



POSTEN NORGE

Krav til utskrift for EDI- meldt rekommandert brev (REK)

Etikett for merking

Versjon 1.5

Versjonshåndtering

Versjon	Dato	Tekst
1.0	18.12.2013	Førsteversjon ferdig
1.1	26.3.2014	Revidert diverse tekster
1.2	3.6.2014	Presisering av egen nummerserie og merking. Avvikende plassering av strekkode. Definisjon av størrelser. Generell utforming av dokumentet.
1.3	22.8.2014	Presisering av PUM som er kun for kunder med spesiell tillatelse
1.4	22.9.2014	Lagt til visning av kundenummer i Posten på etikett og brevark
1.5	16.2.2015	Tatt ut beskrivelsen av PUM. Blir egen spesifikasjon.

Krav til utskrift for EDI-meldt rekommandert brev (REK)

Generell informasjon

Spesielle forhold

Strekkoden som skal brukes er Code 39 (13-tegnskode). Det skal tildeles egne serier til bruk for rekommandert brev. Rekommandert brev er brevsendinger som krever en helt annen merking, utforming og behandling enn det som gjelder for pakker og gods. Derfor er det meget viktig at denne spesifikasjonen blir fulgt.

Frankering eller faktura

Det er to måter å angi betaling på. Enten ved å ha avtale om bruk av frankeringsmaskin eller inngå avtale om frankopåtrykk. Det finnes særskilte regler for det i EDI meldingene.

Rekommandert brev (REK)

Det skal være mulighet til å skrive ut både på etikett og direkte på brevark for tilpasning i konvoluttens vindu.

Det finnes et godt hjelpemiddel for utforming og plassering av informasjon på etiketten på våre nettsider: <http://www.bring.no/hele-bring/produkter-og-tjenester/brev-og-postreklame/konvoluttlinjal>

Plassering av strekkoden kan by på utfordringer når det brukes termoskrivere. For å unngå de utfordringene kan strekkoden settes på høykant, men vær oppmerksom på de reglene som gjelder for utforming. Se linken ovenfor eller se beskrivelsen nedenfor under punkt «Krav til adressering for maskinell sortering av brev».

Illustrasjonene nedenfor viser strekkoder plassert vannrett.

	Etikett	Brevark
<i>Rekommandert brev</i>	<i>Adressering for brev tilpasset sorteringsmaskiner</i>	<i>Adressering for brev tilpasset sorteringsmaskiner</i>
	<i>Strekkekode og nummer</i>	<i>Strekkekode og nummer</i>
	<i>Format (små, store, maxi)</i>	<i>Format (små, store, maxi)</i>
	<i>Må merkes med EDI slik at Verdiavdelingen lett kan plukke ut EDI-meldte sendinger</i>	<i>Må merkes med EDI slik at Verdiavdelingen lett kan plukke ut EDI-meldte sendinger</i>
	<i>REK</i>	<i>REK</i>

Aktørnummer (kundennummer i Posten) skal stå i forbindelse med avsendernavn. Se figurene nedenfor.

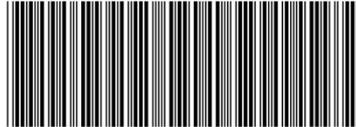
Eksempel på etikett for REK med plass til frankering

Aktørnummer Avsender Adressefelt 1 Adressefelt 2 Postnummer Sted	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Husk å sette på frankeringsmerke her </div>
Mottaker Adressefelt 1 Adressefelt 2 Postnummer Sted	 RR0123456789NO SMÅ EDI REK

Figur 1: Etikett med plass for frankering

Etiketten er en standard etikett som brukes for merking av gods, men har en liggende utskrift. Standardmålene for denne etiketten er: 101x192mm.

Eksempel på etikett for REK med plass til frankopåtrykk

Aktørnummer Avsender	
Adressefelt 1	
Adressefelt 2	
Postnummer Sted	
Mottaker	 RR0123456789NO
Adressefelt 1	
Adressefelt 2	
Postnummer Sted	
SMÅ EDI REK	

Figur 2: Etikett med frankopåtrykk

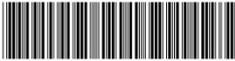
Etiketten er en standard etikett som brukes for merking av gods, men har en liggende utskrift. Standardmålene for denne etiketten er: 101x192mm.

Eksempel på REK vinduskonvolutt med plass til frankering

Aktørnummer Avsender Adresse, postnr, sted	(SETT PÅ FRANKERING HER)
 RR123456789NO	
Mottaker Adressefelt 1 Adressefelt 2 Postnummer, sted	STORE EDI REK

Figur 3: Konvolutt med plassering av mottakerinformasjon, strekkode, nummer og tilleggsmasjon i konvoluttens vindu. Det er satt av plass til frankering øverst til høyre.

