

Sendinger uten konvolutt, åpne/i plast/papiromslag

Rabattvilkår for maskintilpassede sendinger

1. Hva kan sendes?

Sendinger uten konvolutt, åpne eller pakket i plast eller papiromslag (paper wrap), for eksempel blad og kataloger.

Se egne rabattvilkår for maskintilpassede nøytrale konvolutter, konvolutter og postkort med reklametrykk og sendinger i eske eller lignende..

2. Antall, formater og mål

Mål og vektor er inkl. emballasje	Små	Store
Minsteantall	200 stk	200 stk
Maksimumsmål	B5 (25 cm x 17,6 cm)	B4 (35,3 cm x 25 cm)
Maksimumstykkelse	0,5 cm	2 cm
Minimumsmål	14 cm x 9 cm	14 cm x 9 cm
Minimumsvekt	20 gram	20 gram
Åpne sendinger uten plast/omslag	Omslagssiden må minimum ha en papirkvalitet på 100g/m ²	

3. Sendingstyper

Sendinger med plastemballasje

Plasten må være av en slik kvalitet at sendingene ikke kleber seg sammen. Sveisingen må ikke dekke over adressefeltet eller gå opp under postbehandling. Plasten må slutte tett om sendingen. Overskytende plast skal ikke overstige 2 cm i lengderetningen. I bredden skal plasten være ettersittende. Les mer om plastpakke sendinger og anbefalte plasttyper under punkt 7.

Sendinger med papiromslag

Papiret må være av en slik kvalitet at sendingene ikke kleber seg sammen. Omslaget må slutte tett om sendingen. Overskytende papir skal ikke overstige 3 cm i lengderetningen. I bredden skal papiret være ettersittende. Papirkvalitet minst 90 g. Les mer om papiromslag under punkt 7.

Åpne sendinger uten plast/omslag

Sendingens bakside benyttes som adresseside. Adresseringen utformes som vist i illustrasjon 6 a, og printes direkte på sendingen eller en etikett. Adressering i sendingens lengderetning kan benyttes.

4. Utforming

Bruk illustrasjonene i punkt 6 for layout og korrekt adressering. Det må avsettes tilstrekkelig plass til mottakeradresse, returadresse, frankeringsmerke, samt feltet som kan brukes for Postens strekkoder. Utover de reserverte feltene står avsender fritt til å bruke trykk og grafikk såfremt dette ikke kan forveksles med mottaker- eller returadressen.

- Avsender-/returadresse skal alltid ha gyldig nøkkelord
- Andre adresser som kan forveksles med mottaker- og returadressen må ha understreket tekst eller settes i negativ skrift, hvit skrift på svart bakgrunn
- Standard giroblankett kan være synlig på adressesiden
- Svare sending med adresse kan ikke være synlig på adressesiden

Se detaljerte spesifikasjoner for maskinlesbar adressering i punkt 5. Adressering.

5. Adressering

Mottakeradressen
<p>Mottakeradressen må ha en frisone på 10 mm rundt adressen, (se illustrasjon):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mottakeradressen må alltid bestå av minst 2 linjer • Alle linjer settes med rett venstre marg • Alle linjer i adressen skal stå parallelt med øvre kant av sendingen • Alle linjer må ha samme linjeavstand, 1 eller 1,5, uten doble linjeavstander eller åpne linjer. Se eksempel under illustrasjoner i punkt 6 c • Avstanden mellom ord skal være 1 eller 2 breddesteg (tastetrykk) • Kundennummer, EA (elektronisk adresseoppdatering) og lignende kundeidentifikasjon skal alltid stå øverst i adressefeltet
Skrifttyper og skriftstørrelse
<p>Følgende skrifttyper/fonter og fontstørrelse skal benyttes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arial i fontstørrelse 10,11,12 • Courier New i fontstørrelse 10,11,12 • Verdana i fontstørrelse 9,10,11,12 • Font og fontstørrelse må være lik i hele adressen • Fet og kursiv skrift samt understrekning er ikke tillatt • Inkjet av god kvalitet kan brukes selv om krav til fonter ikke er oppfylt
Skriftfarge
<p>Mottakeradressen printes med mørk skrift på tilnærmet hvit bakgrunn</p>
Adressefeltet
<p>Det må være en frisone på minimum 10 mm rundt mottakeradressen</p> <ul style="list-style-type: none"> • I tillegg må det være ytterligere minst 10 mm frisone til tekst i Felt A/B • Frisonen må være uten tekst og grafikk • Ved heltrukket ramme, må rammen plasseres utenfor adressens frisone • Logo/grafikk kan plasseres til venstre for mottakeradressen så fremt den ikke inneholder tall og/eller tekst som kan oppfattes som en postadresse (f eks postnummer, poststed, landsnavn eller telefonnummer). • Felt D er forbeholdt Postens strekkoder, som påføres direkte på sendingen eller etikett påsatt av Posten
Nøkkelord

Brukes nøkkelord i mottakeradressen skal det stå over mottakers navn

- Med rett venstre marg og samme linjeavstand som i mottakeradressen
- Samme skrifttype/skriftstørrelse som i mottakeradressen
- Eventuelt kundenummer/-identifikasjon skal stå over nøkkelordet

Godkjente nøkkelord er: Adressat, Mottaker, Til/to

Adresseetiketter

Adresseetiketter kan benyttes så lenge vilkårene ellers oppfylles

Returadressen (Avsenderadressen)**Returadressen plasseres til høyre for mottakeradressen (se illustrasjoner på neste side)**

- Kan alternativt plasseres direkte over eller direkte under adressefeltet, med minimum 10 mm frisone fra sendingens kanter og 20 mm til adressefeltet. Returadressen må ikke plasseres til venstre for mottakeradressen.

