



Strandbygaard

Du har en række muligheder, når du som virksomhed skriver ud til dine kunder. Her kan du læse mere om, hvad du skal være opmærksom på.

Skab ekstra opmærksomhed ved at bruge konvolutten til at understøtte dit budskab eller dit brand.

Kontakt

PostNords anbefalinger er generelt vejledende. De vil dog være obligatoriske, hvis du sender Erhvervsbreve og Direct Mail.

Har du brug for råd eller vejledning er du velkommen til at kontakte PostNords kundeservice på telefon 70 11 12 30.



Breve og konvolutter (praktik om brevet)

Layout af konvolutten

Du er mere end velkommen til bruge konvolutten kreativt til at fremhæve dit brand og produkt. Du skal blot overholde nedenstående retningslinjer:

- der skal være et frifelt til sorteringskoden. Koden bliver printet på konvolutten under maskinsorteringen. Du kan let undgå, at vi ødelægger dit budskab med en label. Klik og læs mere om Frifelt
- du skal skrive afsender og modtager bestemte steder på konvolutten. Klik og læs mere om Adressering
- du har mange muligheder for at udforme konvolutten. Det samme gælder dit valg papirtype. Læs mere om konvoluttens vægt og størrelse her og valg af papirkvalitet
- ønsker du ikke at bruge en lukket konvolut? Du kan vælge en åben eller foldet forsendelse (uden konvolut) eller foliering. Læs mere om dine muligheder for at sende med konvolut eller uden
- du er velkommen til at vedlægge genstande og gimmicks i kuverten. Læs mere om, hvad du skal være opmærksom på i forbindelse med Indhold i konvolutten.

Ovenstående retningslinjer er obligatoriske, når du sender Erhvervsbreve og Direct Mail. I andre tilfælde er retningslinjerne blot vejledende. Kontakt os, hvis du har særlige ønsker – måske kan vi finde en spændende løsning.

Gratis flytteservice – vi sender brevene videre

Hvis dine kunder er flyttet, sender vi brevene videre til den nye adresse. Det sker helt automatisk, og det koster dig ikke noget. Du slipper oven i købet for returhåndteringen og for at sende brevet to gange.

Returbreve

Du kan ikke undgå at få returbreve. Vi hjælper dig til at opdatere din adressedatabase ved stemple returbrevene, så du kan se, hvorfor vi ikke kunne levere breve. Læs mere om de forskellige årsager til returbreve her.

Nem og fleksibel aflevering af breve

Hvis du skal aflevere flere brev eller pakker ad gangen, er erhvervsindlevering et nemt og fleksibelt tilbud. Læs mere om dine muligheder ved indlevering til Erhvervsindleveringer.



Strandbygaard

Trykkerivej 2
6900 Skjern
T +45 96 800 700
grafisk@strandbygaard.dk
www.strandbygaard.dk

Frifelt – lay-out af konvolutten

Her kan du læse om alt, du skal være opmærksom på, når du bruger din konvolut kreativt til reklamebudskaber og andet.

Du er kan styrke effekten af din forsendelse ved at bruge billeder, reklamebudskab eller farve på konvolutten. Vær dog opmærksom på følgende:

- Konvoluttens overflade skal være modtagelig for blæk
- Du skal skrive og placere budskaberne, så de ikke kan forveksles med modtageradressen
- Vi anbefaler, at du undgår at påtrykke noget i stregkodefeltet. Det kan forsinke sorteringen, eller der kan blive påsat en label, der dækker budskabet.
- Husk at afsætte et felt på mindst 74 x 40 mm i øverste højre hjørne til frankering

Frifeltets størrelse afhænger af brevet størrelse

Standardbrev: Friholdt areal på 22,5x140 mm

Storbrev: Friholdt areal på 45x150 mm

Ukonvoluteret/åben forsendelse: Friholdt areal på 45x110 mm

Frifeltet skal være holdt i en lys eller hvid farve uden fluorescens. Undlad billeder og budskaber.

Hvis frifeltet ikke er blankt eller ensfarvet, kan det i visse tilfælde betyde, at vi må sortere brevene manuelt helt eller delvist. Og brevene bliver prissat som almindelige breve til sortering.

Vigtig information, hvis vi ikke kan printe stregkoden på konvolutten

- Standardbreve vil blive behandlet som storbrev eller sorteret manuelt og dermed blive dyrere.
- Storbrev vil i stedet få en selvklæbende label i feltet. Er din forsendelse en Direct Mail, kan du tilkøbe "Manuel Håndtering" og undgå label.

Papirkvalitet

Find ud af, hvilke papirtyper du kan bruge til dine konvolutter.

Hvilken type papir skal konvolutten være lavet af?

For at kunne håndtere dine breve sikkert og effektivt er der nogle anbefalede minimumsgrænser for papirkvaliteten på hhv. konvolutter og enkeltkort.

Kvalitet på konvolut

Minimum 60 g/m²

Kvalitet på enkeltkort

Minimum 180 g/m²

Fluorescens

Fluorescens er ikke længere en teknisk udfordring for PostNords sorteringsmaskiner, så du må gerne benytte konvolutter med fluorescens.

Og skal det være flot og farverigt kan du sagtens trykke med glans og coating.

Og foretrækker du at foliere dit brev er det også muligt.

I særlige tilfælde kan det dog betyde, at brevene ikke kan sorteres maskinelt og vi anbefaler derfor at du kontakter os om evt. test og godkendelse.

Kontakt os

Har du brug for råd eller vejledning er du velkommen til at kontakte kundeservice på telefon 70 11 12 30.