Eksempel på REK vinduskonvolutt med frankopåtrykk

Aktørnummer Avsender Adresse, postnr, sted	
 RR123456789NO	
Mottaker Adressefelt 1 Adressefelt 2 Postnummer, sted	STORE EDI REK

Figur 4: Konvolutt med plassering av mottakerinformasjon, strekkode, nummer og tilleggsinformasjon i konvoluttens vindu. Øverst til høyre skal symbolet for frankopåtrykk plasseres.

Krav til adressering for maskinell sortering av brev

Adressefelt

Rundt hele adressen skal det være en frisone på minimum 1 cm. Frisonen skal være hvit eller i lys farge uten tekst, tall og grafikk.

Det betyr at det **må** være 1 cm frisone rundt adressen på etiketten, uansett plassering av adresseetiketten

Det må ikke komme frem tekst, tall eller merking som ikke er en del av adressen. "Styrevinkler" og "Betalt av" (Giro) kan aksepteres i frisone/adressevindu.

Ved bruk av heltrukket ramme, må rammen være plassert utenfor mottakeradressens frisone på minimum 1 cm.

Utforming av adressefeltet

Mottakeradressen utformes slik at:

- Adressen alltid består av minst to linjer
- Alle linjer står med rett venstre marg
- Alle linjer har samme linjeavstand 1 eller 1,5 uten åpne linjer.
- Avstanden mellom ord er 1 eller 2 bredesteg (tastetrykk)
- Kundennummer/-identifikasjon, EA (elektronisk adresseoppdatering) skal alltid stå øverst i adressefeltet.

Når nøkkelord benyttes skal det plasseres over mottakers navn, og med rett venstre marg og samme linjeavstand. Benyttes både nøkkelord og kundennummer-/ identifikasjon samtidig, skal kundennummer stå over nøkkelordet.

Skrifttyper/fonter og fontstørrelser

Følgende skrifttyper/fonter og fontstørrelser skal benyttes:

- Arial i fontstørrelse 10-20
- Courier New i fontstørrelse 10-20
- Verdana i fontstørrelse 9-20

Font og fontstørrelse må være lik i hele adressen.

Fet og *kursiv* skrift samt understrekning er ikke tillatt.

Skrift og bakgrunn

Adressen må være påført med mørk skrift på lys ensfarget bakgrunn, Print Contrast Ratio (PCR) minimum 50 %.

Avsender og avsenders adresse (returadresse)

Det anbefales plassering på baksiden er foretrukket (gjelder konvolutter).

Plassering og utforming av avsenderangivelsen på forsiden

Avsender-/returangivelsen må utformes og plasseres slik at den under maskinsorteringen ikke kan forveksles med adressefeltet. Alle avsender- og returadresser skal ha nøkkelord.

Plassering:

Avsender-/returangivelsen kan plasseres på følgende måter:

- Over mottakeradressen, direkte over eller trukket til høyre for denne, med minimum 1 cm frisone til adressefeltet
- Til høyre for mottakeradressen når postnummer/-sted ikke kommer lenger ned enn postnummer/poststed i mottakeradressen. Avstanden til mottakeradressens linjer må være minimum 2 cm

Utforming:

På adressesiden kan avsender-/returadressen utformes på to måter:

- På en linje med nøkkelord først og med komma mellom (Nøkkelord, navn, gateadresse, postnummer/Poststed).
- På flere linjer med alle linjene rett venstre marg og samme linjeavstand. Nøkkelord plasseres over avsender-/returangivelsen med rett venstre marg

Font og fontstørrelse må være lik i hele avsender-/returangivelsen, inkl nøkkelord og ikke større fonter enn i adressefeltet/mottakeradressen

Andre adresser som kan forveksles med mottaker- og avsenderadressen, må settes opp med understreking eller i **negativ** skrift.

Ytterligere spesifisering

Når det gjelder plassering av strekkode må denne enten stå rett over mottakeradressen (jf utforming av adressefeltet og eksempel med kundenummer og EA) eller utenfor mottakeradressens frisone (1 cm til alle kanter).

Definisjon av størrelser

Sendingene skal merkes med størrelser (se illustrasjonene):

Formater	Små	Store	Maxi
Maksimumsmål	17,6 x 25 cm (B5)	25 x 35,3 cm (B4)	Post som er større enn 25 x 35,3 cm (B4) eller mer enn 2 cm tykk
Tykkelse	Inntil 2 cm	Inntil 2 cm	
Vekt	Inntil 2 kg	Inntil 2 kg	Inntil 2 kg
Minimumsmål	Minimumsmål for postsendinger er 9 x 14 cm		

Dette kommer også til uttrykk i EDI meldingene. Se spesifikasjonene for EDI meldinger.