

**A MAGYAR POSTA ZRT.
TÁJÉKOZTATÓJA A LEVÉLPOSTAI KÜLDDEMÉNYEK
HELYES CÍMZÉSÉRŐL ÉS FELADÁSRA TÖRTÉNŐ
ELŐKÉSZÍTÉSÉRŐL**

Készült: Budapest, 2007 szeptember

TARTALOMJEGYZÉK

1. KÜLDEMÉNY-ELŐKÉSZÍTÉS	4
1.1. Megfelelő csomagolás	4
1.1.1. A papírburkolat	5
1.1.2. Fóliaburkolat	6
1.2. A helyes méret meghatározása	7
1.2.1. Az automatizált feldolgozásra alkalmas szabványformátumok	8
1.2.2. Automatizált feldolgozásra alkalmas, nem szabvány formátumok	8
1.3. Küldemények lezárása	8
1.3.1. Megfelelő lezárás	8
1.3.2. A küldemények nem megfelelő lezárása	9
2. LEVELEZŐLAP, KÉPES LEVELEZŐLAP	10
3. A BELFÖLDI KÜLDEMÉNYEK CÍMOLDALA	10
3.1. Kis és közepes alakú küldemények címoldala	10
3.1.1. A feladó címadatait és egyéb közleményeket tartalmazó terület	11
3.1.2. Díjlerovás területe	12
3.1.3. Egyéb (elsősorban postai) jelzések alkalmazására szolgáló terület	13
3.1.4. Címtartomány	14
3.1.5. A postai feldolgozási vonalkód részére fenntartott terület	15
3.2. Nagyalakú küldemények címoldala	15
3.2.1. Nagyalakú (fekvő) küldemények címoldala	16
3.2.2. Nagyalakú (álló) küldemények címoldala	17
3.3. Ablakos boríték	18
3.4. Levelezőlapok, képes levelezőlapok címoldala	19
3.5. A küldemény előállításakor a címoldalon nem használható jelzések, segédvonalak	20
4. HELYES CÍMZÉS	22
4.1. Címzési technikák	22
4.1.1. Belföldre szóló küldemények esetén	22
4.1.2. Külföldre szóló levélpostai küldemények esetén	23
4.2. Kézi címzésű belföldi boríték	24
4.3. Gépi címzésű belföldi borítékok	25
4.4. Ablakos boríték címiratául szolgáló készpénz-átutalási megbízásra vonatkozó előírások	27
5. GÉPI FELDOLGOZÁSRA ALKALMASSÁG VIZSGÁLATA (BEVIZSGÁLÁS)	28
6. TOVÁBBI INFORMÁCIÓK	28

ÁBRA-TARTALOMJEGYZÉK

1. ábra: Papírburkolat	5
2. ábra :Küldemények csomagolására alkalmas fóliák jellemzői	6
3. ábra: Automatizált feldolgozásra alkalmas szabványformátumok	8
4. ábra :Automatizált feldolgozásra alkalmas, nem szabvány formátumok	8
5. ábra A levelezőlap anyagának műszaki előírásai	10
6. ábra: Kis és közepes méretű küldemények címoldala	10
7. ábra: Kis és közepes küldemények feladó címadatait tartalmazó terület	11
8. ábra: Kis és közepes küldemények díjlerovás területe	12
9. ábra: Kis és közepes méretű küldemények postai jelzések területe	13
10. ábra: Kis és közepes méretű küldemények címtartomány területe	14
11. ábra: Kis és közepes méretű küldemények vonalkód területe	15
12. ábra: Nagyalakú (fekvő) küldemény címoldala	16
13. ábra: Nagyalakú (álló) küldemény címoldala	17
14. ábra: Ablakos boríték címoldalának kialakítása	18
15. ábra: Levelezőlap címoldalának kialakítása	19
16. ábra: A küldemény előoldalán nem használható jelzések	20
17. ábra: Kézi címzésű boríték	24
18. ábra Cím adatok főbb paraméterei	27

1. Küldemény-előkészítés

1.1. Megfelelő csomagolás

A küldemény-előállítás első lépése a megfelelő csomagolóanyag kiválasztása. A csomagolás elsődleges célja a belső tartalom megóvása. A jó csomagolás mindig a tartalom jellegéhez, tulajdonságaihoz, alakjához, tömegéhez igazodik, azt megfelelően védi, valamint nyilvánvaló megsértése nélkül nem lehet a tartalomhoz hozzáférni, így biztosítva a személyes és üzleti levelezések diszkrécióját és a levéltitok megőrzését.

A jó csomagolóanyag

- Erős és rugalmas
- Tiszta és világos színű
- A címdal olvashatóságát és a postai kezelést nem zavarja
- Könnyen és tartósan felragaszthatóak rá a postai bélyegek, különböző postai jelzők, etikettek
- Homogén felületű
- A lehető leghamarábban veszi körül a küldeményt, anélkül, hogy a tartalom meghajolna

A csomagolás ne legyen

- csillogó, fluoreszkáló, áttetsző
- A felület ne legyen fényesen nyomott, és ne tartalmazzon vízjeleket
- Kis- és közepes alakú küldemények esetén ne készüljön műanyagból (kivéve ablakos boríték ablak része)

1.1.1. A papírburkolat

A papírburkolatnak az alábbi jellemzőkkel kell rendelkeznie:

Boríték vagy papírburkolat		
Papírjellemzők	Egység	Előírt érték a címloldalon
négyzetméter tömeg minimum	g/m ²	boríték esetén min.80
írhatóság	mm	0,4 – 1,0
simaság	(Bekk) sec.	20-60
szennyezettség	db/m ²	max. 400 db 0,1-0,5 mm ² méretű
fehérség (fok)	%	legalább 80
opacitás	%	legalább 85
lumineszcencia	-	semmi vagy nyomokban
felületi szívóképesség (Cobb60)	g/m ²	boríték esetén maximum 40;

1. ábra: Papírburkolat

A boríték ezen kívül készülhet 80 g/m²-nél jobb minőségű alappapírból is (pl. 100g/m² ofszet).

Amennyiben a küldemény felülete fényesen nyomott, gépi feldolgozásra alkalmas lehet abban az esetben, ha kis és közepes boríték alsó szélétől számított, 15 mm-es sávba, nagyalakú álló küldemény esetében a boríték alsó élétől, nagyalakú fekvő küldemény esetében a boríték bal élétől számítva 74 mm-es sávba egy olyan nedvszívó etikett-sáv kerül felragasztásra, amelyre a feldolgozó gép elkenődés-mentesen tudja a levél gépi szétosztásához szükséges postai feldolgozási vonalkódot nyomtatni.

1.1.2. Fóliaburkolat

A fóliaburkolatnak az alábbi jellemzővel kell rendelkeznie:

Kis- és nagysűrűségű polietilén (LDPE és HDPE)		
Papírjellemzők	Egység mértékegység	Előírt érték a címdoldalon
vastagság	µm	LDPE min. 30 HDPE min. 25
nyújtóerő hosszirányba	N/mm ²	LDPE min. 20 HDPE min. 40
nyújtóerő keresztirányban	N/mm ²	LDPE min. 15 HDPE min. 30
nyúlás hosszirányban		LDPE 150 % HDPE 200 %
nyúlás keresztirányban		LDPE 300 % HDPE 400 %
súrlódási együttható tisza rétegnél		LDPE ≤ 0,3 HDPE ≤ 0,3

2. ábra :Küldemények csomagolására alkalmas fóliák jellemzői

1.1.2.1. Automatizált feldolgozásra alkalmas fóliába csomagolt küldemény burkolata

- Ellenálljon külső és-a tartalom által kifejtett- belső fizikai hatásoknak (pl.: a tartalom ne vágja fel a hegesztést vagy a burkolatot)
- A burkolat a lehető legszorosabban vegye körül a küldeményt, anélkül hogy a tartalom meghajolna
- Amennyiben a burkolat tartalmaz a küldeménytől elálló részt, fontos hogy a címirat és a fólia hegesztése ne essen a küldemény egyazon oldalára
- A fóliaburkolat tegye lehetővé a postai bélyegzők és közvetlenül a felületre nyomott postai jelzések elkenődésmentes elhelyezését
- A burkolat hegesztéssel kerüljön lezárásra, a fóliaburkolat tűzőgéppel, egyéb ragasztóanyaggal történő lezárása nem megfelelő

Automatizált feldolgozásra alkalmas lehet az a fólia is, mely nem írható felületű (azaz fényes), de ez esetben olyan méretű (min. 70x100 mm) etikett ragasztható rá, mely a címadaton túlmenően a postai jelzések (bélyegzők) részére is elegendő helyet biztosít.