Strandbygaard

Trykkerivej 2
6900 Skjern
T +45 96 800 700
grafisk@strandbygaard.dk
www.strandbygaard.dk

Det perfekte standardbrev

C5 konvolut

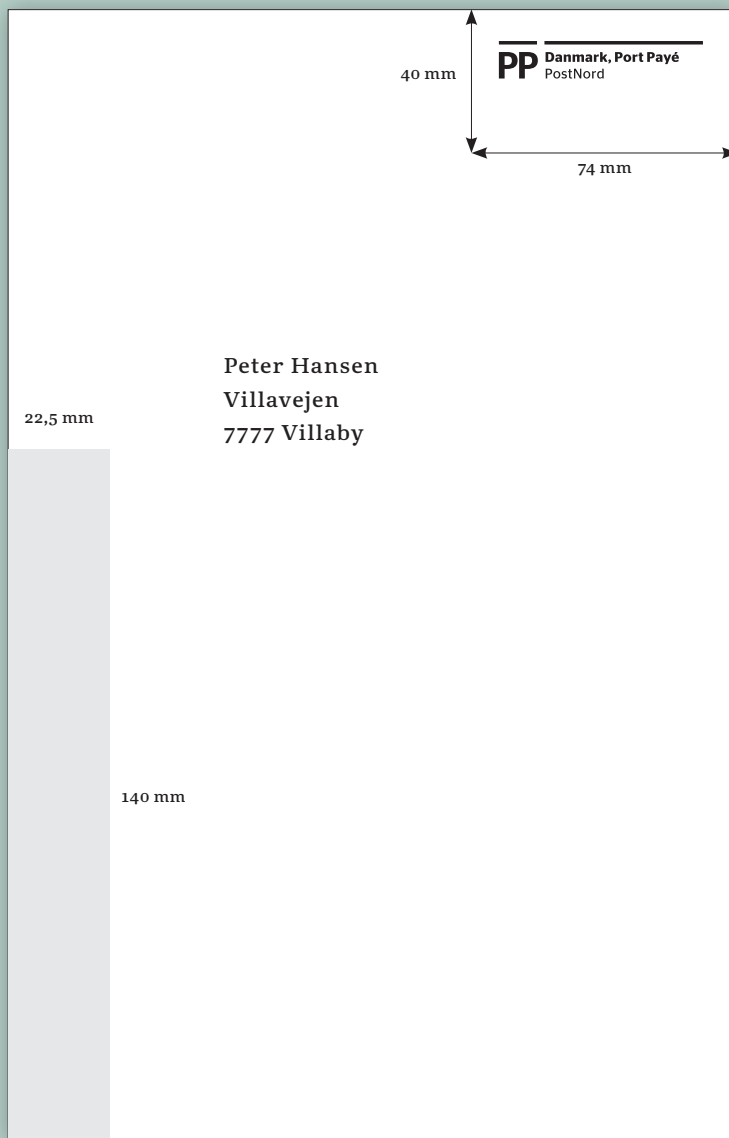
Adresse tværstillet

Ideel udformning af standardbreve for maskinel behandling på PostNords maskiner:

Modtager placeres på forsendelsens øverste halvdel

Friholdt areal på 22,5 x 140 mm til print af stregkode* og flytteoplysning.

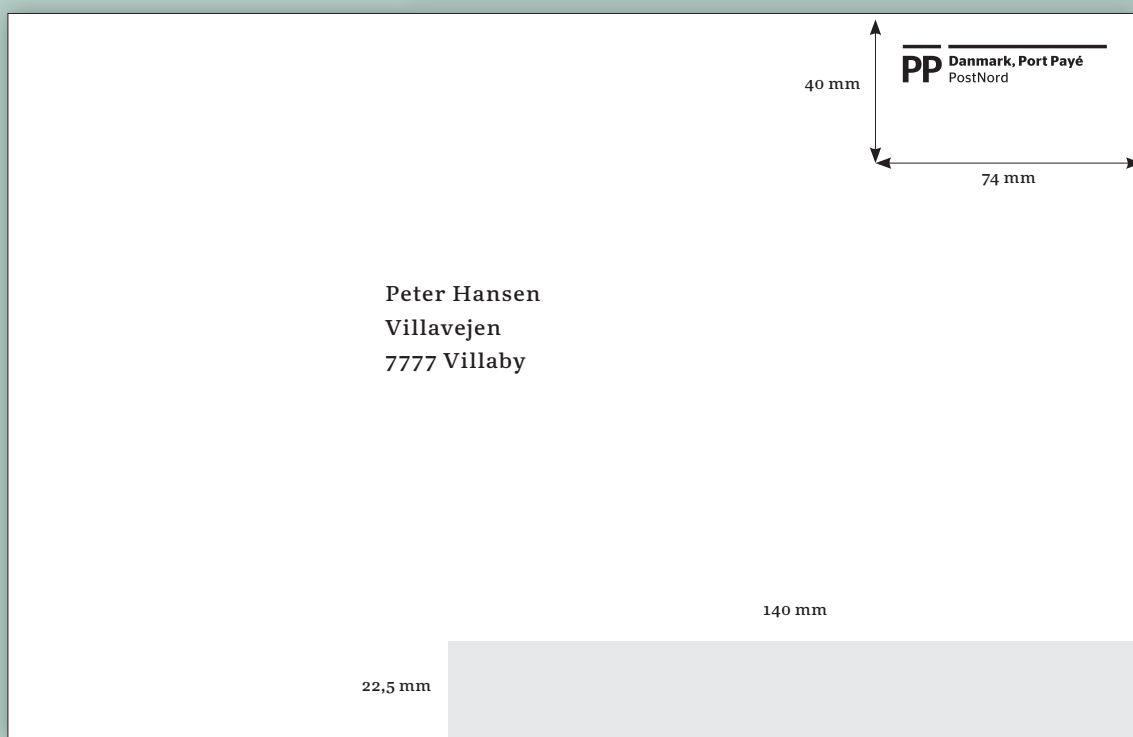
* Hvis stregkoden ikke kan placeres på konvolutten, påsættes en selvklæbende stregkodelabel.



C5 konvolut

Adresseret i længderetning

Modtager placeres midt på forsendelsen



Friholdt areal på 22,5 x 140 mm til print af stregkode* og flytteoplysning

Det perfekte standardbrev

Krav til udformning af standardbreve til maskinel behandling

Format og vægt

Minimumsmål: 14 x 9 cm
Maksimumsmål: 23 x 17 cm
Tykkelse: Højest 0,5 cm
Vægt: Højest 50 gram

Formatet skal været rektangulært – længden skal være mindst 1,35 gange bredden.

