



Guide för maskinsorterbara försändelser

2024



Uppdateringar

1.1.2024

- Sidorna 39–42: Villkoren för tidningarna har specificerad: bilagan kan inte vara en annan tidning och en lös bilaga får inte placeras på tidskriftens omslag (till exempel med en droppe lim)

1.1.2023

- Sidorna 9–10: Försändelsens utskriftsyta har gjorts större, den nya storleken är 30 mm x 180 mm
- Sidorna 11–12: Det är förbjudet att skriva ut adressuppgifter och kod på plast från och med den 1.8.2023
- Sidorna 17–18: Koder som identifierar försändelsen: uppgifter och dimensioner har specificerats
- Sidorna 20–24, Kunddirekt:
 - Tillagt förtydligande: Om försändelserna inte uppfyller specifikationerna för maskinsorterbar Kunddirekt kommer de att behandlas och faktureras som handsorterade
 - Raderad text: Om en försändelse inte följer dessa mått, avtala om kontroll av lämplighet för maskinell sortering på förhand
 - Formkortsida borttagen, dessa kommer i fortsättningen alltid att sorteras manuellt

Innehåll

Maskinellt sorterbara försändelsers format, styvhet/böjning	5	Bilagor till maskinellt sorterbara försändelser	38
Typsnitt och adressformat som lämpar sig för maskinellt sorterbara försändelser	6	• Lösa bilagor • Bilagor fästa med limdroppe • Inplastade bilagor • Pärmilagor	
Placering av adressuppgifter på försändelserna	8	Test av modellförsändelse	44
• Slutna försändelser • Inplastade försändelser • Öppna flersidiga försändelser		Koder och eftersändningsbeteckningar som skrivits ut på försändelser med Postis sorteringsmaskiner	45
Placering av identifierings- och försändelsekoder på försändelserna	15	• Försändelsekoder, utskriftsbeteckningar och självhäftande etiketter • Datainnehåll, eftersändning/eftersänds inte • Försändelse som eftersänts med sorteringsmaskin • 4-positions kod som skrivs ut av utredningsmaskinen	
• Användningen av 2D-kod och 4-placeringskod • Instruktioner för kodernas uppbyggnad		Nyttiga länkar	51
Tjänstespecifika instruktioner	19		
• Posti Kunddirekt • Posti Tidskrift Pro och Posti Economy Tidning • Posti Standardbrev och andra maskinellt sorterbara brev • Posti Standard svarsförsändelse och annan maskinsorterbar svarsförsändelse • Informationstjänst			

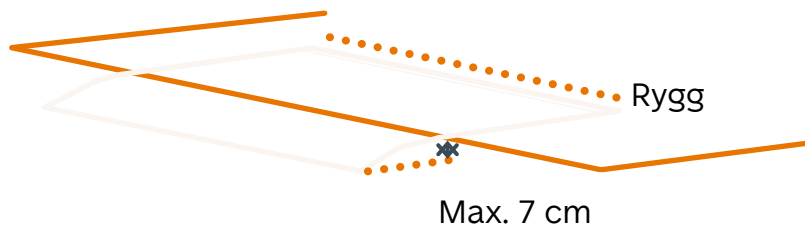
Planera smidiga utskick

- Kom ihåg att beakta Postis krav på maskinell hantering när du planerar ett utskick, t. ex. kuvertets utseende.
- I den här guiden hittar du gränserna för olika försändelsers storlek och form, anvisningar för angivande av adress och beteckningar, uppgifter om de identifieringskoder som används, krav på kodernas informationsinnehåll samt andra frågor som gör planeringen enklare.
- Då går det maskinellt sorterade utskicket smidigt vidare genom olika skeden och når adressaten i rätt tid och i rätt format.
- Om försändelsen innehåller hårda föremål som gem, nycklar, mynt, CD-skivor, pennor eller magneter lämpar den sig inte för maskinell sortering.
- Om du trots anvisningarna i guiden är osäker på om din försändelse lämpar sig för maskinell sortering, kontrollera lämplighet för maskinell hantering genom att kontakta lajittelutesti@posti.com.
- Efter ändringar som gäller tryckplats eller papprets kvalitet ska försändelsens lämplighet kontrolleras på nytt.



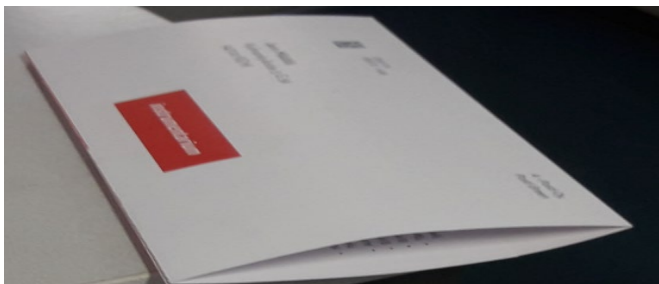
Maskinellt sorterbara försändelsers format

t. ex. styvhet och böjning



Försändelser som lämpar sig för maskinell sortering ska vara raka, men ändå tillräckligt böjliga. Även försändelsens rygg måste vara böjlig.

- En försändelse som inte böjer sig alls lämpar sig inte för maskinell hantering.*



* Den "bulliga" försändelsen på bilden lämpar sig inte för maskinell hantering.



* Den böjda försändelsen av kartong på bilden lämpar sig inte för maskinell hantering.

Riktgivande instruktioner med vilka du testar försändelsens styvhet

1. Sätt försändelsen på bordet så att 10 cm hamnar utanför bordet (försändelsens rygg vilar mot bordet).
2. Försändelsen får böja sig högst 7 cm.

**Typsnitt och adressformat
som lämpar sig för
maskinellt sorterbara
försändelser**



Typsnitt och adressformat för maskinellt sorterbara försändelser

Laser, HP och utskrift

- Använd samma teckenstorlek (10–12) och radavstånd på alla rader.
- Använd inte fet stil, understreckning eller kursivering.
- Rekommenderade typsnitt: Arial, Calibri och Verdana
 - Användning av typsnitt med seriffer, såsom Times New Roman, kan förhindra maskinell hantering av en försändelse.
- Använd inte tomma rader eller extra information på adressen.

CIJ

- Använd samma teckenstorlek (10–12) och radavstånd på alla rader.
- Använd versaler i adresspåskrifterna (stora bokstäver).
- Typsnittets höjd 2,4–3,5 mm och bredd 1,8–2,5 mm.
 - Typsnittets höjd 2,4–3,5 mm och bredd 1,8–2,5 mm.

Priority PP Finlande 000000 Posti

1234 9876 4567

Matti Vastanottaja

Kotiosoite 124 as 34

00000 POSTITOIMIPAIKKA



Adressformat

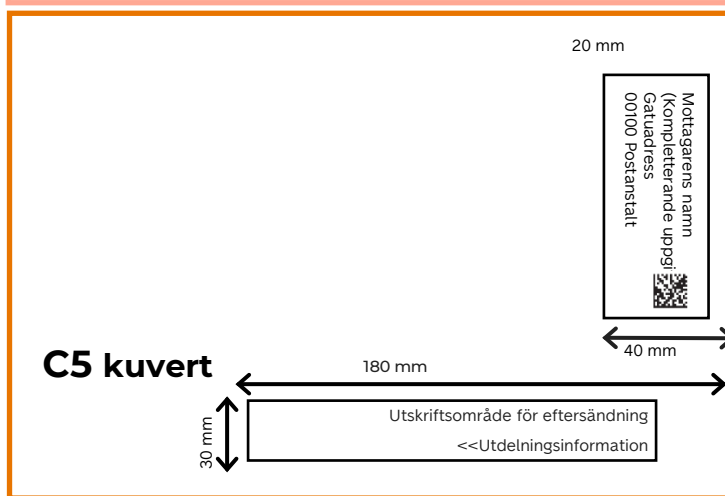
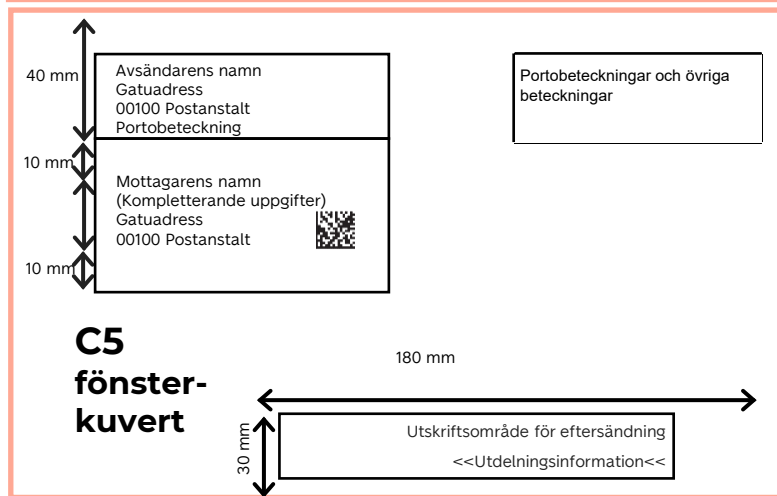
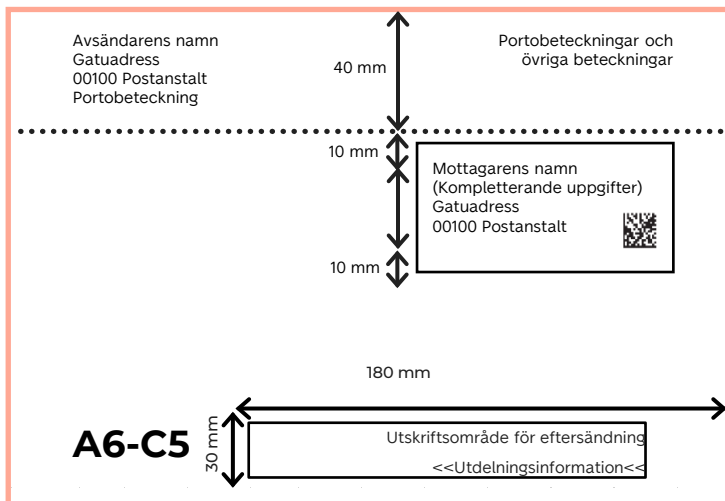
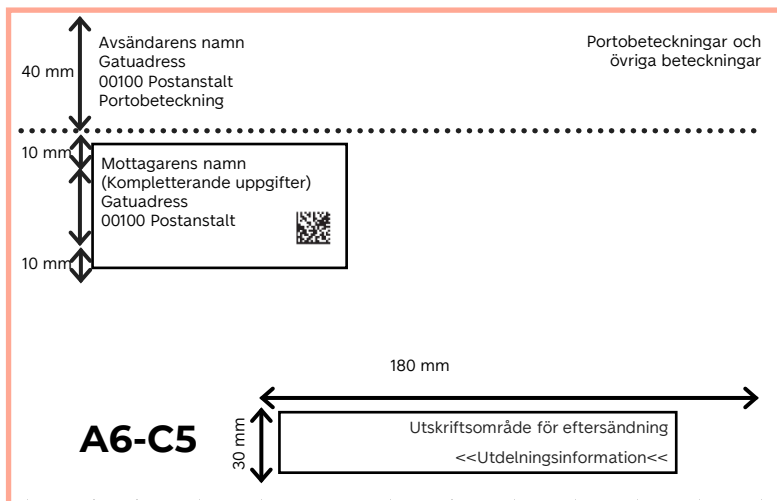
- Fastigheten, trappan och lägenheten avgränsas med ett mellanslag (t.ex. 1 A 1)
- Skriv postnumret utan mellanslag (t.ex. 00100 – inte 001 00)
- Jämna ut alla adressrader inne i adressfältet till den vänstra kanten.
- Lämna 10 mm tomt utrymme på båda sidorna om adressfältet.
- I fönsterkuvert ska adressuppgifterna vara helt läsbara.