1.1.2.2. Kézi feldolgozást igényelő fóliába csomagolt küldemények

- Elektrosztatikus feltöltődés vagy vákuum következtében összetapadnak
- Anyaga nem elég erős rosszul záródik
- A beltartalom csúszkál a fóliaburkolaton belül
- A burkolat 20 mm-rel nagyobb, mint a beltartalom

1.2. A helyes méret meghatározása

Célszerű olyan borítékot, leragasztott vagy hegesztett fóliát választani, amit a tartalom a lehető legteljesebben kitölt, illetve oly módon csomagolni, fóliázni, hogy azt a tartalom a lehető legteljesebben kitöltse.

Gépi feldolgozásra alkalmas lehet az a küldemény is, melynek burkolata (boríték, fólia) – az ablakos boríték kivételével - a tartalom hosszánál vagy szélességénél maximum 20 mm-rel nagyobb. Ablakos boríték esetén a tartalom minden esetben olyan mértékben töltse ki a borítékot, hogy a címadatok a tartalom esetleges elmozdulása esetén is teljes terjedelmükben olvashatóak maradhassanak az ablakkivágásban.

Automatizált feldolgozásra kizárólag a derékszögű négyszög alakú, síkfelületű borítékok, levelezőlapok alkalmasak.

1.2.1. Az automatizált feldolgozásra alkalmas szabványformátumok

	Jel	Méret (mm)	Mérettűrés (mm)
Kis- és közepes alakú borítékok	LC/6	114 x 162	± 1,5
	LA/4 (DL)	110 x 220	± 1,5
	LC/5 és TC/5	162 x 229	± 1,5
	C6/C5	114 x 229	± 1,5
Ablakos boríték ablakkivágásának mérete (javasolt méret)		45 x 90 (de min. 35 x 90)	
Levelezőlap, képes levelezőlap	A/6	105 x 148	± 1,5
Nagyalakú boríték	LC/4 és TC/4 A/4	229 x 324 210 x 297	± 1,5 ± 1,5

3. ábra: Automatizált feldolgozásra alkalmas szabványformátumok

1.2.2. Automatizált feldolgozásra alkalmas, nem szabvány formátumok

	Hossza	Magassága	Vastagsága	Tömege
Kis- és közepes alakú küldemény	135-250 mm	85-167 mm	(LC/5 méretig) 0,15 - 6,5 mm	2-100 gramm
Nagyalakú küldemény (fóliába csomagolt is)	140-360 mm	90-260 mm	(LC/5 méret felett) 0,5 - 20 mm	10 -1100 gramm

4. ábra :Automatizált feldolgozásra alkalmas, nem szabvány formátumok

1.3. Küldemények lezárása

1.3.1. Megfelelő lezárás

- A leveleket a boríték zárószárnyának folyamatos, teljes hosszában történő leragasztásával kell lezárni
- Ügyeljen arra, hogy a zárószárny túlzott nedvesítése hatására az egymást követő borítékok összeragadhatnak, mely a gépi feldolgozást akadályozza
- A fóliába burkolt küldemény tartós módon minden oldalán jól lezárt legyen (a tartalom ne tudjon belőle kiesni)

1.3.2. A küldemények nem megfelelő lezárása

- Amennyiben a küldemény nem saját zárószárnyainak lezárásával került lezárásra (tűzőgép, cellux használata)
- Amennyiben a zárószárnyak saját ragasztóanyagukkal nem teljes terjedelemben kerülnek lezárásra
- A ragasztóanyag nem megfelelő minőségének következtében a küldemény lezárása nem lehetséges a küldemény teljes terjedelmében

2. Levelezőlap, képes levelezőlap

Levelezőlap		
Papírjellemzők	Egység	Előírt érték a címoldalon
négyzetméter tömeg minimum	g/m ²	boríték esetén min.80 levelezőlap esetén min.160
felületi szívóképesség (Cobb60)	g/m ²	levelezőlap, képes levelezőlap esetén maximum 30

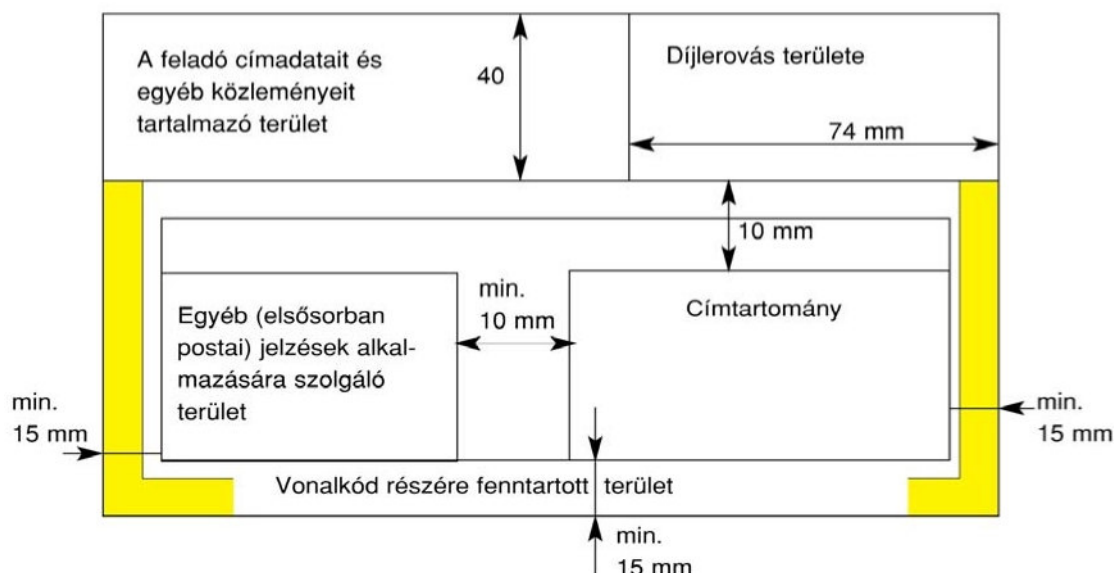
5. ábra A levelezőlap anyagának műszaki előírásai

A levelezőlap írhatóságára, simaságára, szennyezettségére, fehérségére, opacitására, lumineszcenciára vonatkozó műszaki jellemzők megegyeznek a papírburkolatnál feltüntetett adatokkal.

A levelezőlap anyaga ún. levelezőlap-karton legyen, a képes levelezőlap ne készüljön fotópapírra.