Konvolutten

Konvolutten skal være hvid eller i lys farve uden fluorescens. Overfladen skal kunne tage imod blæk.

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

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 stedsbetegnelse	Tune
Eventuel postboks1	Postboks 10
Postnummer og by	4000 Roskilde

1. Ved angivelse af postboksadresse kan gadenavn og nummer udelades.

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

Hvis afsenderadressen placeres i ruden skal den skrives i én linje i mindre font end modtageren. Der må gerne være logo – men logo alene er ikke tilstrækkeligt. Afsender og modtager skal desuden adskilles med en vandret streg.



Strandbygaard

Trykkerivej 2
6900 Skjern
T +45 96 800 700
grafisk@strandbygaard.dk
www.strandbygaard.dk

Det perfekte storbrev

C4 konvolut

Adresse tværstillet

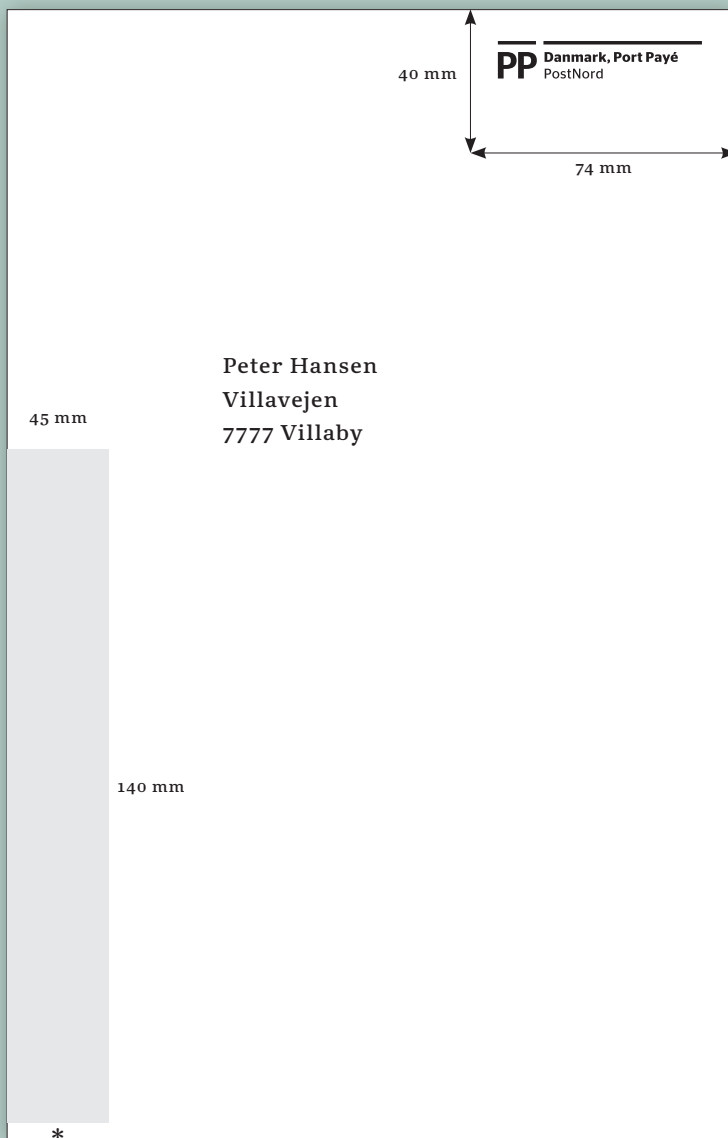
Ideel udformning af storbreve for maskinel behandling på PostNords maskiner:

Modtager placeres på forsendelsens øverste halvdel

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

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

** Hvis stregkoden ikke kan placeres på konvolutten, påsættes en selvklæbende stregkodelabel, som er større end frifeltet og dækker ca. 150 x 55 mm.