Placering av adressuppgifter på försändelserna



Placering av adressen: små slutna försändelser A6–C5

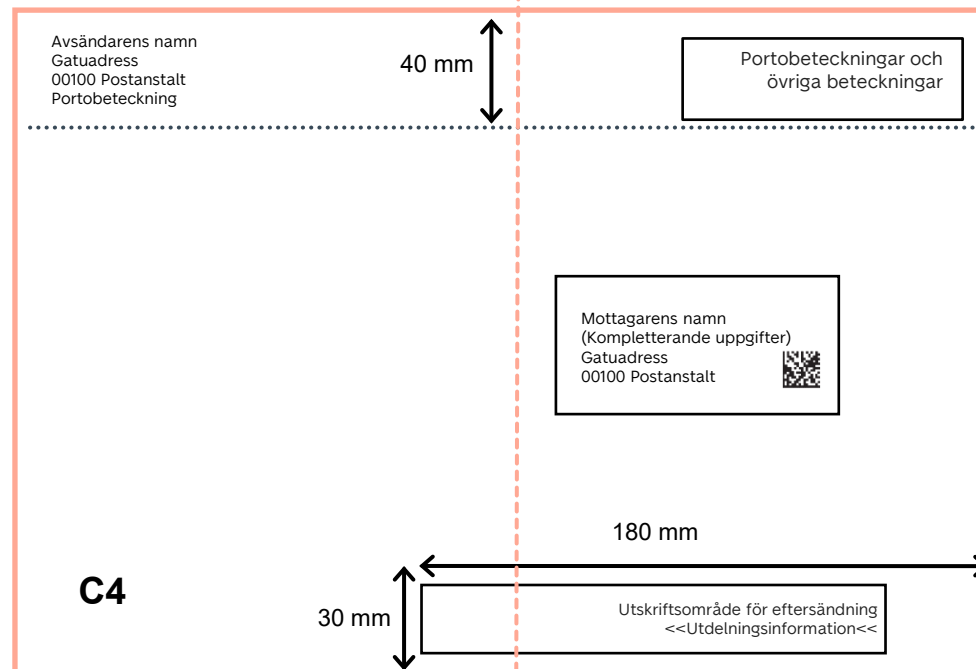
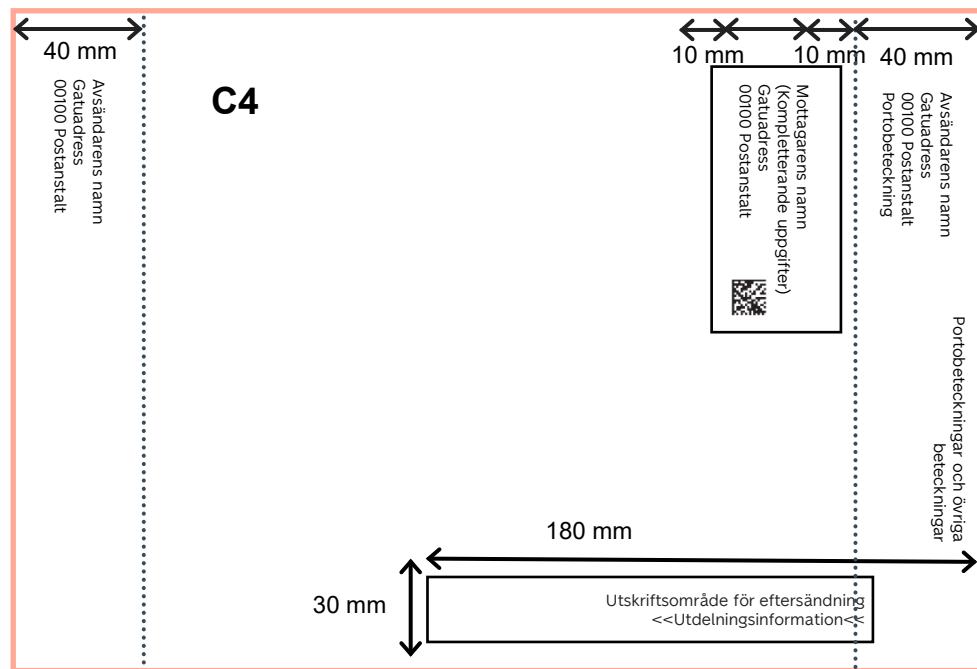
Kuvert, kort och selfmailer



- Adressen med svart i det vita fältet.
- En färgad botten kan vara maskinläsbar, kräver testning.

Placering av adressen: Stora slutna försändelser över C5–C4

Kuvert, kort och selfmailer



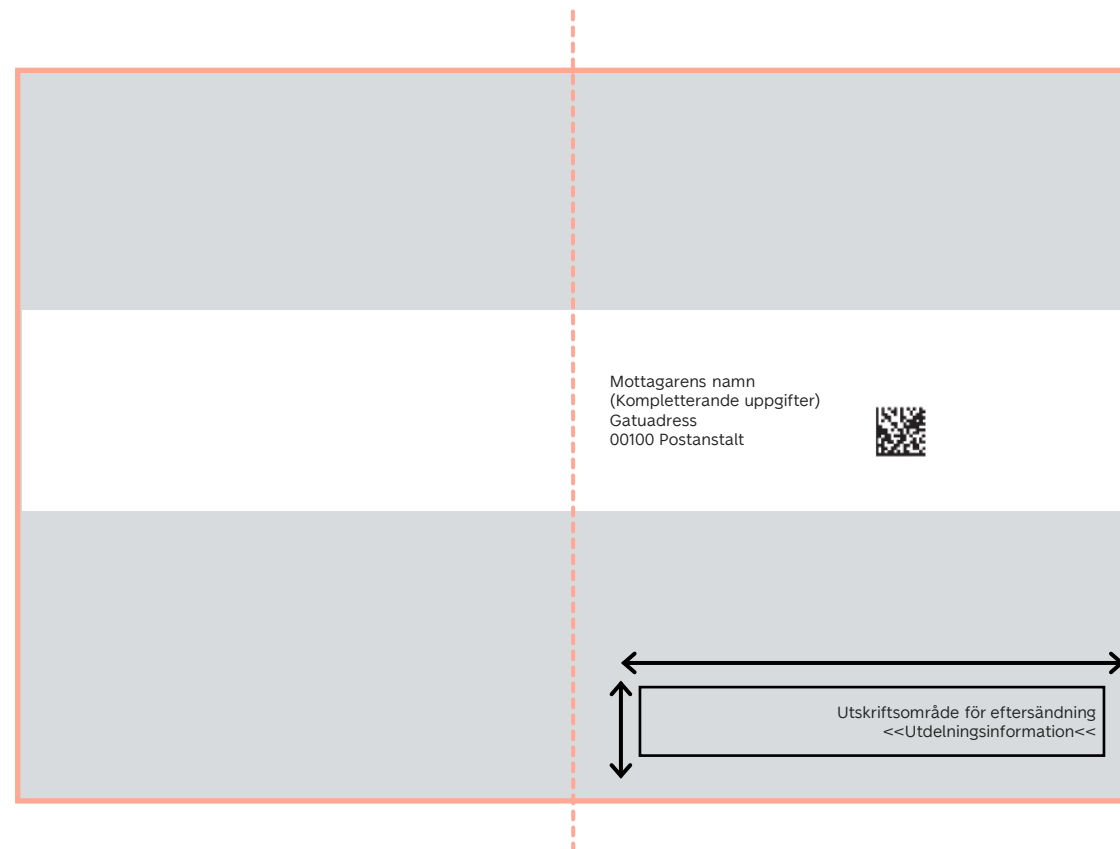
Adressen ska placeras på högra sidan av mitten

- Adressen med svart i det vita fältet.
- En färgad botten kan vara maskinläsbar, kräver testning. Se sidan 44.