3. A belföldi küldemények címoldala

3.1. Kis és közepes alakú küldemények címoldala



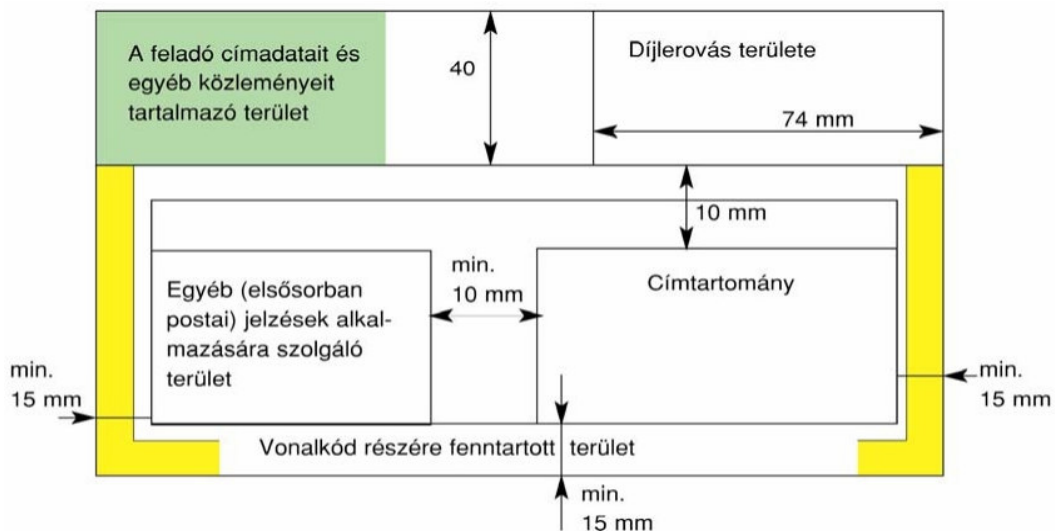
6. ábra: Kis és közepes méretű küldemények címoldala

A küldemény címoldala öt fő részre osztható:

1. feladó címadatait és egyéb közleményeket tartalmazó terület
2. díjlerovás területe (postabélyeg, illetve bérmentesítési jelzések helye)

3. egyéb (elsősorban postai) jelzések alkalmazására szolgáló terület
4. címadat elhelyezésére szolgáló terület (címtartomány)
5. postai feldolgozási vonalkód részére fenntartott terület (az automatizált feldolgozó rendszer használja)

3.1.1. A feladó címadatait és egyéb közleményeket tartalmazó terület



7. ábra: Kis és közepes küldemények feladó címadatait tartalmazó terület

A feladó az adatait a boríték bal felső sarkában a küldemény felső élétől számított 40 mm széles területen helyezheti el.

Ha a címoldal nagysága lehetővé teszi, a feladó feltüntetheti a feladott irat iktatószámát, belső ügykezelés azonosítóját úgy hogy azok a címzés áttekinthetőségét ne zavarják.

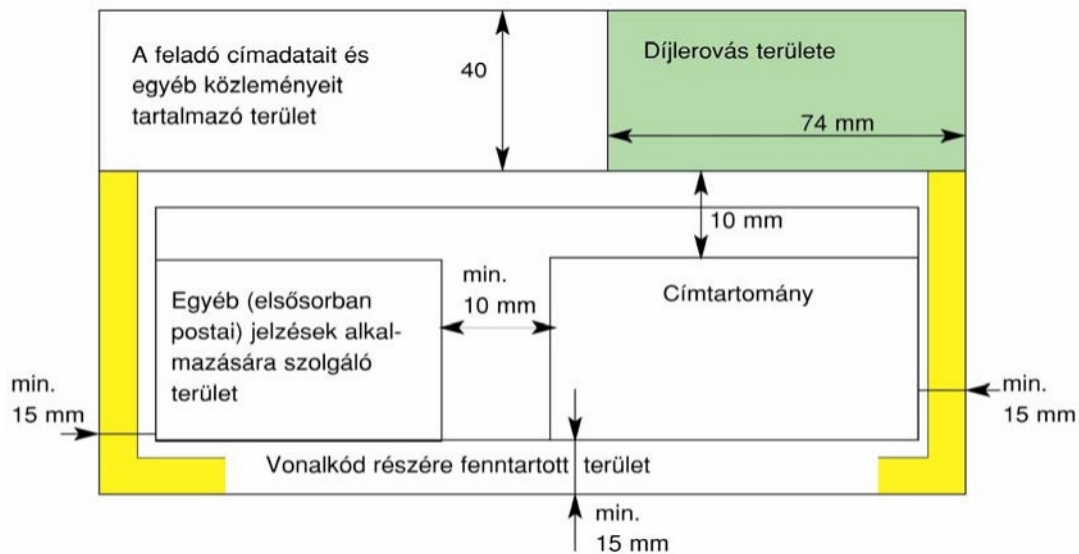
Elhelyezhető erre a területre amennyiben a feladó adatai mellett elegendő hely marad reklámcélú felirat, ábra is.

A feladó adatainak tartalmaznia kell:

- feladó nevét (magánszemély neve vagy a cég neve)
- levelezési címét, amely lehet telephelyi vagy postafiókos
- a feladó adatainak sávjában logó vagy egyedi cégjelzés is elhelyezhető, feltéve ha a címoldal más területeibe nem ér át

A feladó adatainál fontos a megfelelő levélcím megadása, hiszen partnerei a válaszadás során ezt a címet használják majd.

3.1.2. Díjlerovás területe



8. ábra: Kis és közepes küldemények díjlerovás területe

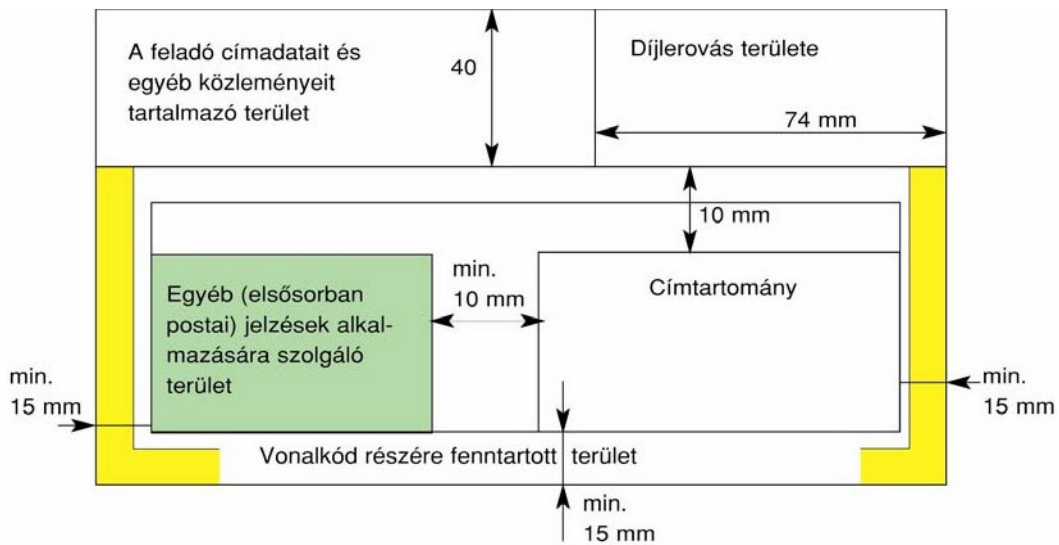
A postabélyegeket és a bérmentesítés módjára vonatkozó jelzéseket mindig a boríték jobb felső sarkában helyezze el.

Ügyeljen rá, hogy a bélyegek, bérmentesítési jelzések ne lógnak le a kijelölt területről.