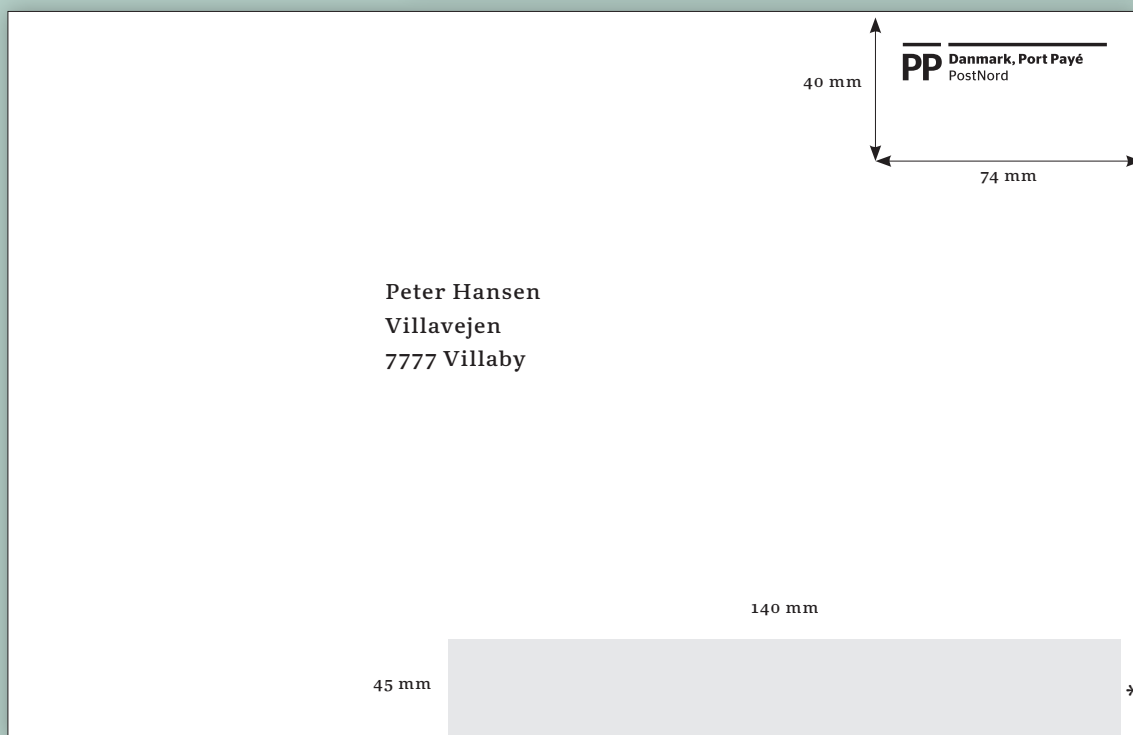


C5 konvolut

Adresseret i længderetning

Modtager placeres midt på forsendelsen

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



Det perfekte storbrev

Krav til udformning af standardbreve til maskinel behandling

Format og vægt

Minimumsmål: 14 x 9 cm
Maksimumsmål: 33 x 23 cm
Tykkelse: Højst 1 cm
Vægt: Højst 250 g

Konvolutten

Konvolutten skal være hvid eller i lys farve uden fluorescens. Overfladen skal kunne tage imod blæk.

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.

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 stedsbetegnelse	Tune
Eventuel postboks1	Postboks 10
Postnummer og by	4000 Roskilde

1. Ved angivelse af postboksadresse kan gadenavn og nummer udelades.



Strandbygaard

Trykkerivej 2
6900 Skjern
T +45 96 800 700
grafisk@strandbygaard.dk
www.strandbygaard.dk

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

Hvis afsenderadressen placeres i ruden skal den skrives i én linje i mindre font end modtageren. Der må gerne være logo - men logo alene er ikke tilstrækkeligt. Afsender og modtager skal desuden adskilles med en vandret streg.

Påtryk for PP

Til PP-frankering på adresserede breve har du mange forskellige muligheder for PP-påtryk. Der er både traditionelle påtryk og de mere kreative.

Fælles for traditionelle og kreative PP

Påtrykket kan være i farver, så forsendelserne får et mere personligt præg. Det skal primært placeres i øverste hjørne med ca. 7 mm til over – og højrekant. Påtrykket kan dog valgfrit placeres andre steder på konvolutten eller i ruden. Påtrykkene er lavet i størrelsesforhold 1:1 og må gerne skaleres. Dog ikke mindre end at bogstaverne PP er mindst 4 mm. høje.

Kreative PP påtryk

De kreative PP er åbne skabeloner, hvor du selv ind sætter tekst eller billede.

Specielt for de kreative PP påtryk

Skab ekstra opmærksomhed allerede uden på konvolutten og styrk branding af din virksomhed.

Du kan frit benytte PP påtryk som de viste skabeloner. Du må også gerne tegne dem selv.

Du har fire forskellige skabeloner at vælge imellem, og du downloader ganske enkelt den ønskede skabelon og udfylder den. Vælg EPS skabelonen, hvis du arbejder i et professionelt redigeringsprogram som fx Illustrator. Vælg jpg skabelonen, hvis du bruger et simpelt redigeringsprogram.

De kreative PP er åbne skabeloner, hvor du selv ind sætter tekst eller billede. Det giver dig nye muligheder for at arbejde visuelt med dit budskab og skabe et personligt "frimærke" – både visuelt men også med duft, speciellak eller farver for at give det liv.

Andre kreative ønsker skal godkendes af vores kundeservice på 70 11 12 30 eller din salgskonsulent. Du har pligt til at sikre, at tekst og billeder ikke kan opfattes som krænkende, fornærmende, obskøne m.v. og i øvrigt ikke strider mod dansk lovgivning, herunder lov om ophavsret.

Det anbefales at trykke påtrykket direkte på konvolutten da det er den billigste løsning. Du kan dog også vælge at få trykt påtrykket på labels. Enten ved egen hjælp eller via et trykkeri.

Kreativ – PP lodret



Kreativ – PP med takker



Kreativ – PP vandret 1



Kreativ – PP vandret 2



Traditionelt PP påtryk

De traditionelle PP påtryk kan trykkes på brevene uden videre.



Strandbygaard

Trykkerivej 2
6900 Skjern
T +45 96 800 700
grafisk@strandbygaard.dk
www.strandbygaard.dk

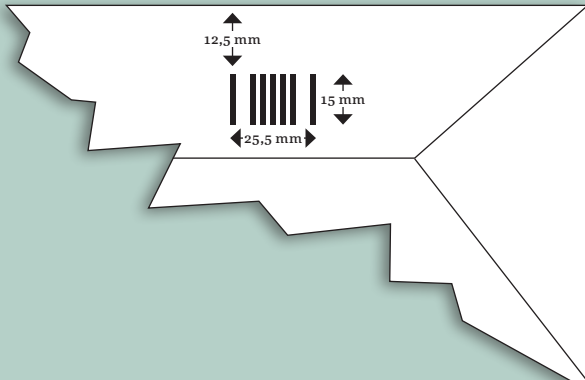
Ufrankerede svarforsendelser

Her finder du påtrykkene for ufrankerede svarforsendelser.

Påtryk til ufrankerede svarforsendelser findes udelukkende i EPS formatet og kan kun bruges, hvis du har en Postscript printer og DTP-programmer.

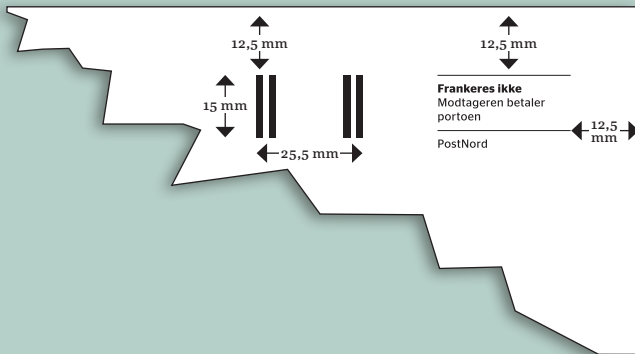
Har du ikke muligheden for at arbejde med EPS formatet, så skal du kontakte Kundeservice på 70 11 12 30.