Nøkkelord

Returadressen skal alltid ledsages av et nøkkelord for å unngå forveksling med mottakeradressen. Kan utformes på én av to måter:

1. På én linje med komma i mellom - Nøkkelord, (alternativt Nøkkelord:) navn, gateadresse, postnummer og poststed). Anbefales når returadressen plasseres over mottakeradressen
2. Går returadressen over flere linjer, plasseres nøkkelord over, med rett venstremarg og samme linjeavstand som i returadressen

Godkjente nøkkelord: Avsender, Returadresse, Returadr, Retur Adr, Retur, Fra/From, Sender, Return to

Skrifttyper og skriftstørrelse**Skrift og skriftstørrelse må alltid være lik i hele returadressen, inkludert nøkkelord**

- Det må ikke brukes større skrifttype/skriftstørrelse enn i mottakeradressen
- Fet og kursiv skrift samt understrekning kan benyttes i hele avsenderadressen, ikke deler av den

Riktig adresse

Felles for alle postadresser er at kun postnummer og poststed skal stå på nederste linje i adressen.

[Les mer om korrekt adressering.](#)

6. Illustrasjoner

Anbefalt høyde på adressefeltet er 6 cm

Felt C skal kun inneholde mottakeradressen som må være venstrestilt. Det må være en frisone, uten tekst og grafikk, på minimum 10 mm rundt adressefeltet. I tillegg må det være ytterligere minimum 10 mm frisone til teksten i felt A/B.

Felt A/B brukes til avsender-/returadresse og frankeringsmerke. Plasseringen er valgfri innenfor feltet A/B.

Alternativt kan avsender-/returadresse stå rett over adressefeltet med minst 10 mm frisone til kanter og adressefeltet.

Felt D brukes når Posten har behov for å påføre en strekkode direkte på sendingen

Spesielt ved bruk av blendingsstripe:

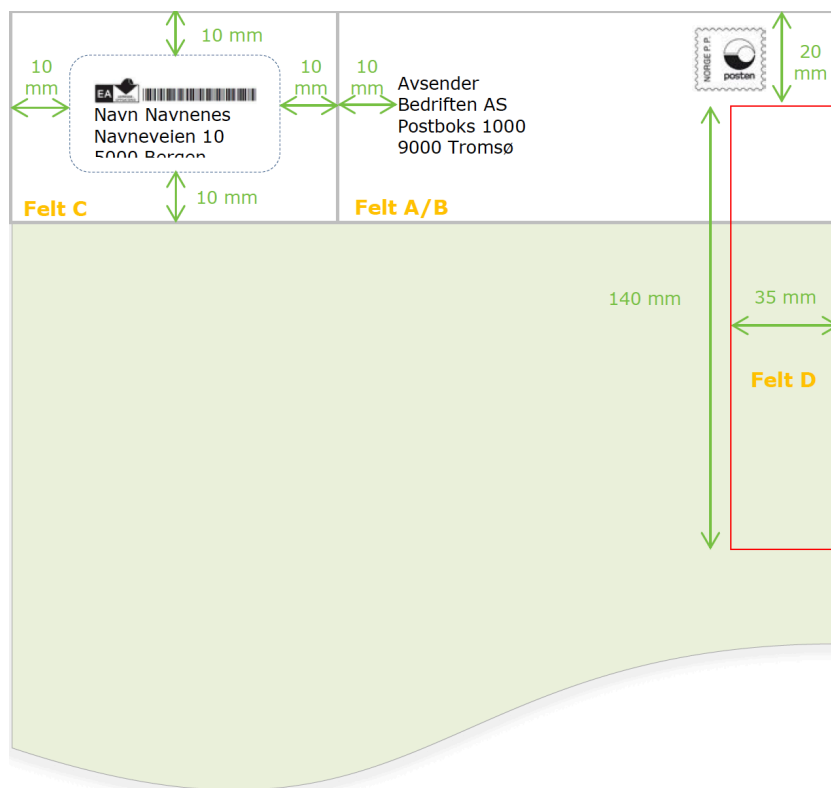
Bruk hvit blendingsstripe. Anbefalt høyde er 6 cm. Plassering av blendings-stripen er valgfri.

Les mer om adressering i punkt 5.

