

## DET PERFEKTE STORBREV

Hjælp os til at hjælpe dig. Så kommer dit brev hurtigt og sikkert frem. Nedenfor er vejledning i, hvordan du kan udforme dit brev. Med den udformning kan vi behandle dit brev maskinelt. Det betyder bl.a., at breve i forbindelse med flytning omadresseres til den nye adresse uden forsinkelse.

### IDEEL UDFORMNING AF STORBREVE FOR MASKINEL BEHANDLING PÅ POST DANMARKS MASKINER

#### C4 konvolut Adresse tværstillet

\* De første 10 mm indgår ikke i det friholdte areal.

Modtager placeres  
på forsendelsens  
øverste halvdel

Friholdt areal på  
45 x 140 mm til  
print af stregkode\*\*  
og flytteoplysning

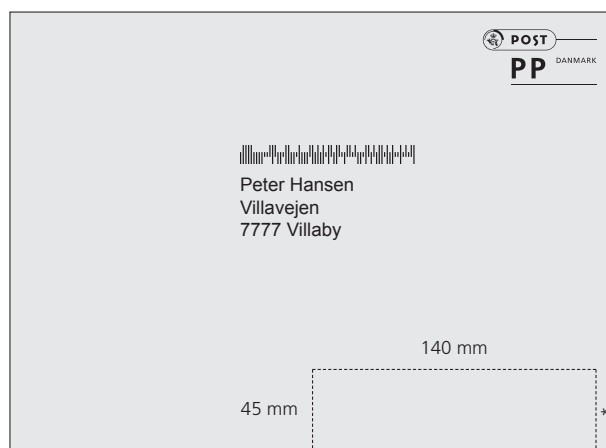


#### C4 konvolut Adresseret i længderetning

\* De første 10 mm indgår ikke i det friholdte areal.

Modtager placeres  
midt på forsendelsen

Friholdt areal på 45 x 140 mm til  
print af stregkode\*\* og flytteoplysning



\*\* Hvis stregkoden ikke kan placeres på konvolutten, påsættes en selvklebende stregkodelabel.

## KRAV TIL UDFORMNING AF STORBREVE TIL MASKINEL BEHANDLING

### FORMAT OG VÆGT

Minimumsmål:	14 x 9 cm
Maksimumsmål:	33 x 23 cm
Tykkelse:	Højest 2 cm
Vægt:	Højest 1 kg

### KONVOLUTTEN

Konvolutten skal være hvid eller i lys farve uden fluorescens. Overfladen skal kunne tage imod blæk. Indholdet skal være jævnt fordelt og fylde konvolutten helt ud. Eventuelle løse genstande stabiliseres, så de ikke kan forskubbes i emballagen – fastgøres for eksempel med tape.

For at undgå, at reklamepåtryk, billeder eller lignende forstyrrer den maskinelle behandling, skal disse placeres uden for adressefeltet og stregkodefeltet.

Reklamer, billeder eller tekst bør heller ikke placeres i stregkodefeltet. Hvis feltet ikke er blankt eller lyst/ensfarvet (kontrast maks. 25 %), påsættes en label (120 x 35 mm) til brug for den videre maskinelle behandling.

Ruden i en rudekonvolut skal være af et materiale, så modtageradressen er let læselig gennem ruden. Ruden skal være klæbet til konvolutten, så den fremstår jævn og glat uden refl. eksion.

### MODTAGER

Adressen påføres med mørk skrift på hvid eller lys baggrund.

Den anvendte skrifttype skal være velegnet til optisk læsning. Foretrukne skrifttyper er Courier, Arial eller Univers i punktstørrelse 10-12 eller Times New Roman i punktstørrelse 12.

Alle tegn skal være med samme skrifttype og -størrelse.

Adressen skrives uden understregninger og med lige venstre margen og opbygges efter følgende struktur:

STRUKTUR	EKSEMPEL
Eventuelt kundenummer	AB123
Modtagers navn	Peter Hansen
Eventuel att. eller c/o	c/o Carl Christensen
Gadenavn, nr., etage, lejlighed	Byvej 2A, 1. tv 0012
Eventuel stedbetegnelse	Tune
Eventuel postboks <sup>1</sup>	Postboks 10
Postnummer og by	4000 Roskilde

<sup>1</sup> Ved angivelse af postboksadresse kan gadenavn og nummer udelades.

Den officielt godkendte modtageradresse og stavemåde benyttes så vidt muligt, herunder en eventuel lokal stedbetegnelse/landsby. Såfremt adressen indeholder stedbetegnelse, anføres denne i en linje for sig mellem gadenavn/husnummer og postnummer/by. Stedbetegnelse kan eventuelt anføres i forlængelse af gadenavn og husnummer.

Alfanumeriske husnumre som for eksempel 10A anføres uden mellemrum. Dobbelte husnumre som for eksempel 33 – 35 anføres med mellemrum på begge sider af bindestregen.

Benyttes rudekonvolut, skal adressen placeres, så den ikke kan forskubbes væk fra ruden og derved blive ulæselig.

Tekst m.v., der ikke hører til adressen – herunder tekst på konvoluttens indvendige side, må ikke kunne læses gennem ruden sammen med modtageradressen.

### AFSENDER

Afsender placeres på bagsiden. Der er ingen særlige krav til udformningen.

Hvis afsenderangivelsen placeres på adressesiden, skal den stå i øverste venstre hjørne, og den skal skrives i én linje, så den ikke kan forveksles med modtager.