BC-14 Fim-kode



Denne Fim-kode er en sorteringskode for ufrankerede svarforsendelser. Den skal placeres på forsendelses bagside. Påtrykket skal trykkes positivt, og størrelsen skal være 100 %. Trykfarven er valgfri; men kontrastforhold til baggrund skal være over 50 %. Påtrykket er lavet i størrelsesforhold 1:1.

BC-21 Fim-kode



Denne Fim-kode er en sorteringskode for ufrankerede svarforsendelser. Den skal placeres på forsendelses forside. Påtrykket skal trykkes positivt, og størrelsen skal være 100 %. Trykfarven er valgfri; men kontrastforhold til baggrund skal være over 50 %. Påtrykket er lavet i størrelsesforhold 1:1.



Strandbygaard

Trykkerivej 2
6900 Skjern
T +45 96 800 700
grafisk@strandbygaard.dk
www.strandbygaard.dk

J1 Modtager betaler portoen

Påtrykket hedder "Modtageren betaler portoen". Det bruges til ufrankerede svarforsendelser. Påtrykket skal trykkes positivt, og trykfarven er valgfri. Det skal placeres i øverste hjørne med ca. 12,5 mm til over – og højrekant. Påtrykket er lavet i størrelsesforhold 1:1.

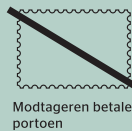
Frankeres ikke
Modtageren betaler
portoen

PostNord

F 230 (engelsk) No stamp required, Modtageren betaler portoen

Påtrykket hedder "No stamp required, Modtageren betaler portoen". Det bruges til ufrankerede svarforsendelser (IBRS), i forbindelse med engelsktalende lande. Påtrykket skal trykkes positivt, og trykfarven skal være sort eller mørk blå. Det skal placeres i øverste hjørne med ca. 7 mm til over – og højrekant. Påtrykket er lavet i størrelsesforhold 1:1.

No stamp required

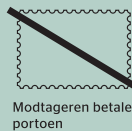


Modtageren betaler
portoen

F 230 (fransk) Ne pas affranchir, Modtageren betaler portoen

Påtrykket hedder "Ne pas affranchir, Modtageren betaler portoen". Det bruges til ufrankerede svarforsendelser (IBRS/CCRI) i forbindelse med fransktalende lande. OBS: kræver særlig aftale. Påtrykket skal trykkes positivt, og trykfarven skal være sort eller mørk blå. Det skal placeres i øverste hjørne med ca. 7 mm til over – og højrekant. Påtrykket er lavet i størrelsesforhold 1:1.

Ne pas affranchir



Modtageren betaler
portoen

Reply Paid Denmark (engelsk)

Påtrykket hedder Reply Paid. Dette bruges til ufrankerede svarforsendelser (IBRS), i forbindelse med engelsktalende lande. Påtrykket skal indsættes ovenover adresseringsfeltets stregkode. 2 vandrette streger i mørk farve. Stregerne skal være lige lange, som linjerne under, således de »dækker« modtagerfeltet. De skal være mindst 3mm tykke og have en indbyrdes afstand på 14 mm.

Download Reply Paid .eps

Vis påtryk .jpg

Réponse payée

**REPLY PAID
DENMARK**

Réponse payée Danemark (fransk)

Påtrykket hedder Réponse payée. Dette bruges til ufrankerede svarforsendelser (IBRS), i forbindelse med fransktalende lande. Påtrykket skal indsættes ovenover adresseringsfeltets stregkode. 2 vandrette streger i mørk farve. Stregerne skal være lige lange, som linjerne under, således de »dækker« modtagerfeltet. De skal være mindst 3mm tykke og have en indbyrdes afstand på 14 mm.

**RÉPONSE PAYÉE
DANEMARK**



Strandbygaard

Trykkerivej 2

6900 Skjern

T +45 96 800 700

grafisk@strandbygaard.dk

www.strandbygaard.dk

Øvrige påtryk

Sorteret Magasinpost

Påtrykket hedder "Sorteret Magasinpost, PP" og bruges til Sorteret Magasinpost. Påtrykket skal trykkes positivt, og trykfarven er valgfri. Det skal placeres i adressefeltet på forsendelserne i overensstemmelse med reglerne, som er nærmere beskrevet i kundeforbogen Magasinpost. Påtrykket er lavet i størrelsesforhold 1:1.



J81 – A Prioritaire

Breve til udlandet skal mærkes "Prioritaire". Dette påtryk kan anvendes til formålet. Påtrykket placeres på forsiden. Påtrykket skal trykkes positivt, og størrelsen skal være 100%. Trykfarven er blå eller sort. Kontrastforhold til baggrund skal være over 50%.

Prioritaire



Strandbygaard

Trykkerivej 2
6900 Skjern
T +45 96 800 700
grafisk@strandbygaard.dk
www.strandbygaard.dk

Modtager betaler porto

Gør det let for dine kunder at returnere varer, svar-kuponer og andre forsendelser til dig.

Fordele med ufrankerede svarforsendelser

- Det er let og gratis for dine kunder at returnere svar eller varer
- Øger mulighederne for respons fra dine kunder ved bestilling af varer, uddybende informationer eller kundeundersøgelser
- Du betaler kun for de forsendelser, som du får retur (og et fast månedligt abonnement)

Modtager betaler porto – også kaldet Ufrankerede Svarforsendelser (USF) – er en løsning, når du vil gøre det enkelt og gratis for dine kunder at returnere et svar eller en varer.

Dine kunder leverer forsendelsen i postkassen eller på posthuset. Og forsendelsen returneres til dig inden for 2 hverdage.

PostNord skal godkende korrekturen på din konvolut, kupon eller svarkort inden den trykkes.

Brug internationalt svarkort til dine udenlandske kunder

International Business Reply Service (IBRS) giver dig mulighed for at modtage svarforsendelser fra dine kunder verden over (dog ikke Taiwan).