Adressens placering: inplastad försändelse C5–C4

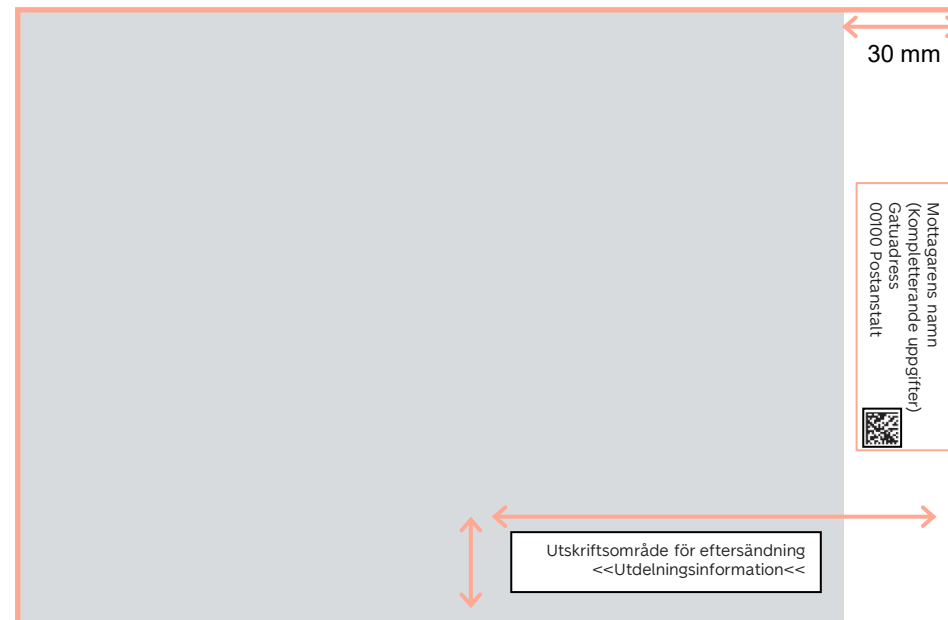
Tidning, katalog och broschyr

- Vid utskrift direkt på plasten ska adressen vara med svart i det vita ogenomskinliga fältet.
 - Utskrifter på genomskinlig plast är inte maskindugliga.
- Plasten får inte vara vikt över adressen.
- Adressen får inte skrivas ut på plastens fog.
- Adressen ska skrivas ut på försändelsen eller på plastens vita fält. Om adressen har skrivits ut på försändelsen (eller adressbäraren) får det inte röra sig inuti inplastningen.
- Från och med 1.8.2023 får adressuppgifter och 2D-koder eller 4-positionskoder inte längre skrivas ut på plast. Adressen ska skrivas ut på försändelsen eller adressbäraren och den får inte röra sig inuti plasten
- Adressen ska placeras på högra sidan av mitten.
- Adressen kan placeras som på en öppen försändelse.



Placering av adressen: Stående (portrait) inplastad försändelse

- Plasten får inte vara vikt över adressen.
- Adressen får inte stå under plastens fog.
- Adressen ska skrivas ut på försändelsen eller på plastens vita fält. Om adressen har skrivits ut på försändelsen (eller adressbäraren) får det inte röra sig inuti inplastningen.
- Utskrifter på genomskinlig plast är inte maskindugliga.
- Från och med 1.8.2023 får adressuppgifter och 2D-koder eller 4-positionskoder inte längre skrivas ut på plast. Adressen ska skrivas ut på försändelsen eller adressbäraren och den får inte röra sig inuti plasten.
- Adressen ska placeras på högra sidan av mitten.
- Adressen kan placeras som på en öppen försändelse.

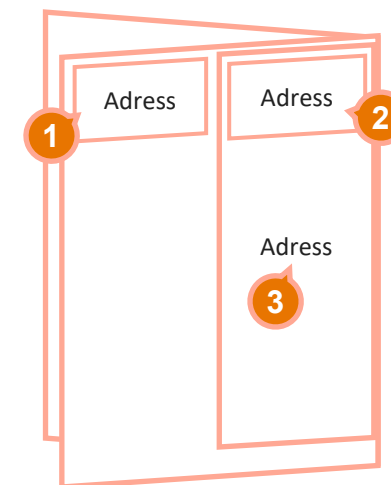


Adressens placering: öppen flersidig försändelse

Tidning, katalog och broschyr

- Adressen med svart i det minst 30 mm breda vita fältet på baksomslaget.
- Adressen ska skrivas ut i sin helhet på försändelsen eller omslagsbilagan.
- Koden kan finnas på försändelsen eller omslagsbilagan.
- Adresskällan skrivs ut på en rad, vid behov på två rader.

	 NF72	Beställarens namn Kompletterande uppgifter Gatuadress 00100 Postanstalt		<<Portobeteckning<< <<Styruppgifter<< <<Styruppgifter<< Utdelningsinformation<<
Uppgifter om utgivaren				
Adresskälla Befolkningsdatasystemet Befolkningsregistercentralen PB 123, 00531 HELSINGFORS Teknisk dataleverans POSTI Ab, PB 7, 00011 POSTI				
				Utskriftsområde för eftersändning



Adressen kan placeras
på tre olika ställen

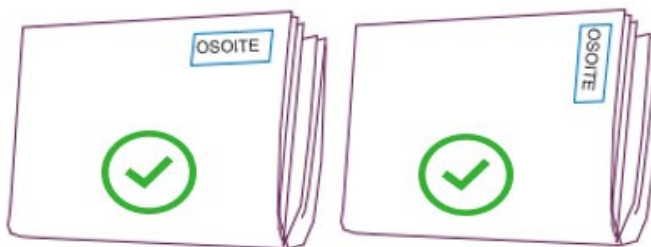
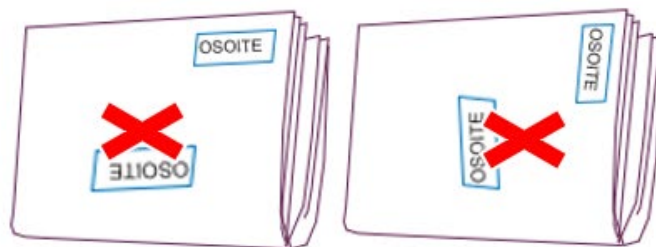
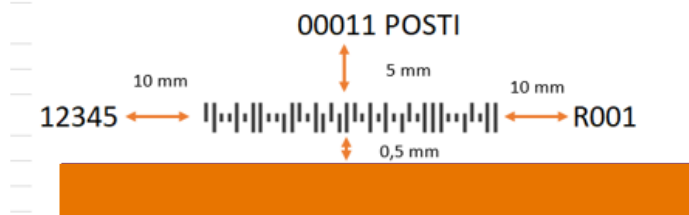
Adresspåskriftens placering på försändelser av dagstidningsformat

På dagstidnings-, tabloid- eller skuren tabloid-försändelser placeras identifieringskoden under adressen.



Kustantajan ja painon tietoja, maksumerkintä
Tilauksen nimi
Katuosoite
00100 Postitoimipaikka
<< Jakelutieto <<
||| ||| ||| ||| ||| ||| ||| ||| ||| |||

Vid båda ändarna av koden ska det finnas ett vitt område på 10 mm. Under koden räcker det med 0,5 mm. Hela koden ska vara inom det vita området.



- Adresspåskriften ska vara på samma plats på varje tidning och i en sådan position att den är lätt att upptäcka och läsa.
- Adresspåskriften ska tryckas eller skrivas maskinellt antingen på tidningen eller på en adresslapp som fästs på tidningen.
- Adresspåskriften ska finnas på ett ställe fritt från annan märkning så att kontrastgraden är 100 % (svart text på vit botten). Rekommenderad teckenstorlek är 12 punkter.
- Adresslappen eller adresstrycket placeras på PÄRMSIDANS eller BAKSIDANS högra övre kant i vågrät position eller i högra marginalen i lodrät position så att adressen kan läsas inåt.
- Vid vikning av tidningen ska adressen alltid vara läsbar på den vikta tidningens ovansida.

Identifieringskodernas placering på försändelserna

Användning av en del tilläggstjänster förutsätter att en identifieringskod används. Vi rekommenderar att den används på alla försändelser.

Koder som identifierar försändelsen

- En unik 2D-kod eller 4-positions-kod ska användas i kodförsedda, maskinsorterbara försändelser. Koderna möjliggör automatisk maskinell identifiering av försändelsen.
- Sorteringstjänsten skapar automatiskt kodernas innehåll. I den ingår även adressatens namn och adress.
 - Adressatens namn- och adressuppgifter ska vara i Sorteringstjänstens i samma format som de är tryckta på försändelsen.
- Den utskrivna koden måste vara läsbar. Det betyder att koden ska skrivas ut i det vita området. Koderna får inte vara slingrande, suddiga eller utdragna.
- Från och med 1.8.2023 får adressuppgifter och 2D-koder eller 4-positions-koder inte längre skrivas ut på plast.
- QR-kod kan inte användas.
- På buntlappen kan användas en kod som identifierar buntens, Sorteringstjänstens lapp eller en kod som har integrerats i postningsföretagets system.

4-placeringskoden lämpar sig för CIJ-utskrift



2D-koden lämpar sig för bläckstråle- och laserskrivare, två olika storlekar kan användas enligt tillgängligt utrymme



Code 128 lämpar sig för buntlappar



2D-kod

Två koder av olika storlek används

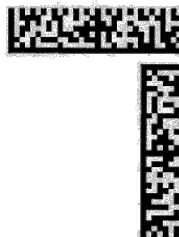
- **16x16 pixel**

- Exempelkod: JJFIA12001435
- Storleken på en pixel (kvadrat) är 0,5 * 0,5 mm
- Kodens fysiska storlek är 8,0–9,0 mm x 8,0–9,0 mm



- **8x32 pixel, våg- eller lodrätt**

- Exempelkod: JJFIA12001435
- Den fysiska storleken på koden är 4,0–4,5 mm x 16–18 mm



Övriga gränsvillkor:

- Fritt utrymme omkring koden 5,0 mm på varje sida.
- Utskrift med svart färg på vit botten.
- Koden placeras till höger om adressen.
- Obs! Från och med 1.8.2023 får adressuppgifter och koder inte längre skrivas ut på plast.