Kérjük ne a címoldalon, hanem a boríték hátoldalán helyezze el

- olyan nem postai bélyegeket, jótékonysági vagy egyéb ragjegyeket, valamint rajzokat, amelyek a postabélyegekkel, postai bérmentesítési jelzésekkel, vagy postai jelzőkkel összetéveszthetők
- olyan bélyegzőlenyomatokat, amelyek a bérmentesítő lenyomatokkal összetéveszthetők

3.1.3. Egyéb (elsősorban postai) jelzések alkalmazására szolgáló terület



9. ábra: Kis és közepes méretű küldemények postai jelzések területe

A küldemények bal alsó területe a küldeménnyel kapcsolatban igénybevett külön-és/vagy különleges szolgáltatások jelzéseinek, küldeményazonosítók, elhelyezésére szolgál.

Egyéb jelzés (pl. reklámfelirat, grafika) csak akkor helyezhető el, ha a postai jelzéseket küldeményazonosítókat nem zavarja, illetve elegendő szabad területet biztosít azok elhelyezésére.

Fontos, hogy az egyéb jelzések elhelyezés során az alábbi kritériumokat vegye figyelembe:

- az egyéb jelzés a küldemény alsó szélétől számítva minimum 15 mm magasan kerüljön elhelyezésre, a postai feldolgozási vonalkód részére fenntartott területbe nem lóghat bele
- az egyéb jelzés és a címtartomány között biztosításra kerüljön a minimum 10 mm-es nyugalmi zóna

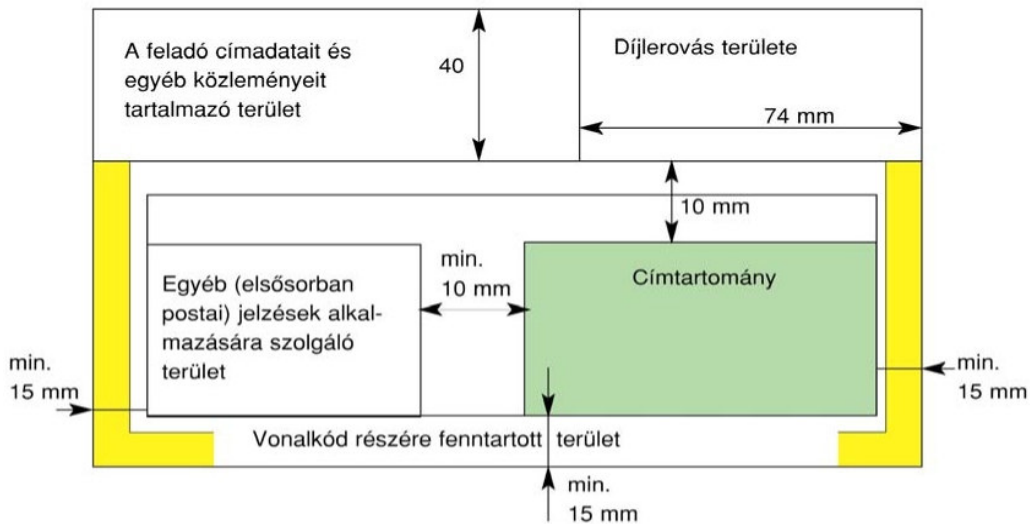
Egyéb jelzés nem helyezhető el:

- a díjlerovás területén, kivéve saját bérmentesítő gép, reklámklisé használata esetén
- a címtartományban
- vonalkód részére fenntartott területen
- a címtartománytól jobbra eső területen

A küldemény hátoldalát teljes terjedelemben igénybe lehet venni reklám célú feliratok feltüntetésére.

Kérjük, ne alkalmazzon küldeményein olyan reklámcélú feliratokat és ábrákat, amelyek tartalma politikai, uszító, obszcén jellegű, vagy az elfogadott társadalmi értékrenden kívül esik, illetve amelyek összetéveszthetőek a postabélyegekkal, postai bérmentesítési jelzésekkel, postai jelzőkkel, és/vagy a postai küldeményazonosítókkal.

3.1.4. Címtartomány



10. ábra: Kis és közepes méretű küldemények címtartomány területe

A címtartományba kerülnek a címzett adatai. A címtartományt lehetőleg a boríték jobb alsó részén helyezze el.

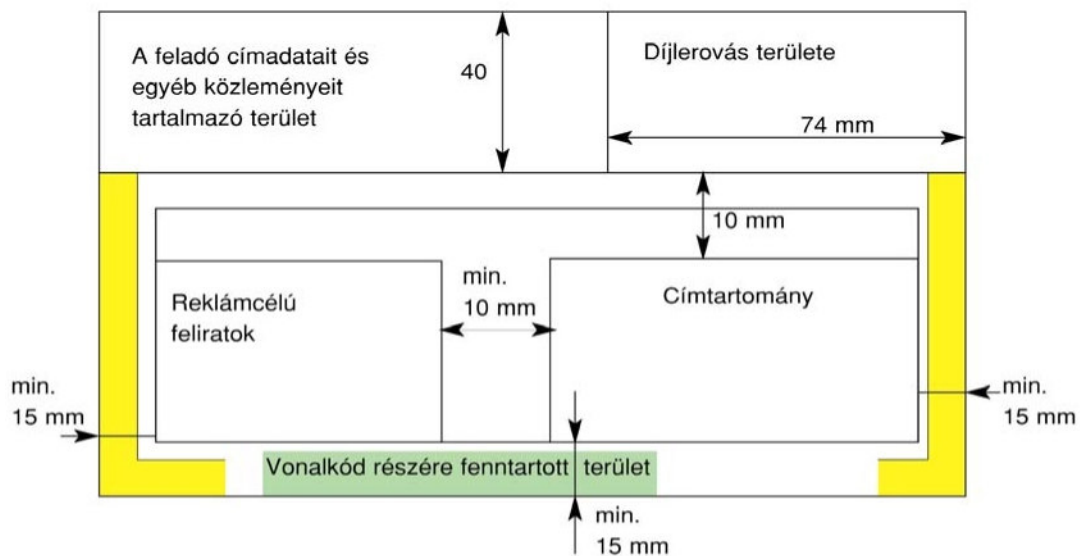
A címzés illetve a címadatokat tartalmazó etikett ferdesége a 6° -t nem haladhatja meg.

A címzés feltüntethető közvetlenül

- burkolaton
- a burkolatra teljes terjedelemben felragasztott etiketten
- ablakos boríték használata esetén a küldemény tartalmán, az ablakkivágáson át, olvasható módon

A címtartomány nem tartalmazhat reklámot, bélyegzést, bélyeget.

3.1.5. A postai feldolgozási vonalkód részére fenntartott terület



11. ábra: Kis és közepes méretű küldemények vonalkód területe

Kérjük, hogy minden esetben hagyja szabadon vonalkód feltüntetéséhez szükséges 15 mm magas kódolósávot, hiszen az automatizált feldolgozó rendszer erre a területre nyomtatja a küldemény irányításához szükséges kódot. **A vonalkód részére fenntartott területnek minden esetben fehérnek kell lennie!**