Dine svarforsendelser må veje op til 2 kg, når de returneres fra Belgien, Estland, Finland, Frankrig, Færøerne, Grækenland, Grønland, Irland, Island, Italien, Kroatien, Letland, Litauen, Luxembourg, Nederlandene, Norge, Polen, Portugal, Schweiz, Slovenien, Spanien, Storbritannien, Sverige, Tjekkiet, Tyskland, Ungarn og Østrig. Max. vægten er 50 gram, når forsendelserne skal returneres fra resten af verdenen.

Har du brug for hjælp?

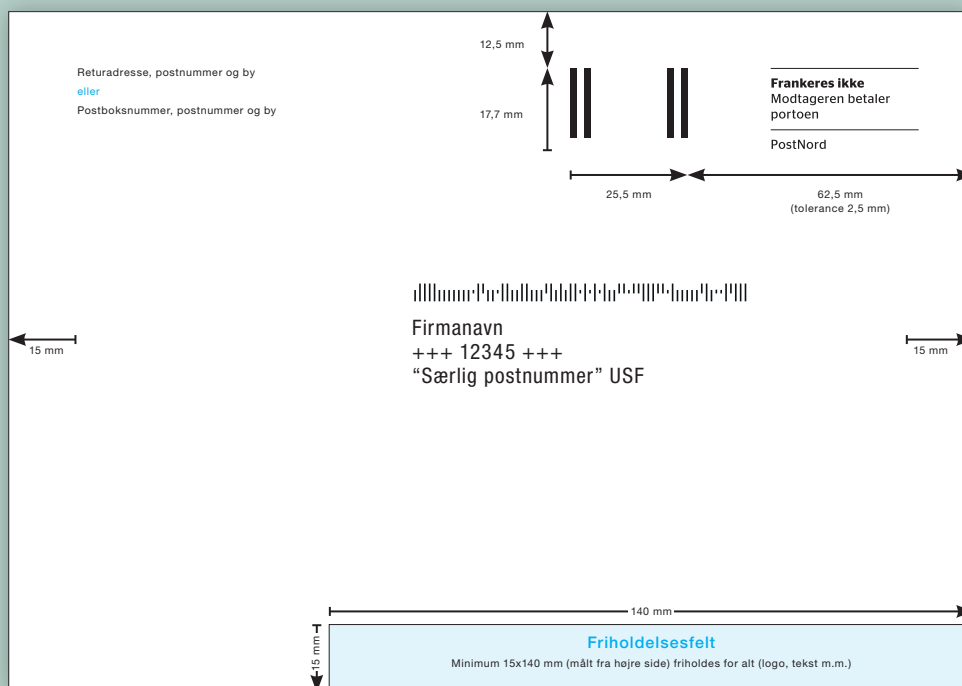
Kundeservice kan hjælpe dig med udformningen af dine svarforsendelser, korrektur til godkendelse eller indgå en aftale om "Modtager betaler porto". Ring til os på 70 11 12 30.



Strandbygaard

Trykkerivej 2
6900 Skjern
T +45 96 800 700
grafisk@strandbygaard.dk
www.strandbygaard.dk

Ufrankerede svarforsendelser (USF)



Ufrankerede svarforsendelser, hvor modtageren betaler portoen i Danmark.

Krav til udformning

For at PostNord kan håndtere USF breve maskinelt, gælder der en række krav til USF brevets udformning.

Skabelon for indenlandske svarforsendelser

USF breve kan sendes i formaterne standard, stor- og maxibreve.

Se eksempel på layout for svarforsendelser i A5 format ovenover

Modtagerfelt

Ovenover de tre adresselinjer med modtagerdata anføres en unik stregkode, som du får udleveret af PostNord. Stregkoden indsættes som vist i illustrationen.

De tre linjer med modtagers navn, kontonummer og postnummer og USF skal skrives med lige venstre margen og med samme skrifttype og fontstørrelse.

Der skal være ens afstand mellem de enkelte linjer. Modtageradressefeltet skal være mindst 90 x 34 mm. Adressefeltet skal have en ensfarvet lys baggrund og skal skrives i konvoluttens længderetning. Du må ikke benytte adresselabels.

Der må ikke tilføjes gadenavn eller postboks i adressefeltet. Adressen skal bestå af modtagernavn, kontonummer (inkl. 2 x 3 »plus«-tegn), postnummer og USF. De tre plusser op hver side af det femcifrede kontonummer skal have én karakters mellemrum på hver side af kontonummeret. Skriftfarven skal være sort eller mørk.

Du får udleveret det femcifrede kontonummer, postnummer og den unikke stregkode efter du har indgået aftale om Modtager betaler portoen.

Modtagers leveringsadresse/returadresse

Skal stå i øverste venstre hjørne i én linje. Og hvis der er 2 linjer, må 2. linje ikke starte med et postnummer.

Stregkodefelt

Nederst til højre på konvolutten skal der være et stregkodefelt forbeholdt til PostNords sorteringsmaskiner.

FIM-kode og frankeringspåtryk

USF konvolutter skal have en FIM-kode (fire lodrette stregkoder) PostNord bruger stregkoden i forbindelse med sorteringen. FIM-koden placeres øverst på forsiden til venstre for frankeringspåtrykket »Modtageren betaler portoen«.

FIM-koden skal have et Print Contrast Ratio (PCR) > 50%, og skal trykkes i sort eller anden mørk farve.



Strandbygaard

Trykkerivej 2
6900 Skjern
T +45 96 800 700
grafisk@strandbygaard.dk
www.strandbygaard.dk

Konvolutten og reklamepåtryk/grafik

Konvolutten skal være hvid eller have en lysfarve. Der kan være reklamepåtryk eller billeder m.v. på for- og bagside. Reklamepåtrykket på forsiden skal placeres til venstre for modtagerfeltet og uden for stregkodefeltet.

Godkendelse af layout

Inden du trykker dine USF konvolutter skal layoutet godkendes af PostNord. Du kan fremsende layoutet i PDF-format til modtager.betaler@postnord.com dette gælder også ved genoptryk.