Utöver Postis 2D-kod kan försändelsen innehålla en annan 2D-kod. Placera den till exempel i samband med avsändarens uppgifter.

Priority PP Finlande 000000 Posti



1234 9876 4567
Matti Vastaanottaja
Kotiosoite 124 as 34
00000 POSTITOIMIPAIKKA



Vid behov, kontakta oss lajittelutesti@posti.com och kom överens om testning av kodens placering.

4-placeringskod

- 4-placeringskoden består av fyra olika långa sträck/balkar
 - Tracker bar, höjd 1,70 mm
 - Ascender bar, höjd 3,40 mm
 - Descender bar, höjd 3,40 mm
 - Rekommendation:** Full bar, höjd 5,10 mm
- Koden är 45–55 mm lång, höjd 4,5–5,5 mm.
 - Förhållandet mellan längd och höjd ska vara 1:10. Till exempel när längden är 45 mm måste höjden vara 4,5 mm.
- Utskrift med svart färg på vit botten. Obs! Från och med 1.8.2023 får adressuppgifter och koder inte längre skrivas ut på plast.
- Fritt utrymme i kodändarna 10 mm, över 5 mm och under 0,5 mm från koden.
- Placeras på en öppen flersidig försändelse mellan portobeteckningen och adressuppgifterna.



Kunddirekt

Observerar väl också anvisningarna som gäller alla försändelser:

- Försändelsernas format
- Typsnitt och adressformat
- Adressuppgifternas placering
- Identifieringskoder
- Försändelsens bilagor
- Eftersändningsbeteckningar

Stängda försändelser

Förslutet kuvert

Småförsändelser	105 mm – 165 mm x 148 mm – 240 mm Vikt 5 – 75 g Tjocklek 0,2–5 mm
Stora försändelser	140 mm – 250 mm x 210 mm – 328 mm Vikt 20 – 350 g Tjocklek 0,3 – 10 mm
4-placeringskod eller 2D-kod	Rabatt som gäller användning av sorteringstjänsten förutsätter användning av felfri 4-placeringskod eller 2D-kod

- Obs! Kontrollera papperskvalitetens lämplighet, [se information](#).
- Efter ändringar som gäller tryckplats eller papprets kvalitet ska försändelsens lämplighet kontrolleras på nytt.

Närmare anvisningar

- Försändelsen ska kunna böjas tillräckligt.
- Varierande tjocklek, t. ex. bilagor, perforering eller osymmetrisk ombrytning av selfmailers, kan utgöra ett hinder för maskinell sortering.
 - bilagans maximitjocklek 1 mm.
 - bilagans minimistorlek 40*40 mm.
- Den ytbehandling som används på försändelserna får inte hindra dem från att lösgöras från varandra.
- Om försändelserna inte uppfyller specifikationerna för maskinsorterbar Kunddirekt kommer de att behandlas och faktureras som handsorterade.

Stängda försändelser

Maskinellt sorterbara 2 sidor (kort)

Småförsändelser	105 mm – 165 mm x 148 mm – 240 mm Vikt 5 – 75 g Nominell tjocklek (caliper) 220 – 2000 µm Pappers minimivikt 250 g/m2 (Silk är inte maskinellt sorterbara)
Stora försändelser	140 mm – 230 mm x 200 mm – 328 mm Vikt 15 – 150 g Nominell tjocklek (caliper) 300 – 2000 µm Pappers minimivikt 300 g/m2 (Silk är inte maskinellt sorterbara)
4-placeringskod eller 2D-kod	Rabatt som gäller användning av sorteringstjänsten förutsätter användning av felfri 4-placeringskod eller 2D-kod

- Obs! Kontrollera papperskvalitetens lämplighet, [se information](#).
- Efter ändringar som gäller tryckplats eller papprets kvalitet ska försändelsens lämplighet kontrolleras på nytt.

Närmare anvisningar

- Försändelsen ska kunna böjas tillräckligt.
- Varierande tjocklek, t. ex. bilagor, perforering eller osymmetrisk ombrytning av selfmailers, kan utgöra ett hinder för maskinell sortering.
 - bilagans maximitjocklek 1 mm.
 - bilagans minimistorlek 40*40 mm.
- Den ytbehandling som används på försändelserna får inte hindra dem från att lösgöras från varandra.
- Om försändelserna inte uppfyller specifikationerna för maskinsorterbar Kunddirekt kommer de att behandlas och faktureras som handsorterade.

Stängda försändelser

Maskinellt sorterbara 4 sidor

Småförsändelser	105 mm – 165 mm x 148 mm – 240 mm Vikt 5 – 75 g Tjocklek 0,2 – 2 mm Pappers minimivikt 150 g/m ² Förseglas med lim eller klistermärke enligt separata instruktioner
Stora försändelser	140 mm – 230 mm x 200 mm – 328 mm Vikt 15 – 150 g Tjocklek 0,3 – 2 mm Pappers minimivikt 170 g/m ² Förseglas med lim eller klistermärke enligt separata instruktioner
4-placeringskod eller 2D-kod	Rabatt som gäller användning av sorteringstjänsten förutsätter användning av felfri 4-placeringskod eller 2D-kod

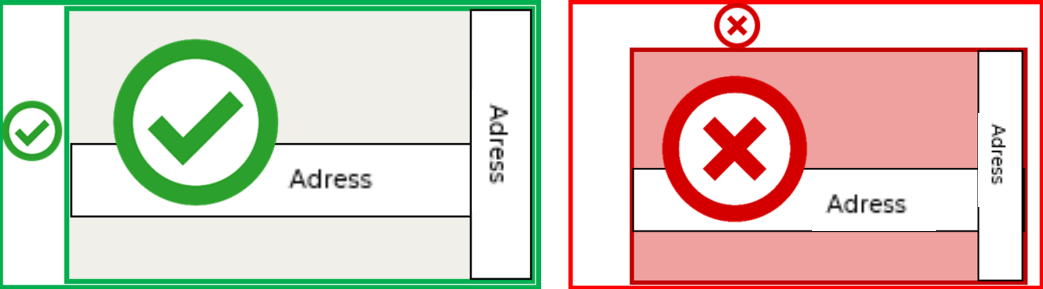
- Obs! Kontrollera papperskvalitetens lämplighet, [se information](#).
- Efter ändringar som gäller tryckplats eller papprets kvalitet ska försändelsens lämplighet kontrolleras på nytt.

Närmare anvisningar

- Försändelsen ska kunna böjas tillräckligt.
- Varierande tjocklek, t. ex. bilagor, perforering eller osymmetrisk ombrytning av selfmailers, kan utgöra ett hinder för maskinell sortering.
 - bilagans maximitjocklek 1 mm.
 - bilagans minimistorlek 40*40 mm.
- Den ytbehandling som används på försändelserna får inte hindra dem från att lös göras från varandra.
- Om försändelserna inte uppfyller specifikationerna för maskinsorterbar Kunddirekt kommer de att behandlas och faktureras som handsorterade.

Inplastade försändelser

Inplastade försändelser	
Försändelsens storlek	163 mm – 250 mm x 230 mm – 328 mm
Plastens storlek	Plastens maximistorlek är 250 mm x 328 mm. Plasten kan vara högst 25 mm större än försändelsen endast från en sida .
Vikt Tjocklek	30 – 350 g 1 – 10 mm
4-placeringskod eller 2D-kod	Rabatt som gäller användning av sorteringstjänsten förutsätter användning av felfri 4-placeringskod eller 2D-kod



Närmare anvisningar

- Plasten får inte vara vikt över adressen.
- Inplastade försändelser får inte klibba ihop.
- Ryggen får inte innehålla omslagsklämmor eller spiralbindning.
- Adressen får inte skrivas ut på plastens fog.
- Adressen ska skrivas ut på försändelsen eller på plastens vita fält. Utskrifter på genomskinlig plast är inte maskindugliga.
- Om adressen har skrivits ut på försändelsen eller adressbäraren får den inte röra sig inuti inplastningen.
- Från och med 1.8.2023 får adressuppgifter och 2D-koder eller 4-positionskoder inte längre skrivas ut på plast. Adressen ska skrivas ut på försändelsen eller adressbäraren och den får inte röra sig inuti plasten.

Öppna flersidiga försändelser

Öppna flersidiga försändelser, kataloger och broschyrer	
Försändelsens storlek	148 mm – 250 mm x 210 mm – 310 mm
Vikt Tjocklek	30 – 350 g 0,4 – 10 mm
Mall	Portrait
Bilagor	Maxtjocklek 1 mm och Minimistorlek 40*40 mm
4-placeringskod eller 2D-kod	Rabatt som gäller användning av sorteringstjänsten förutsätter användning av felfri 4-placeringskod eller 2D-kod

Närmare anvisningar

Försändelsens rygg/bindning ska vara tillräckligt böjlig. Ryggen får inte innehålla omslagsklämmor eller spiralbinding.

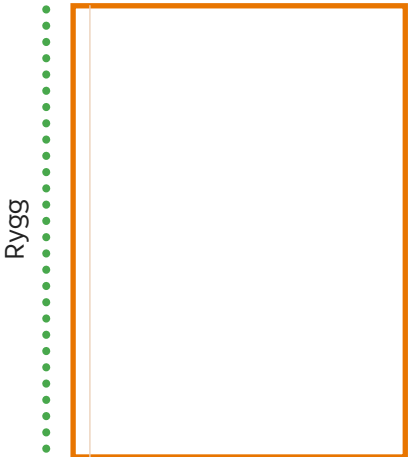
Omslagets papper ska klara av maskinell sortering. Under 57g/m² är för tunt och håller inte, utan ett separat tjockare omslagspapper behövs. Kontrollera papperskvalitetens lämplighet, [se information](#).