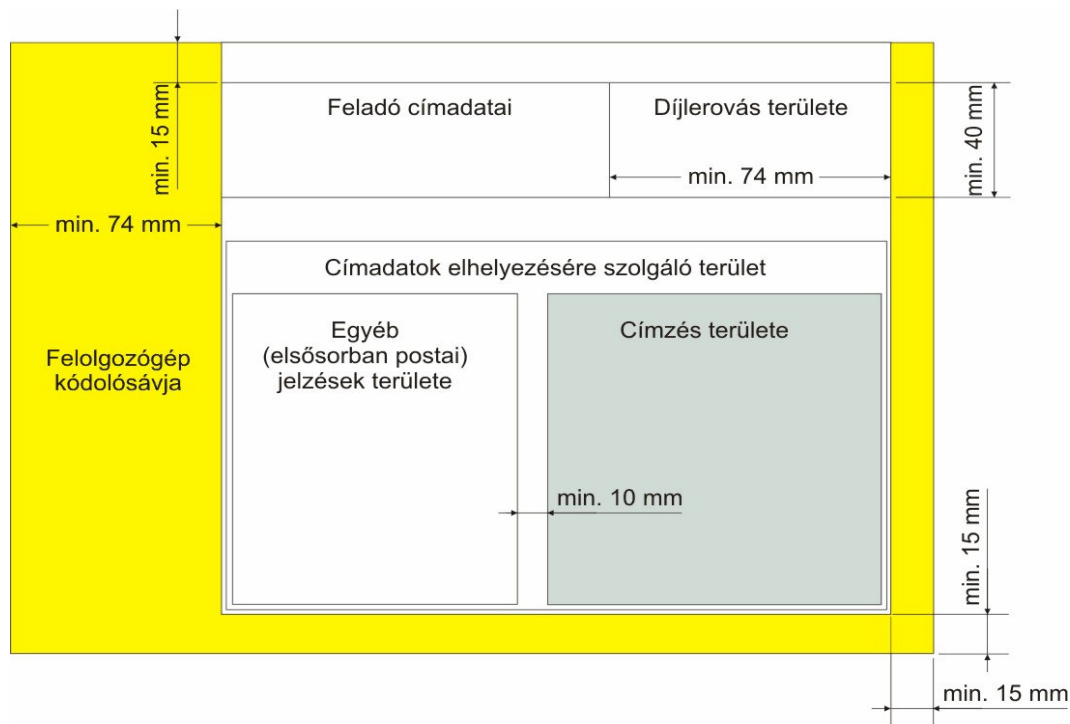
3.2. Nagyalakú küldemények címoldala

A nagyalakú küldemények címoldalának kialakítására vonatkozó előírások általában megegyeznek a kisalakú küldeményekre vonatkozó szabályokkal

A nagyalakú küldemények etikettel történő címzési feltételei megegyeznek a kisalakú küldeményeknél meghatározottakkal.

A nagyalakú küldemények címzése álló és fekvő helyzetben eltér, a jobb felismerés és az automatizált feldolgozás biztonsága érdekében a következőket kell figyelembe venni.

3.2.1. Nagyalakú (fekvő) küldemények címoldala

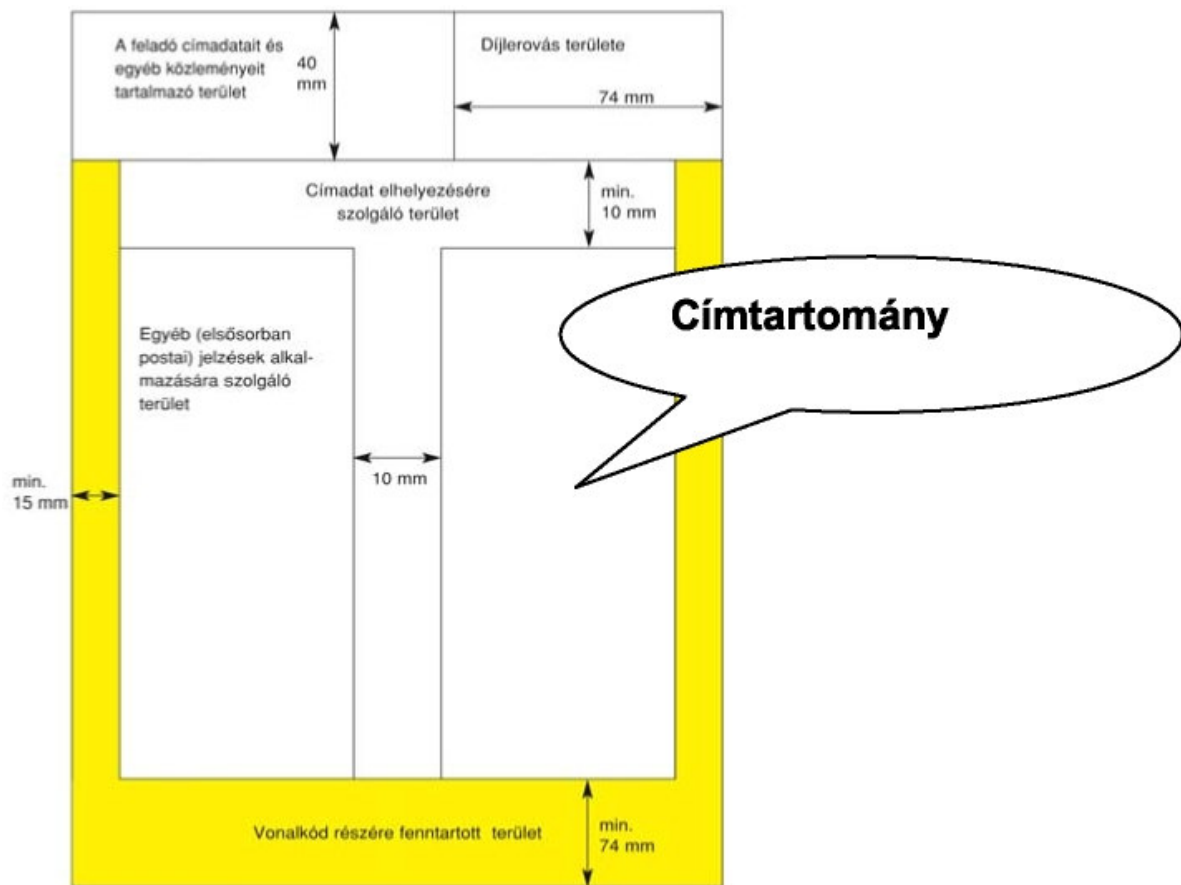


12. ábra: Nagyalakú (fekvő) küldemény címoldala

- A küldemény alsó szélétől legalább 15 mm magasságú fehér üres sávot kell biztosítani a küldemény teljes szélességében
- A küldemény bal élétől számítva legalább 74 mm szélességű üres sávot kell fehérén szabadon hagyni a postai feldolgozási vonalkód részére
- A feladó adatai a boríték bal oldalától a 74 mm-es postai feldolgozási vonalkód részére fenntartott sáv szabadon hagyásával, a boríték felső élétől számított 15+40 mm-es sávon belül helyezhető el

A Magyar Posta Zrt. technológiai szempontból a fekvő helyzetű címelhelyezést ajánlja.

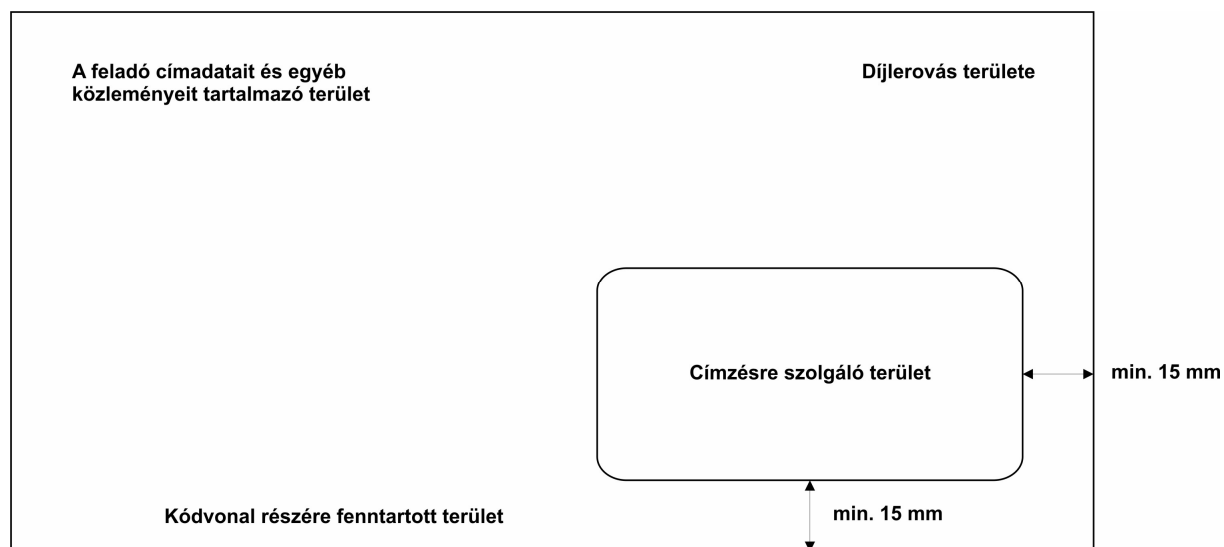
3.2.2. Nagyalakú (álló) küldemények címoldala