Mål og vægt

Ufrankerede svarforsendelser

Minimum 14 x 9 cm

Maximum 60 cm og længde + bredde + højde/tykkelse = 90 cm

Maksimal vægt 2 kg



Strandbygaard

Trykkerivej 2
6900 Skjern
T +45 96 800 700
grafisk@strandbygaard.dk
www.strandbygaard.dk

IBRS – Internationale Business Reply Service

No stamp required,
Modtageren betaler
portoet, F230 engelsk
(må kun bruges til
engelsksprogede lande)

Returadresse, postnummer og by

Prioritaire

IBRS/CCRI N°: 12345

Ne pas affranchir

Modtageren betaler
portoet

**RÉPONSE PAYÉE
DANEMARK**

“Firmanavn”
+++ 12345 +++
“Særligt postnummer” og “Særligt by”
Denmark

Ne pas affranchir,
Modtageren betaler portoet,
F230 fransk

Returadresse, postnummer og by

Prioritaire

IBRS/CCRI N°: 12345

No stamp required

Modtageren betaler
portoet

**REPLY PAID
DENMARK**

“Firmanavn”
+++ 12345 +++
“Særligt postnummer” og “Særligt by”
Denmark

IBRS er ufrankerede svarforsendelser, hvor modtageren betaler portoet på breve sendt fra udlandet.

Krav til udformning

For at kunne sendes som ufrankeret svarforsendelse fra udlandet, skal brevet overholde de internationale aftalte specifikationer. På skabelonen nedenfor kan du se, hvordan brevet skal være udformet.

Se eksempel på svarforsendelser (Engelsk og fransk) ovenover



Strandbygaard

Trykkerivej 2
6900 Skjern
T +45 96 800 700
grafisk@strandbygaard.dk
www.strandbygaard.dk

Modtagerfelt

Ovenover modtagerfeltet placeres 2 vandrette streger i mørk farve. Stregerne skal være lige lange, som linjerne under, således at de »dækker« modtagerfeltet. De skal være mindst 3 mm tykke og have en indbyrdes afstand på 14 mm.

De tre linjer i modtagerfeltet skrives med lige venstremargin og med samme skrifttype og fontstørrelse. Der skal være ens afstand mellem de enkelte linjer. Feltet skal være mindst på 90 x 34 mm, det skal være ensfarvet, lys baggrund og skrives i konvoluttens længderetning.

Der må ikke tilføjes hverken gadenavn eller postboks i modtagerfeltet. Feltet må kun bestå af modtagernavn (firmanavnets juridiske navn), kontonummer (inkl. 2x 3 plustegn) og det postnummer og by navn som PostNord oplyser til dig ved udlevering af stregkoden.

Imellem stregerne påtrykkes »Reponse Payee« (fransk) hhv. Reply Paid (engelsk) i første linje – efterfulgt af Danmark eller Denmark (fransk/engelsk).

De tre plusser på hver side af det femcifrede kontonummer skal have én karakters mellemrum, og der skal være én karakters mellemrum på hver side af kontonummeret. Skriftfarven skal være sort eller mørk.

Modtagers leveringsadresse/returadresse

Skal stå i øverste venstre hjørne i én linje. Og hvis er to 2 linjer, må 2. linje ikke starte med et postnummer.

Under returadressen sættes prioritaire mærket og derunder skrives IBRS/CCRI N^o: »indsæt kontonummer«

Konvolutten og reklamepåtryk/grafik

Konvolutten skal være hvid eller have en lysfarve. Der kan være reklamepåtryk eller billeder m.v. på for- og bagside. Reklamepåtrykket på forsiden skal placeres til venstre for modtagerfeltet og uden for strekcodefeltet.

Godkendelse af layout på IBRS konvolutten

Inden du trykker dine IBRS konvolutter skal layoutet godkendes af PostNord. Du kan fremsende layoutet i PDF format til modtager.betaler@postnord.com dette gælder også ved genoptryk.

Mål og vægt

IBRS – Internationale Business Reply Service

Minimum	14 x 9 cm
Maximum	23 x 17 x 0,5 cm
Vægt	Højst 50 gram*

Formaterne gælder alle lande, bortset fra Taiwan.

* Dine svarforsendelser må dog veje op til 2 kg, når de returneres fra Belgien, Estland, Finland, Frankrig, Færøerne, Grækenland, Grønland, Irland, Island, Italien, Kroatien, Letland, Litauen, Luxembourg, Nederlandene, Norge, Polen, Portugal, Schweiz, Slovenien, Spanien, Storbritannien, Sverige, Tjekkiet, Tyskland, Ungarn og Østrig.



Strandbygaard

Trykkerivej 2
6900 Skjern
T +45 96 800 700
grafisk@strandbygaard.dk
www.strandbygaard.dk

Direct Mail (DM)

En direkte og målbar løsning med høj ROI. Direct Mail gør det muligt at kommunikere direkte med et personligt, målrettet og relevant budskab.

Kreativ frihed til en fleksibel pris

Med Direct Mail taler du direkte og personligt med din målgruppe. Det betyder, at du kan styre relevansen for modtageren – helt ned på personniveau. Dit budskab bliver interessant, fordi det er vedkommende. Resultatet er øget respons af højere kvalitet og dermed en attraktiv ROI.

Vores Direct Mail løsning består af et grundprodukt (billigere end Erhvervsbreve) og en række tillægsydelser og fravalgsmuligheder, som giver mulighed for øget fleksibilitet og kreativitet. Det meste kan lade sig gøre med Direct Mail!

For at sende Direct Mail skal du blot have en aftale med PostNord.

Direct Mail omdeles inden for samme servicemål som Erhvervsbreve over 5 hverdage (man-fre).

Hvad kan du sende som Direct Mail?

- Direct Mail er ensartede breve, der udelukkende indeholder reklame eller markedsføringsmateriale til et større antal modtagere, hvor formålet er stimulering af salg eller profilering hos modtageren
- Direct Mails må gerne indeholde variabler, som ikke gør, at indholdet ændrer karakter fra at være reklame, kundeinformation eller markedsføringsmateriale
- Brevene skal være fra samme afsender, som skal fremgå tydeligt.