Varierande tjocklek, till exempel bilagor och deras placering kan utgöra ett hinder för maskinell sortering.

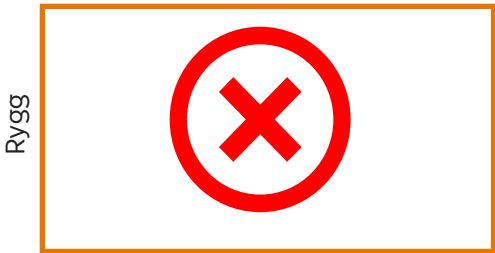
Den ytbehandling som används på försändelserna får inte hindra dem från att lösas från varandra.

Landscape format är inte maskinsorterbart.

Stående format

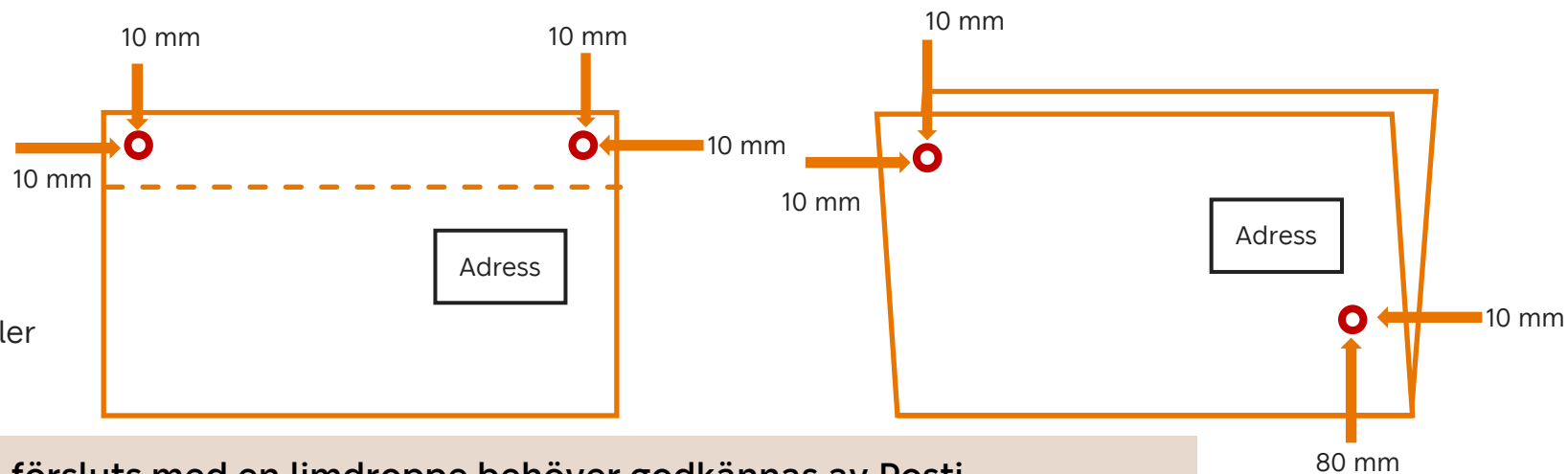


Landscape

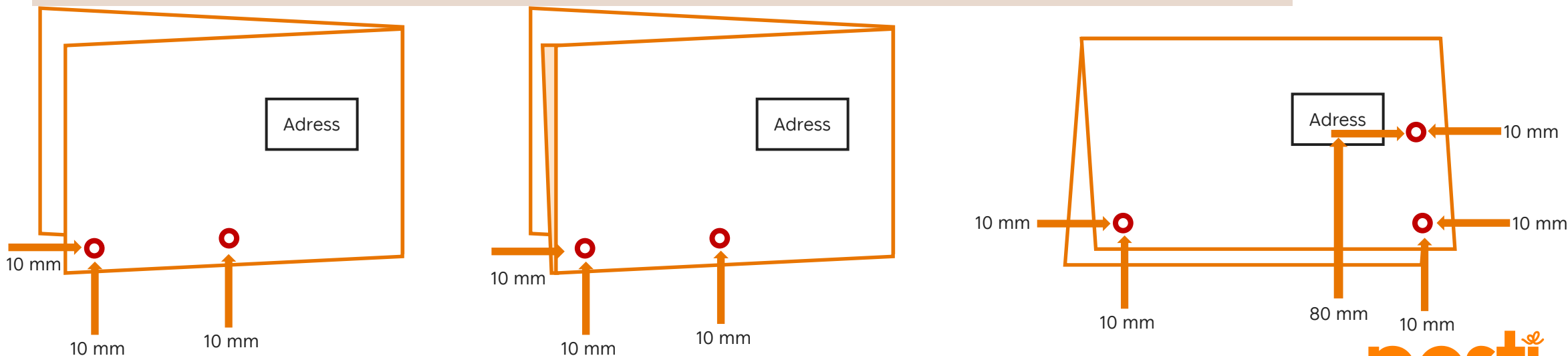


Att försluta Selfmailers med limdroppar

- Limdropparnas placering har markerats med rött på bilderna.
- Vi rekommenderar att du planerar försändelsen så, att den bigade kanten är nere.
- Adressuppgifterna kan vara längs lång- eller kortsidan.



Obs! Försändelser vars nedre kant försluts med en limdroppe behöver godkännas av Posti



Tidskrift Pro och Economy Tidning

Observerar väl också anvisningarna som gäller alla försändelser:

- Försändelsernas format
- Typsnitt och adressformat
- Adressuppgifternas placering
- Identifieringskoder
- Försändelsens bilagor
- Eftersändningsbeteckningar

Tidskrift Pro och Economy Tidning

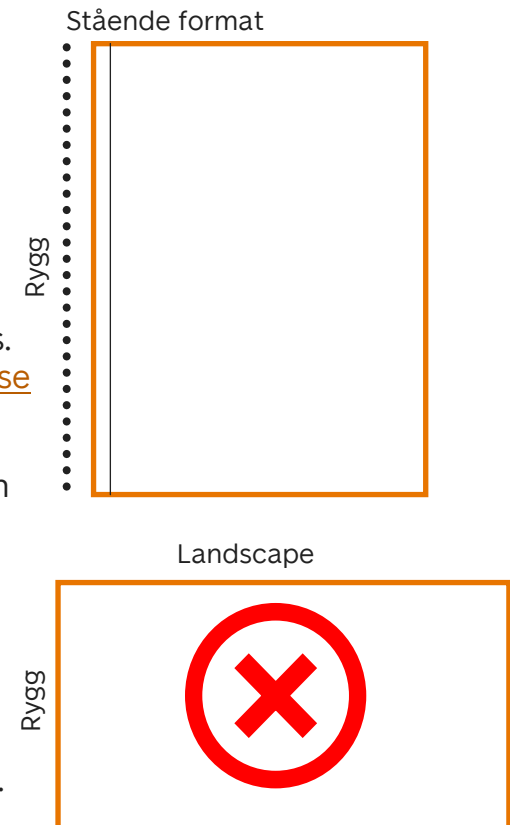
Öppna försändelser

Öppna flersidiga försändelser

Försändelsens storlek	148 mm – 250 mm x 210 mm – 310 mm
Vikt Tjocklek	30 – 350 g 0,4 – 10 mm
Mall	Portrait
Bilagor	Maxtjocklek 1 mm Minimistorlek 40*40 mm
4-placeringskod eller 2D-kod	Användning av kod förutsätts

• Närmare anvisningar

- Försändelsens rygg/bindning ska vara tillräckligt böjlig. Ryggen får inte innehålla omslagsklämmor eller spiralbindning.
- Omslagets papper ska klara av maskinell sortering. Under 50g/m² är för tunt och håller inte, utan ett separat tjockare omslagspapper behövs. Kontrollera papperskvalitetens lämplighet, [se information](#).
- Varierande tjocklek, till exempel bilagor och deras placering kan utgöra ett hinder för maskinell sortering.
- Den ytbehandling som används på försändelserna får inte hindra dem från att lösgöras från varandra.
- Landscape format är inte maskinsorterbart.



posti

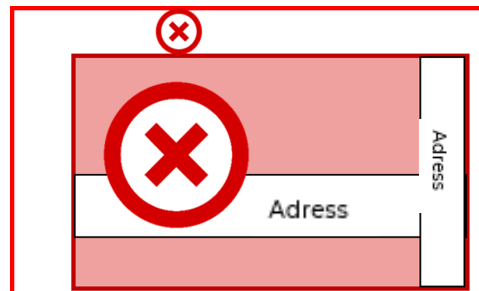
Tidskrift Pro och Economy Tidning

Inplastade försändelser

Inplastade försändelser	
Försändelsens storlek	163 mm – 250 mm x 230 mm – 328 mm
Plastens storlek	Plastens maximistorlek är 250 mm x 328 mm. Plasten kan vara högst 25 mm större än försändelsen endast från en sida .
Vikt Tjocklek	30 – 350 g 1 – 10 mm
4-placeringskod eller 2D-kod	Rabatt som gäller användning av sorteringstjänsten förutsätter användning av felfri 4-placeringskod eller 2D-kod

Närmare anvisningar

- Plasten får inte vara vikt över adressen.
- Inplastade försändelser får inte klibba ihop.
- Ryggen får inte innehålla omslagsklämmor eller spiralbindning.
- Adressen får inte skrivas ut på plastens fog.
- Adressen ska skrivas ut på försändelsen eller på plastens vita fält. Utskrifter på genomskinlig plast är inte maskindugliga.
- Om adressen har skrivits ut på försändelsen eller adressbäraren får den inte röra sig inuti inplastningen.
- Från och med 1.8.2023 får adressuppgifter och 2D-koder eller 4-positionskoder inte längre skrivas ut på plast. Adressen ska skrivas ut på försändelsen eller adressbäraren och den får inte röra sig inuti plasten.