13. ábra: Nagyalakú (álló) küldemény címoldala

- A postai feldolgozási vonalkód részére a küldemény alsó szélétől legalább 74 mm üres fehér sávot kell biztosítani a küldemény teljes szélességében. Ezen a területen kerüljék el a grafika, reklámfelirat használatát
- A küldemény széle és a címtartomány között legalább 15 mm szélességű üres fehér sávot kell szabadon hagyni. Erre a területre semmilyen jelzés nem tüntethető fel
- A feladó adatait a küldemény felső élétől számított 40 mm-es területen kérjük elhelyezni a boríték bal felső részén

3.3. Ablakos boríték



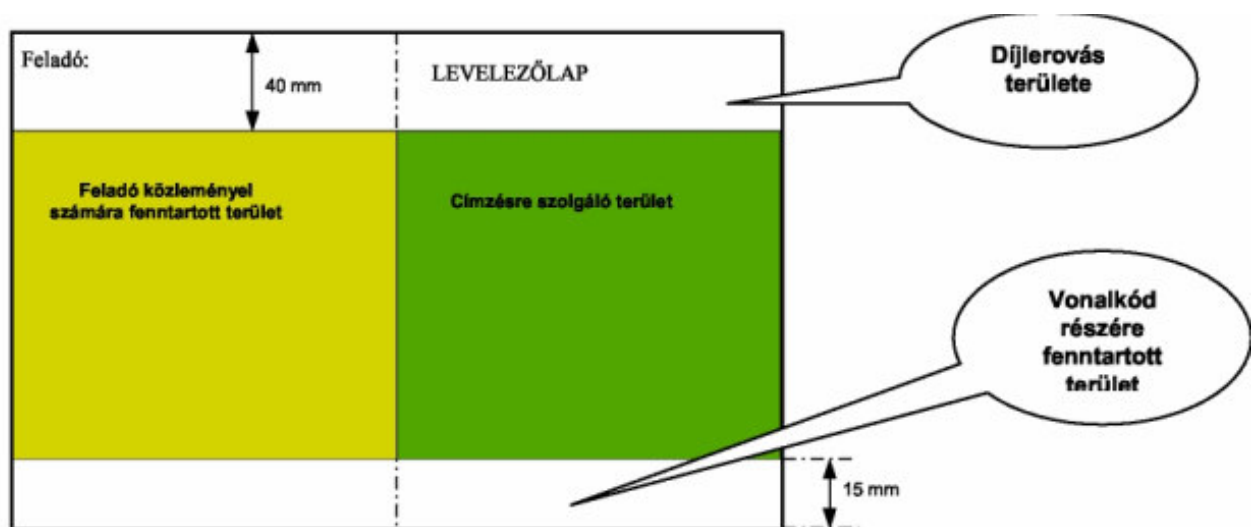
14. ábra: Ablakos boríték címoldalának kialakítása

Ablakos boríték a kis-, közepes-, és nagyalakú küldeményeknél egyaránt használható. Az ablakos boríték címoldalának kialakítása megegyezik a 3.1 és a 3.2 pontban leírtakkal

- Az ablakkivágást a címzésre szolgáló területen belül kell elhelyezni. Az ablaknak a boríték azon egybefüggő oldalán kell lennie, amelyen nincs lezáró szárny
- Az ablakkivágást ne határolja színes sáv vagy keret. Amennyiben a boríték színes, az ablakkivágás körül minimum 10 mm széles fehér sávot kell biztosítani
- Az ablakkivágás és a küldemények grafikája között minimum 10 mm távolságot kell biztosítani, a kivágás minden oldalán
- Az ablak a borítékkal jól zárt felületet képezzen, anyaga úgy kerüljön beragasztásra hogy a kivágás mentén hézagmentesen záródjék a boríték alappapírához
- Az ablak anyaga minimum 80% átlátszóságú legyen, hogy az alatta elhelyezkedő cím adatok jól olvashatóak maradjanak
- Az ablakkivágásnak derékszögűnek kell lennie. Legnagyobb kiterjedésének fekvő elrendezés esetén párhuzamosnak kell lennie a boríték hosszirányával. Az álló elrendezésű nagyalakú küldeményeknél az ablak keresztirányban is elhelyezhető, hogy legnagyobb mérete a boríték szélességével legyen párhuzamos
- Az ablak mérete akkora legyen, hogy a tartalom elmozdulása esetén is teljes egészében olvashatóak legyenek a cím adatok

- Mivel a címadatok olvashatóságát ronthatja a címblokk színes háttere, kérjük, hogy a levélpapír címadatokat tartalmazó területe fehér színű legyen
- Könyvelt küldemény esetében az ablakkivágásban csak abban az esetben tüntethető fel a postai ajánlott vonalkódos küldeményazonosító mellett vonalkódos ügyfél-azonosító, amennyiben az nem a CODE 128 szimbológia szerint került generálásra, és a címblokk mellett, 10 mm távolságra került elhelyezésre
- Könyvelt küldemény esetében úgy kell kiválasztani a megfelelő ablakméretet, hogy a tartalom elmozdulása esetén is olvasható legyen az ablakkivágásban feltüntetett vonalkódos küldeményazonosító és címadatok. (Javasoljuk a 45*90 mm nagyságú ablakkivágás alkalmazását.)
- A vonalkódos küldemények azonosító és a címblokk között 10 mm-es nyugalmi zóna betartása szükséges

3.4. Levelezőlapok, képes levelezőlapok címoldala



15. ábra: Levelezőlap címoldalának kialakítása

A levelezőlap címoldalának függőleges felezővonalától jobbra található, a címadatok és a díjlerovás (bérmentesítés) jelzése számára fenntartott terület.