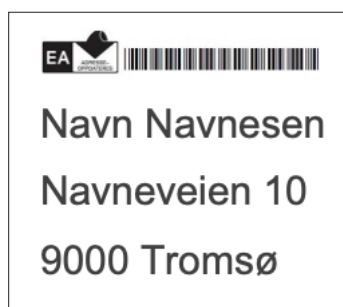
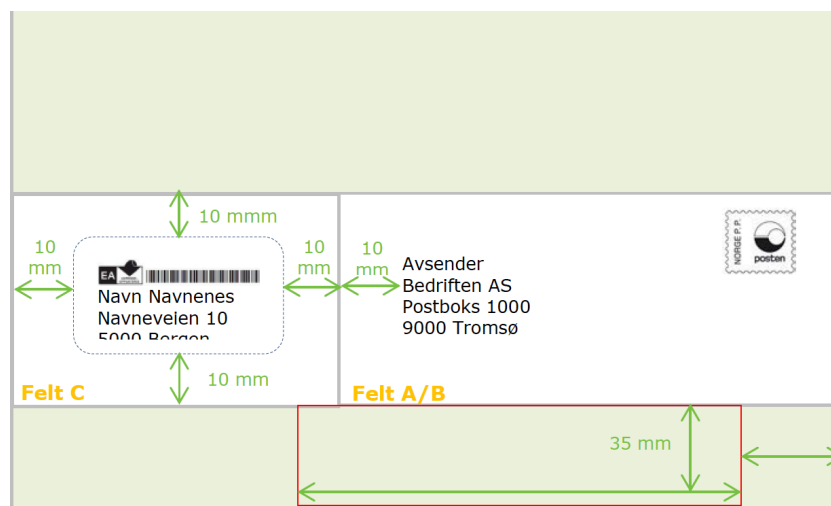
Linjeavstand

Eksempellet viser linjeavstand 1 og 1,5 med Arial 10 i Microsoft Word. Hele adressefeltet skal ha samme linjeavstand. Ingen doble linjeavstander eller åpne linjer.

Når adressen printes direkte på sendingen. Med eller uten plastomslag



Printes adressen direkte på plasten brukes blendingsstripe



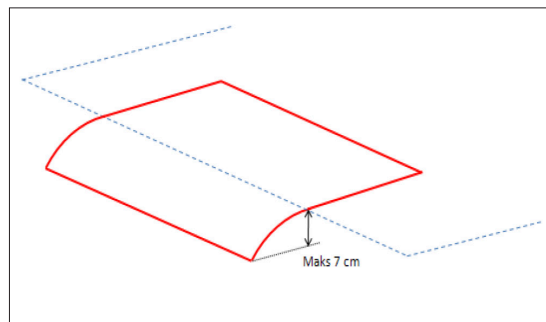
Adressefeltet skal skrives med linjeavstand 1 eller 1,5

7. Spesielt for sendinger uten konvolutt, åpne/i plast eller papiromslag

Sendingerne må, uavhengig av om de er emballert eller ikke, ha tilstrekkelig stivhet for maskinsortering.

Stivhet kan måles på følgende måte:

- Max 7 cm nedbøying ved 10 cm overheng.
- Legg sendingen på bordet og la 10 cm henge utenfor kanten.
- Nedbøyingen skal da maks være 7 cm, både målt på langs og på tvers.



Innstikk og vedlegg

Sendinger med innstikk eller vedlegg skal ha en jevn tykkelse. Innstikk eller vedlegg kan ikke være en gjenstand som gir sendingen ujevn tykkelse.

	Åpen sending Innstikk må være festet med f.eks. limdråpe	Plastet sending Ettersittende plast i bredden	Plastet sending Ettersittende plast i bredden og lengden (krympet)	Papiromslag Ettersittende papir i bredde
Størrelse	Innstikk kan ikke være større enn sendingen og må ligge innenfor sendingens ytterkanter	Vedlegg kan være både større og mindre enn sendingen	Vedlegg kan være både større og mindre enn sendingen	Vedlegg kan både være både større og mindre enn sendingen
Tykkelse	Innstikk i et format som avviker mer enn 10 % i lengde eller bredde kan være maks. 3 mm i tykkelse	Dersom avviket i format mellom sending og vedlegg er mer enn 5 % i lengde eller 10 % i bredde, må det som er minst av sending / vedlegg ikke være tykkere enn 3 mm.	Dersom avviket i format mellom sending og vedlegg er mer enn 10 % i lengde eller bredde, må det som er minst av sending / vedlegg ikke være tykkere enn 3 mm.	Dersom format mellom sending og vedlegg er mer enn 5% i lengde og 10% i bredde, må det som er minst av sending/ vedlegg ikke være tykkere enn 3 mm.

Eksempel:

Sending med ettersittende plast i lengderetning som har et vedlegg med 3 mm tykkelse

Anbefalte plasttyper:

Polyetylen PE (LD-MD-HD) 20-30 MY
Cast Polyetylen CPP 20-30 MY
Orintal Polyetylen OPP 20-30 MY
Borstar PE 20-30 MY)

8. Innlevering

Rabatt for maskintilpassede sendinger kan kombineres med andre rabatter. Merk at det stilles krav om tilrettelegging og minste antall for den enkelte rabattkategori..

[Se priser og vilkår for post med like formater.](#)