Försändelse av dagstidningstyp

	Vikt tabloid	Klippt tabloid, till exempel 250 x 310
Försändelsens storlek	Vikt. T.ex. 260 X 185	148 – 250 X 210 – 310
Weight	40 – 150 g	50 – 150 g
Tjocklek	0,4 – 10 mm	0,4 – 10 mm
Mall	Vikt fjärdedel	Klippt tabloid
Bilagor	Inga bilagor	Inga bilagor
4-placeringskod eller 2D-kod	Enligt produkt	Enligt produkt

Närmare anvisningar

- Maskinell sortering försändelser av dagstidningstyp ska bekräftas genom separat testning.
- Lämpligheten för maskinell sortering godkänns med testat sidantal och testad vikt, storlek och papperskvalitet.
- Försändelsens rygg/bindning ska vara tillräckligt böjlig.
- Papper ska klara av maskinell sortering. Kontrollera papperskvalitetens lämplighet, [se information](#).

Economy- och Priority-standardbrev Pro

Economy- och Priority-brev

Observerar väl också anvisningarna som gäller alla försändelser:

- Försändelsernas format
- Typsnitt och adressformat
- Adressuppgifternas placering
- Identifieringskoder
- Försändelsens bilagor
- Eftersändningsbeteckningar

Standardbrev

Economy- och Priority-standardbrev Pro

Minimistorlek	E6 (110 mm x 156 mm)
Maximistorlek	C5 (162 mm x 229 mm)
Vikt	5 – 50 g
Tjocklek	0,2 – 5 mm
2D-kod	Förutsätts, kräver användning av Sorteringstjänsten

2D-koder

- 16 x 16, storlek 8,0 x 8,0 mm
- 8 x 32, storlek 4,0 x 16 mm

Mottagarens namn
(Kompletterande uppgifter)
Gatuadress
00100 POSTANSTALT



Närmare anvisningar

- Standardbrev-försändelse är alltid ett kuvert.
- Den 2D-kod som skrivs ut via Sorteringstjänsten placeras till höger om adressen (rekommendation).
- Vid byte av kuvert eller bilagor rekommenderar vi att maskindugligheten testas på nytt.
- En 4-positions-kod kan också användas.

Övriga brev som lämpar sig för maskinell sortering

Små Economy- eller Priority-brev	
Minimistorlek	A6 (105 mm x 148 mm)
Maximistorlek	C5 (162 mm x 229 mm)
Vikt	5 – 50 g
Tjocklek	0,2 – 5 mm

Stora Economy- eller Priority-brev	
Minimistorlek	Större än C5 (163 mm x 230 mm)
Maximistorlek	C4 (229 mm x 324 mm) eller 250 mm x 328 mm
Vikt	20 – 350 g
Tjocklek	0,4 – 10 mm

Närmare anvisningar

- Vi rekommenderar att man på maskinellt sorterbara försändelser använder en identifierande 2D-kod.
- En försändelse som lämpar sig för maskinell hantering ska vara ett kuvert eller en annan sluten försändelse.
- Kuverten ska vara förslutna.
- Försändelsen ska kunna böjas tillräckligt.
- Varierande tjocklek, till exempel bilagor och föremål, kan utgöra ett hinder för maskinell sortering.
- Den ytbehandling som används på försändelserna får inte hindra dem från att lösgöras från varandra.

Standardsvar och annan maskinsorterbar svarsförsändelse

Observerar väl också anvisningarna som gäller alla försändelser:

- Försändelsernas format
- Typsnitt och adressformat
- Adressuppgifternas placering
- Identifieringskoder
- Försändelsens bilagor
- Eftersändningsbeteckningar

Standardsvar och annan maskinsorterbar svarsförsändelse

Svarskuvert

Minimistorlek	A6 (105 mm x 148 mm)
Maximistorlek	C5 (162 mm x 229 mm)
Vikt	5 – 80 g
Tjocklek	0,2 – 5 mm
2D-kod	Förutsätts vid Standardsvar, rekommenderas vid andra maskinsorterbara försändelser Om användning och testning ska avtalas separat med Posti

2D-kod

16 x 48, storlek 8,0 x 24,0 mm



Närmare anvisningar

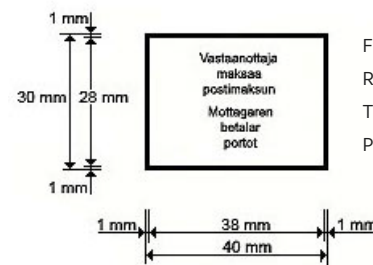
- Slutna kuvert lämpar sig för maskinell hantering.
- Maskinell sortering av försändelser i kortformat ska testas och anpassas separat.
- Portobeteckningen, 2D-koden och adresspåskrifterna ska vara tryckta med svart färg på vit bakgrund.
- Varierande tjocklek, till exempel bilagor och föremål kan utgöra ett hinder för maskinell sortering.
- Försändelsen ska kunna böjas tillräckligt.

Standardsvar, adressmall och placering av adressuppgifter



- Med undantag för adressfältet får övrig text och övriga bilder på kuvertet vara färgade, så länge kanternas färgbegränsningar uppfylls.
- 2D-koden kan placeras ovanför eller till höger om adresspåskriften.
- Adresspåskriften får inte innehålla tomma rader eller handskrivna uppgifter.
- Adresspåskriftens rader ska vara i samma ordningsföljd som på bilden.

Portobeteckning: Svarsförsändelse 00003



Fri text, men den ska rymmas inuti en rektangel (inga logotyper osv.)
Rektangel (k x l) 30 mm x 40 mm (+/- 1 mm)
Tjockleken på rektangelns streck 1 mm (inte under 1 mm, max 2 mm)
Portobeteckningens färg: svart

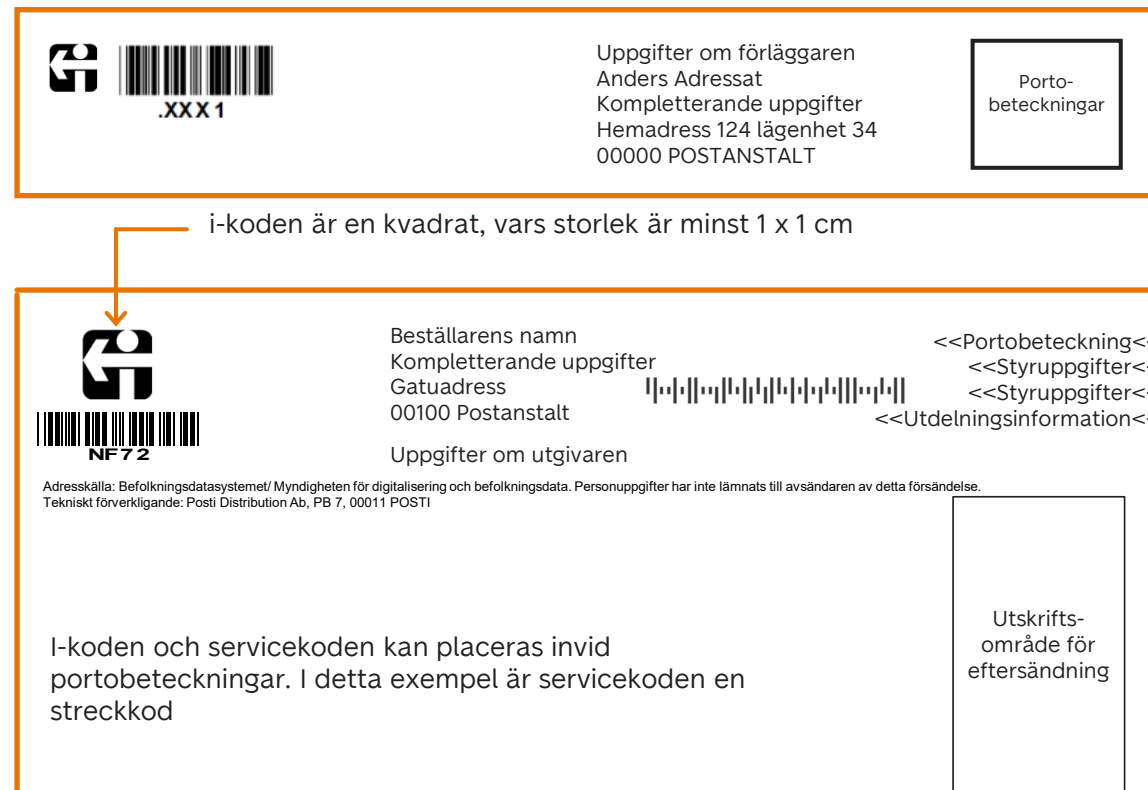
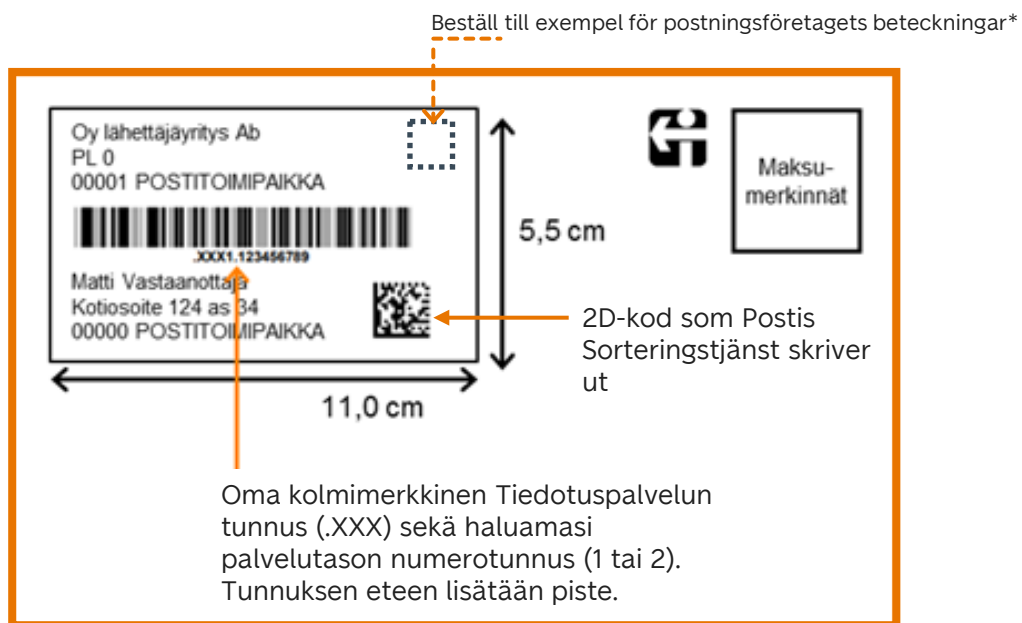
Informationstjänst

Observerar väl också anvisningarna som gäller alla försändelser:

- Försändelsernas format
- Typsnitt och adressformat
- Adressuppgifternas placering
- Identifieringskoder
- Försändelsens bilagor
- Eftersändningsbeteckningar

Försändelsens beteckningar

- På försändelserna ska alltid användas en i-kod samt företagets servicekod och servicenivå, t. ex, .NF82, som streckkod.
- Vi rekommenderar att du lägger till kundnummer eller annan uppgift i Informationstjänstens streckkod som gör det enklare att uppdatera kundinformationen.