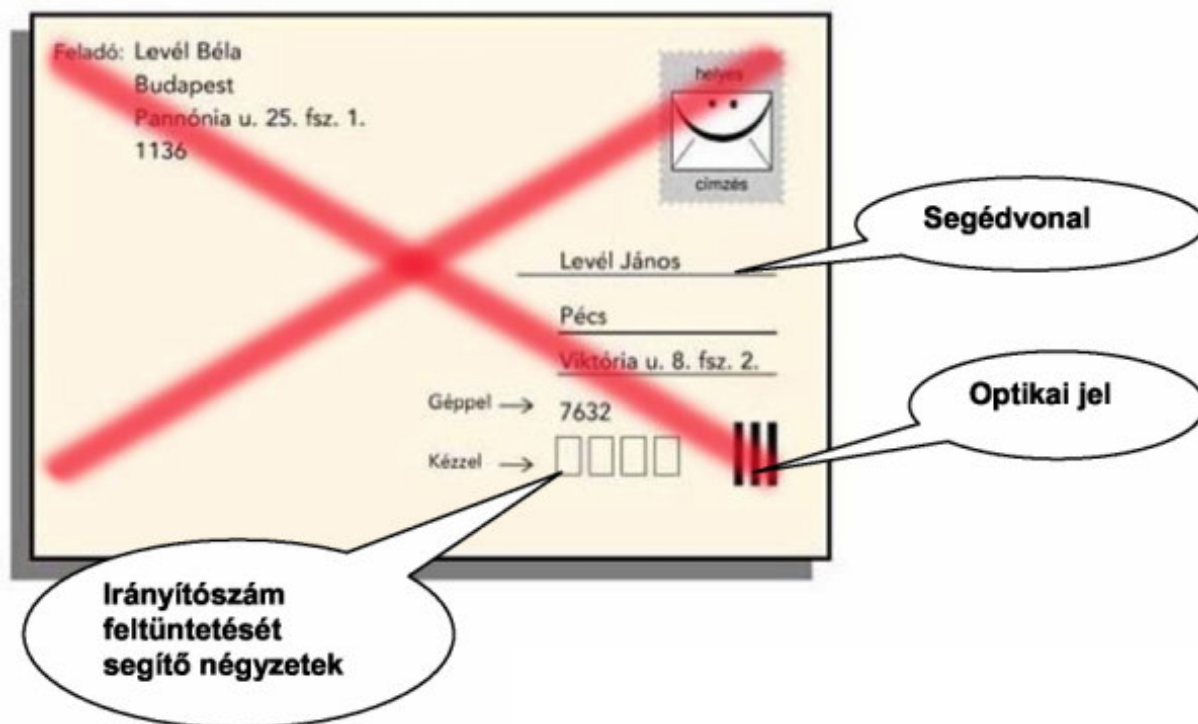
- A küldemény alsó élétől számítva, teljes hosszirányban, 15 mm magas üres fehér területet kell hagyni a postai feldolgozási vonalkód részére
- A címadatokat a postai feldolgozási vonalkód részére fenntartott terület felett kérjük feltüntetni, vagy etiketten felragasztani. Az etikett nem lóghat bele a postai feldolgozási vonalkód részére fenntartott területbe

- A címzés és a levelezőlapon feltüntetett egyéb jelzések (grafika) között biztosítani kell a 10 mm-es nyugalmi zónát
- A címtartomány körül minden oldalról 10 mm szabad sávot kell biztosítani
- A levelezőlap felső élétől számítva 40 mm-es magas területen lehet elhelyezni a feladó adatait
- A levelezőlap „Díjlerovási területe” részén 4 mm magasságú nagybetűkkel kell a „Levelezőlap” feliratot feltüntetni

A fényes csillogó, illetve fotópapírból készült képes levelezőlapok abban az esetben válhatnak gépi feldolgozásra alkalmassá, amennyiben a küldemény aljától számított 15 mm-es postai feldolgozási sávban biztosítva van a feldolgozó gép vonalkódjának biztonságos elkenődés mentes elhelyezése. (pl. nedvszívó etikettsáv felragasztása)

3.5. A küldemény előállításakor a címoldalon nem használható jelzések, segédvonalak

A címoldal a boríték azon oldala, ahol nincs zárószárny.



16. ábra: A küldemény előoldalán nem használható jelzések

Kérjük, hogy a borítékokon a nyomdai előállítás során ne helyezze el a korábban alkalmazott optikai jelet (három piros csík!).

A borítékok címoldala ne tartalmazzon a cím feltüntetését segítő előrenyomott segédvonalakat, illetve az irányítószámok feltüntetését segítő üres négyzeteket.

4. Helyes címzés

A helyes címzés a küldemények automatizált feldolgozásának egyik fontos feltétele, ezért kérjük, hogy postai feladásai során kiemelt figyelmet fordítson a pontos címzésre.

Címzésmintáink megtalálhatóak 1. számú mellékletünkben.

4.1. Címzési technikák

4.1.1. Belföldre szóló küldemények esetén

A belföldre szóló küldemények címzésénél a címzett adatait-jogszabályok és a magyar címzés szabályok szerint- a következő sorrendben kell feltüntetni:

- címzett neve (címzett(ek) elnevezése, jelige)
- a küldemény rendeltetési helye (a település neve), és utána a település kerületi sorszámozása is feltüntethető
- címhely (közterület neve, házszám, lépcsőház száma, emelet, ajtószám) vagy postafiókra címzett küldemények esetén a postafiók száma, a címhely vagy a postafiókot üzemeltető postahely irányítószáma illetve kiemelt irányítószám

Fontosabb tudnivalók:

- A rendeltetési hely nevét a magyar Helységnévtár szerinti formában, hivatalos elnevezésének megfelelően, toldalék hozzátétele nélkül kérjük feltüntetni
- A kerület sorszámozása a település neve után római vagy arab sorszámozással tüntethető fel
- Az utca, házszám és az olyan kiegészítések, mint az emelet, postafiók, név és postafiók szám esetén a címzésben az egyes elemek elválasztására egy szóközt kell alkalmazni, azaz egyértelmű megszakításnak kell mutatkoznia. Kivételként a házszám és az olyan kiegészítések között, mint az emelet elválasztójelként „.” is szerepelhet
- Rövidítések az „utca” kifejezést lehet rövidíteni „u.”, a „körút” kifejezést „krt.” formában. Az „útja”, „út”, „sétány”, „tér”, „tere” elnevezések nem rövidíthetők
- Postafiókra címzett küldemény esetén a címhely helyett a postafiók számát, a címhely irányítószáma helyett a postafiókot biztosító postai szolgáltató-hely irányítószámát kell – ebben a sorrendben – feltüntetni. Kérjük, hogy ez esetben a telephelyi címet ne szerepeltesse. Postafiókra címzett küldeményen a címzett neve,

elnevezése helyett – a feladó és a Magyar Posta Zrt. megállapodása szerinti – jelige vagy fantázianév is szerepelhet. Ha a címzett kiemelt irányítószámmal rendelkezik, a címzett nevéen és a rendeltetési hely nevéen kívül csak a kiemelt irányítószámot szükséges feltüntetni. Felhívjuk figyelmét, hogy rendkívül fontos a megfelelő levélcím alkalmazása

- A postai szolgáltató-helyre címzett és ott kézbesítendő („postán maradó”) küldemények címadatainak a címzett nevéen kívül tartalmaznia kell annak a postai szolgáltató-helynek a nevét és az irányítószámát, ahová a kézbesítést kérték. A postán maradó küldemények kézbesítésére kijelölt postai szolgáltató-helyek jegyzékét a Magyar Posta Zrt. Üzletszabályzatában teszi közzé, illetve segítség kérhető az Ügyfélszolgálatunkon, és honlapunkon (www.posta.hu) is
- A könyvelt és a díjmentesen feladott küldeménynél – kivéve, ha az pályázatot vagy versenytárgyalási ajánlatot tartalmaz – a küldemény címodalának bal felső sarkában visszakézbesítési címként a feladó címadatait minden esetben fel kell tüntetni. A feladó címadatainak feltüntetésekor levelezési címként a kézbesítési címét kell megjelölni, amely lehet a saját postafiók címe, vagy telephelyi postacíme. Kérjük, hogy lehetőség szerint postafiókos címet szerepeltessen, amennyiben Ön postafiókbérlő

4.1.2. Külföldre szóló levélpostai küldemények esetén

A külföldre szóló küldemények címzésénél a címzett adatait a következő sorrendben kell feltüntetni.

- címzett neve, elnevezése
- címhely (közterület neve, házszám) és ha van a lépcsőház száma, emelet és ajtószám
- a rendeltetési ország kódja, címhely irányítószáma, küldemény rendeltetési helye egy sorban
- rendeltetési ország neve

A külföldre címzett küldeményeken a feladónak csak egyetlen levelezési címe tüntethető fel.

A címadatokat aláhúzás nélkül a rendeltetési hely és a cím más sorai között üres sort nem hagyva kell megjeleníteni.