*Utöver Postis 2D-kod kan försändelsen innehålla en annan 2D-kod

Bilagor till maskinsorterbara försändelser



Bilagor till maskinellt sorterbara försändelser

Försändelsernas mått

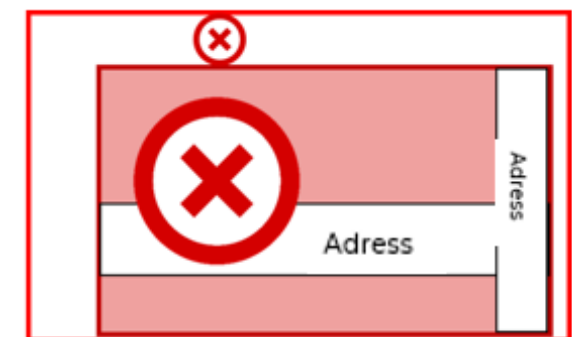
- Försändelsens maximitjocklek med bilagor 10 mm och vikt 350 g
- Försändelsens maximistorlek 250 x 328 mm och det här är även maximistorleken för plasten. Plasten kan vara högst 25 mm större än försändelsen **endast från en sida**.

Observera att

- Bilagorna ska hållas kvar inne i tidningen vid maskinell sortering och utdelning. Se till att bilagan hålls mellan försändelsen genom att fästa den med t.ex. en droppe lim.
- Bilagan inte får vara större än försändelsen.
- Bilagan kan inte vara en annan tidning.
- Variationer i tjockleken (till exempel flera bifogade kuvert) kan hindra maskinell sortering. Beakta särskilt inverkan av små bilagor på variationen.

Rekommendationer

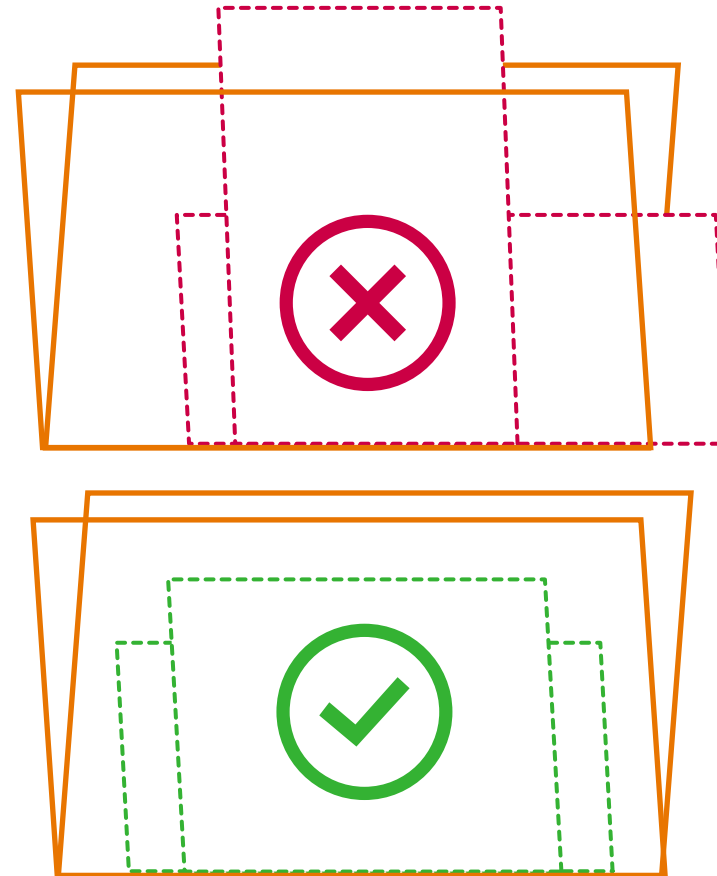
- Det är bra om en bilaga som är mindre än den egentliga försändelsen är minst hälften av försändelsens storlek.
- Mindre produktprover ska alltid fästas på försändelsen.



Lösa bilagor, kuvert, tidningar, kort, kalendrar ..

Bilagorna kan inte vara större, tjockare eller tyngre än den egentliga försändelsen. Tidningens bilaga kan inte vara en annan tidning.

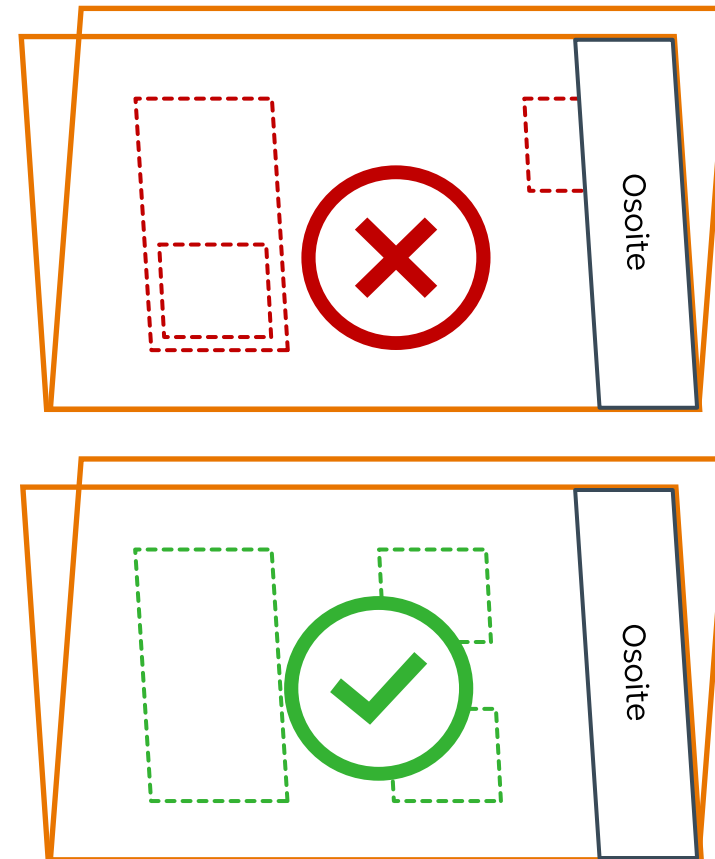
- Rekommenderad total tjocklek är under 3 mm.
- Variationer i tjockleken (till exempel flera bifogade kuvert) kan hindra maskinell sortering.
- Undvik små och tjocka bilagor, för A5 och mindre är den rekommenderade maximitjockleken 1 mm.
- Bilagorna ska finnas inuti den egentliga försändelsen.



Limdroppe på bilagor, produktprover, kreditkort...

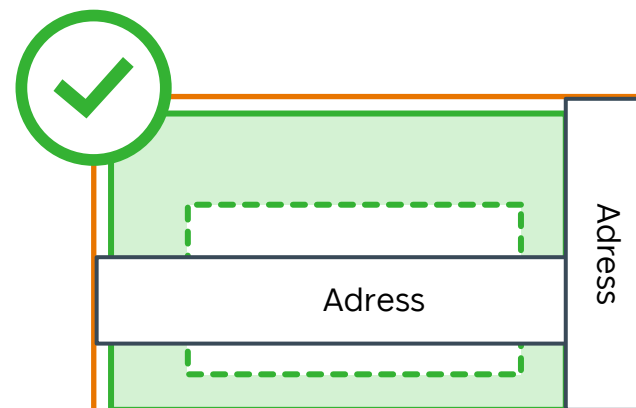
Planera reklamen så, att bilagorna inte överlappar varandra och att de fördelas jämnt över försändelsens yta.

- Bifoga högst tre bilagor till försändelsen.
- En lös bilaga får inte placeras på tidskriftens omslag, till exempel med en droppe lim, utan måste placeras inuti tidskriften.
- Variationer i tjockleken kan hindra maskinell sortering. Beakta särskilt bilagornas inverkan på tjockleksvariationen.



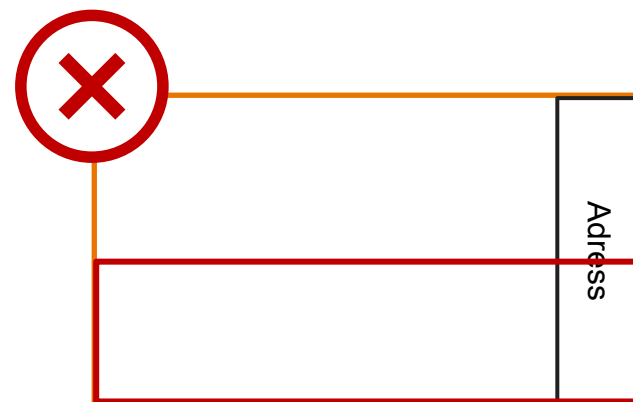
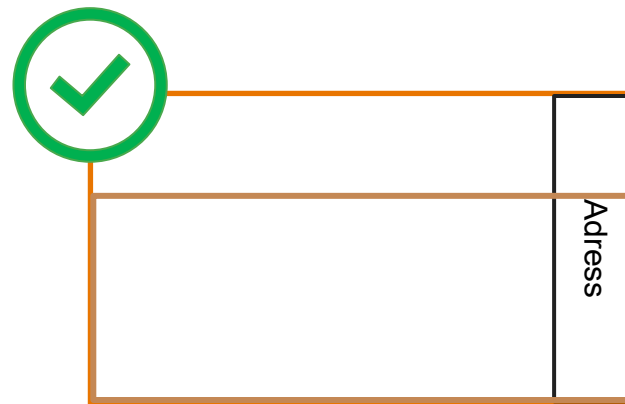
Inplastade bilagor

- En bilaga som är mindre än försändelsen ska vara fäst på försändelsen eller placerad i försändelsen.
 - Om bilagan är fäst vid försändelsen ska ogenomskinlig plast användas.
 - Bilagor kan inte fästas på adressidan.
 - Tidningens bilaga kan inte vara en annan tidning.
- Försändelser av nästan samma storlek (+/- 10%) kan inplastas på varandra.
- Variationer i tjockleken kan hindra maskinell sortering. Beakta särskilt bilagornas inverkan på tjockleksvariationen.



Pärmbilagor

- Pärmbilagans minimibredd rekommenderas vara minst 110 mm.
- Adressutskriften ska rymmas i sin helhet på omslagsbilagan eller försändelsen.
- Inget extra får finnas fäst på omslagsbilagan, t.ex. produktprover.





Är din försändelse maskinsorterbar?

Kontakta oss! Om det är nödvändigt att testa försändelser med sorteringsmaskinen får du anvisningar för leverans av testförsändelser.

Maskinsorterbara testförsändelser:
lajittelutesti@posti.com

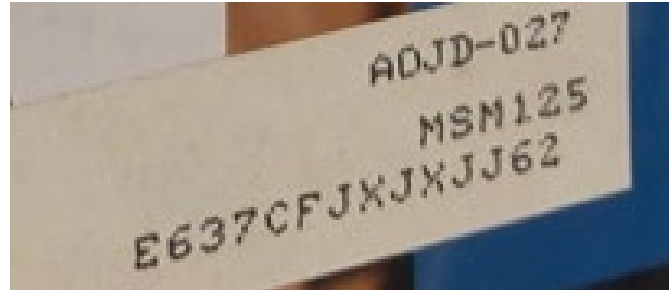


**Koder och eftersändnings-
beteckningar som skrivits ut
på försändelser med**



Försändelsekoder, utskriftsbeteckningar och självhäftande etiketter

- Information som behövs för sortering och den nya adressen som behövs för vidarebefordring kan skrivas ut på försändelserna.
- Informationen skrivs ut antingen direkt på försändelsen eller på en självhäftande etikett som fästs på försändelsen.
- Om det finns något utskrivet i utskriftsområdet används en självhäftande etikett. Den självhäftande etiketten är löstagbar och lämnar inga spår på försändelsen.

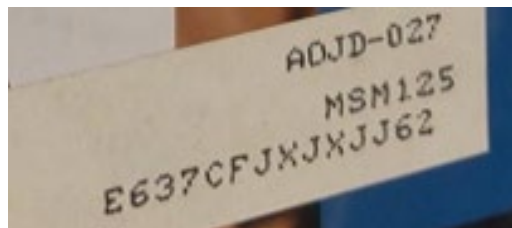


JJFIA91001249

Etikettens informationsinnehåll, ingen eftersändning

Uppgifter på självhäftande etiketter utan eftersändning:

- 1. rad Utdelningsinformation i format ABCD-123
- 2. rad Maskinkod
- 3. rad Teckensträng för identifiering av försändelsen i sortering



Försändelsekod



JJFIA91001249

Etikettens informationsinnehåll, eftersändning

Eftersändning med sorteringsmaskin

Uppgifter för självhäftande etikett som sorteringsmaskinen producerar, layouten varierar något enligt maskin.



1. Mottagarens nya adress.
2. Sorteringsmaskinens information. Denna försändelse är sorterad med MSM-maskin.
3. Sorteringsmaskinens interna kod

Eftersändning i manuell sortering

Uppgifter för självhäftande etikett som produceras i manuell sortering.



1. Mottagarens nya adress
2. Adressklareringens datum och klockslag
3. Sorteringsstationens kod, här 123

Försändelse som eftersänts med sorteringsmaskin

Postis uppgift är att dela ut postförsändelser på den rätta adressen även då när adressen har ändrats och mottagaren har gjort adressändring eller avtalat om eftersändning till en adress som han eller hon har angett.

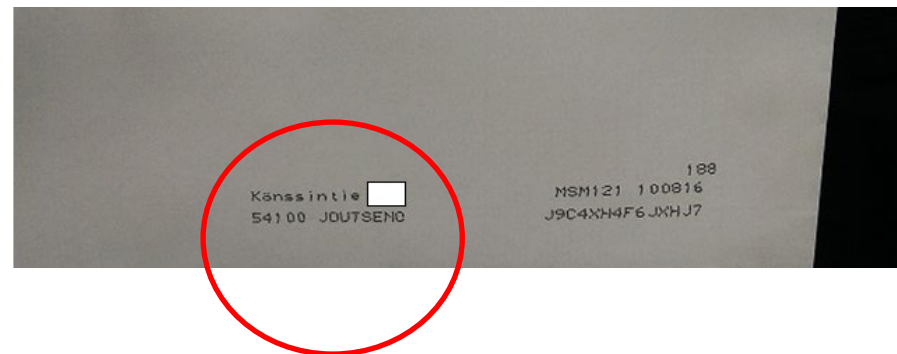
Målet är att styra försändelser som går igenom maskinell sortering till den nya adressen redan i sorteringsskedet.

Postis sorteringsmaskin

- identifierar utifrån mottagarens uppgifter den gällande adressändringen.
- skriver i försändelsens nedre kant den nya adressen och styr försändelsen till den nya adressen.

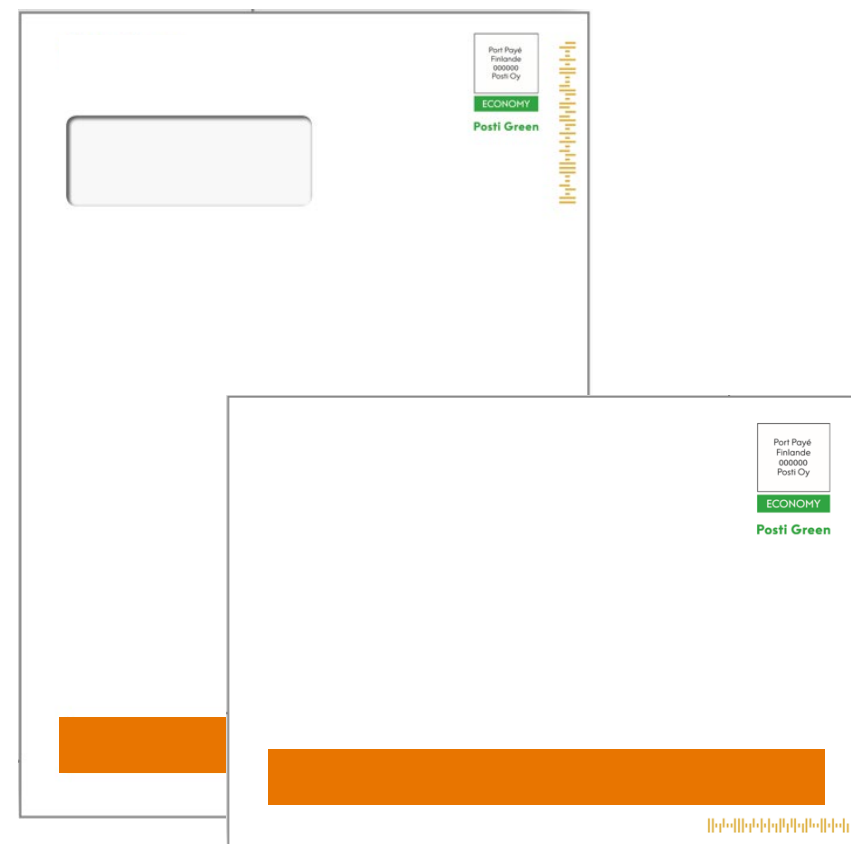
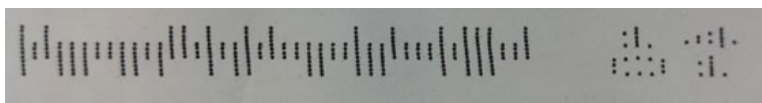
Du identifierar en försändelse som behandlats med sorteringsmaskin och eftersänts enligt adressen som skrivits ut i försändelsens högra nedre kant.

Man kan även lägga till andra uppgifter som behövs i sortering, utdelning och/eller eftersändning till försändelserna.



4-positionskod som genereras av Posti

- Posti använder en 4-positionskod som stöd för sorteringen och för att förbättra den interna kvaliteten.
- Koden innehåller endast en identifierare som specificerar försändelsen.
- Den orangefärgade koden skrivs ut i högra nedre hörnet på försändelsen.
 - Kuvertet kan även vara försett med Postis andra försändelsekoder, utskriftsmärkningar eller t.ex. en löstagbar, självhäftande etikett.
- Koden skrivs inte ut om försändelsen redan har Postis 2D- eller 4-



Mer information om tjänsterna

posti.fi/foretag

Priser och prisräknare

posti.fi/priser-foretag

Portobeteckningar för försändelser

posti.fi/portobeteckningar

Postningsanvisningar

posti.fi/postning-instruktioner

Beställning av lastbärare

posti.fi/tyhjatyksikot



posti