A címadatokat latin betűkkel és arab számokkal-amennyiben a rendeltetési országban nem latin betűket és arab számokat használnak, akkor latin betűkkel és arab számokkal is- fel kell tüntetni.

A rendeltetési ország neve lehetőség szerint francia vagy angol nyelven kerüljön megjelenítésre. Ez a küldemény nemzetközi postai forgalomban történő kezelésében résztvevő országok postáinak munkáját és a küldemény megfelelő kézbesítését könnyíti meg.

A postán maradó küldemények címében fel kell tüntetni a címzett, a rendeltetési hely, és ha lehetséges a posta nevét, ahol a küldemény kézbesítését kérték. A „Poste Restante” Postán maradó) jelzést a címdalton vastag betűkkel fel kell tüntetni.

4.2. Kézi címzésű belföldi boríték



17. ábra: Kézi címzésű boríték

A kézi címzésű boríték címdalának kialakítása megegyezik a 3.1 és a 3.2 pontban leírtakkal.

A küldeményt tiszta, pontos jól olvasható címzéssel kell ellátni, a címzésre vonatkozó adatokat latin betűkkel, arab számokkal kell a küldemény burkolatán feltüntetni.

Fontosabb tudnivalók:

- A címzés jól olvasható legyen
- A boríték bal felső sarkában kérjük, tüntesse fel a feladó adatait, hogy kézbesíthetlenség esetén a küldemény visszakézbesíthető legyen
- Kézi címzés esetén ajánljuk az azonos nagyságú nagybetűk használatát, úgy hogy az egymás mellett lévő karakterek ne érjenek össze

-
- A címadatokat a küldemény alsó élétől számítva, a boríték hosszabbik oldalával párhuzamosan, minimum 15 mm magasan szükséges feltüntetni
 - A könnyebb feldolgozhatóság érdekében, kérjük hogy a címzés adatait sorkihagyás nélkül, azonos sortávolságban tüntesse fel
 - A címzés során segédvonalak nem használhatóak

4.3. Gépi címzésű belföldi borítékok

A gépi címzésre alkalmas boríték címoldalának kialakítása megegyezik a 3.1 és 3.2 pontban leírtakkal.

Fontosabb tudnivalók:

- A címadatokat minimum 10 pont nagyságú betűtípussal, normál vagy ritkított betűközzel, fekete színnel szükséges feltüntetni (ajánlott betűtípus: Arial Univers). **A címzés során „talpas” karaktereket tartalmazó betűtípus nem használható (pl:Times New Roman). Egyidejűleg csak egyfajta betűtípust használjon.**
- Címzés során folyamatos vonalvezetésű karaktereket szükséges alkalmazni
- Amennyiben a karakterek összeérnek (pl. krt, ft, KA,) javasoljuk betűritkítás használatát
- A címzés során segédvonal, aláhúzás, kiemelés, félkövér vagy dőlt betűtípus nem használható!
- A címtartományt szimpla vagy maximum 1,5 sorközzel szükséges kialakítani
- A küldemény előoldalán a „belső azonosítót” (ügyfél azonosító, feladás dátuma, vonalkódos ügyfél azonosító), a küldemény címblokkjától minimum 10 mm távolságra kérjük feltüntetni
- A címadatokat (címezett neve, település neve, közelebbi cím, irányítószám) egymás alatt kérjük szerepeltetni. Csak a küldemény címezettjének neve szerepeltethető több sorban
- Az emberi szem számára is egyértelműen jó minőségben olvasható legyen a nyomtatott címzés. A címadatok nem nyomtathatóak inverzben (sötét háttérben világos karakterrel).
- A címadatok feltüntetésekor fekete nyomdafesték használható
- A címzés nem lehet javított, áthúzott, felülírott

Etiketten történő címzésre vonatkozó előírások

Az etiketten lehetőleg csak a címzett adatai szerepeljenek, egyéb információ (feladó adatai, bérmentesítés jelzése) külön kerüljenek feltüntetésre. Amennyiben ez nem megoldható:

- A feladó adatait javasoljuk 8-9 pont nagyságú betűtípussal feltüntetni
- A címadatokat minden más, az etiketten szereplő adattól minimum 10 mm távolságra szükséges elhelyezni
- A belső azonosítót (feladás dátuma, vonalkódos ügyfél azonosító, ügyfél azonosító sorszám) a címzett adati felett vagy jobb- és baloldalon a címadatoktól legalább 10 mm távolságra kérjük feltüntetni
- Az etikett ferdesége nem haladhatja meg a 6°-t

Etikettel kapcsolatos további követelményünk:

- Az etikett címke teljes felületével ragadjon a burkolaton, és ne zavarjon más postai információkat
- A címadatokat tartalmazó etikett címkét teljes terjedelemben a küldemény címdalára kell felragasztani
- Az etikett nem lóghat át a feldolgozógép vonalkód részére fenntartott területre

Címadatok főbb paraméterei

Paraméter		Érték, tulajdonság
A címzés karaktereinek	vonalvezetése vonaltastagsága karaktersűrűség	folyamatos normál normál vagy 10%-os ritkített
A címsorok	közötti távolság ferdeség	szimpla vagy 1,5-es sortávolság max. 6°
A címzéshez javasolt betűtípusok	fajtái mérete	Arial, Univers minimum 10 pont nagyságú betűtípus, de javasoljuk a 12 pont nagyságú betűtípus használatát. (vastagítás, áthúzás, döntés nélkül)

18. ábra Címadatok főbb paraméterei

4.4. Ablakos boríték címiratául szolgáló készpénz-átutalási megbízásra vonatkozó előírások

Készpénz átutalási megbízás pénzforgalmi bizonylatot is tartalmazó küldemény esetén lehetőleg ne a pénzügyi bizonylatot használják a levél címiratául, ha azon piros sorvezető vonalak, irányítószám számjegyeinek elválasztására szolgáló vonalak szerepelnek.

- A címzés kialakítására vonatkozó előírások megegyeznek a gépi címzésű borítékok előírásaival
- A címblokkot a „Befizető neve, címe” rovat piros keretétől úgy szükséges elhelyezni, hogy a keret bal szélé, és a címadatok között min. 7 mm, az irányítószám és a keret alsó szélé között min. 1/6” ~4 mm~ távolság biztosítva legyen
- A készpénz-átutalási megbízás címtartománya nem tartalmazhat sorvezető vonalakat, és az irányítószám feltüntetésére szolgáló piros négyzeteket

5. Gépi feldolgozásra alkalmasság vizsgálata (bevizsgálás)

Gépi feldolgozásra való alkalmasságot a Posta az ügyfél kérésére elvégzi, és arról az ügyfél kérésére tanúsítványt ad. A vizsgálatra 100000 db/feladásig 10db, 100000 db/feladás felett 50 db mintaküldemény beküldése szükséges a Magyar Posta Zrt. Logisztikai Üzletág Technológiai Iroda (Levelezési cím: Budapest 1540) részére.

A küldeményeket feladásra kész állapotban, a feladni kívánt küldeménnyel egyezően (lezárva, megcímezve, belső tartalommal ellátva) kell beküldeni.

Ha olyan küldeményt ad fel, mely a vizsgált paraméterekben a bevizsgált küldeménnyel megegyezik, meghatározott küldeménymennyiség felett díjkedvezményben részesülhet.

6. További információk

Amennyiben további információra van szüksége, látogassa meg honlapunkat (<http://www.posta.hu>) illetve rendelkezésére állunk ügyfélszolgálatunknál a 06-40-46-46-46 telefonszámon, valamint az ugyfelszolgalat@posta.hu e-mail címen.

Bevizsgáló Labor elérhető a [http://bevizsgalo@posta.hu](mailto:bevizsgalo@posta.hu) e-mail címen.