Direct Mail må ikke indeholde:

- Individuelle meddelelser som fx kontoudtog, fakturaer, opkrævninger eller anden forretningsmæssig korrespondance
- Magasiner samt blade i abonnement/fast levering
- Bestilte varer, brochurer eller magasiner
- Selvstændige reklamebrochurer fra andre end afsenderen.



Strandbygaard

Trykkerivej 2
6900 Skjern
T +45 96 800 700
grafisk@strandbygaard.dk
www.strandbygaard.dk

Direct Mail grundprodukt – billigere end Erhvervsbreve

Direct Mail grundprodukt er billigere end Erhvervsbreve – og dermed din billigste brevløsning. For at blive godkendt som Direct Mail skal din udsendelse opfylde følgende krav:

- Direct Mail indhold
- Min. 3.000 stk. / parti
- Maks. 1.000 gram / stk.
- Maskinegnede Standardbreve eller Storbrev, maks. 33x23x1 cm. Vi accepterer et udsving på op til 20 gram inden for samme pris- og vægtinterval – så du kan gøre din kampagne mere kreativ og individuel
- Samlet indlevering på et postcenter
- Standardbreve og Storbrev skal være forberedt til maskinel sortering
- Standardbreve højst 23x17x0,5 cm og vægt 50 g
- Storbrev højst 33x23x1 cm og vægt 250 g
- Maxibreve er breve, der er større end Storbrev
- For maxibreve, der er større end C4 (33x23 cm) og/eller højere end 3 cm, er der et ekstra tillæg.

Introduktionsrabat

Det er muligt for nye kunder at opnå en introduktionsrabat på 15 %. Læs mere på www.postnord.dk/directmail.

Tilkøb af Manuel håndtering til Standard- og Storbrev

Hvis du ønsker en mere kreativ udformning af dine Direct Mails, end grundproduktet tillader, kan vi tilbyde Manuel håndtering, hvor netop kreativiteten er i fokus:

- Du kan fravælge det frie felt til PostNords sorteringskode
- Du kan udforme din forsendelse, som du har lyst til og få den manuelt sorteret.

Ved maxibreve (over 33x23x1 cm) og Manuel håndtering er der ikke krav om maskinegnethed, og du behøver kun at sende 1.000 stk. pr. parti for at benytte Direct Mail.

Maskinel behandling – hvad kræver det af din Direct Mail?

Hvis du vælger Direct Mail grundproduktet, så skal dine Direct Mails være egnede til maskinsortering:

- Brevene skal være plane
- Modtageradressen skal være skrevet med Courier, Ariel Univers eller Times
- Der skal være et frifelt til en sorteringskode.

Godkendelse og udsendelse

Du er som afsender ansvarlig for, at indholdet opfylder kriterierne for at kunne sendes som Direct Mail. Er du i tvivl, er du velkommen til at spørge os til råds eller få en forhåndsgodkendelse. Send blot dit materiale til DM-teamet@postnord.com eller til:

PostNord
DM-teamet
Hedegaardsvej 88
2300 København S

Selvom du er helt sikker på, at der er tale om en Direct Mail, skal du altid sende DM-teamet et eksemplar af hver variant i forbindelse med udsendelsen på ovenstående adresse. I tilfælde hvor vi er i tvivl om, hvorvidt din Direct Mail opfylder betingelserne, kontakter vi dig inden for fem dage efter omdeling af partiet, hvor det afklares endeligt, om det kan afregnes som Direct Mails.

Varsling

Enkeltpartier på 5.000 stk eller derover skal altid varsles. Vi modtager herudover altid gerne varsling af dine partier. Dette gør du ved at sende en mail til varslinger@postnord.com. Gerne med en kopi af følgesedlen.

Varsling skal ske senest 5 hverdage før indleveringsdatoen.

Hvis du har væsentlige ændringer til det varslede, skal du anmelde/meddele ændringer (format, servicemål, indleveringsdag, mængde), senest kl. 12 hverdagen før planlagt indleveringsdato.

Varslingen er afgørende for produktionsplanlægningen. Ved for sen eller helt manglende varsling må der påregnes op til 1 ekstra dag til produktion og omdeling.

Forskellen mellem varslet antal og faktisk antal må ikke overstige +/-20 %. Hvis det faktiske antal afviger fra det varslede antal med +/-20 %, dog minimum 10.000 stk., må der påregnes op til 1 ekstra dag til produktion og omdeling af hele eller dele af partiet.

Indlevering

Direct Mails skal ved indleveringen være opdelt og mærket til vores to brevterminaler i Taastrup og Fredericia. Alle breve indleveres samlet på en af terminalerne inden kl. 18.00.



Strandbygaard

Trykkerivej 2
6900 Skjern
T +45 96 800 700
grafisk@strandbygaard.dk
www.strandbygaard.dk

Du kan også benytte udvalgte erhvervsindleveringer mod betaling. Læs mere på www.postnord.dk/pp under Praktik om brevet.

Opdeling	Postnummer
Terminal Taastrup (TTA)	00xx - 4xxx
Brevterminal Fredericia (TFA)	5xxx - 99xx

Direct Mail i Standard- og Storbrevsformat skal opdeles, når partiet er større end 10.000 stk.

Direct Mail Maxi og Manuel håndtering skal altid opdeles.

Partiet indleveres med en følgeseddel. Partiets brevbakker og evt. bure skal være mærket med særlige DM-faner. Læs mere på www.postnord.dk/produktinformation.

Hvis du af praktiske årsager har behov for hjælp til sorteringen, kan du købe den hos PostNord.

Ram mere præcist med en adressevalidering

Er din adressekvalitet i orden, så du undgår unødvendige og dyre returbreve? Ved Direct Mail forventer vi en høj adressekvalitet. Vi hjælper gerne med en adressevalidering, hvor vi kontrollerer dine adresser og leverer information om korrekte gadenavne og flytninger, samt om modtager er noteret på Robinsonlisten.

I returfilen følger desuden information om forventet omdelingsdag pr kunde, således at du har mulighed for at planlægge evt. responshåndtering bedst mulig.

Servicen er en del af produktet og portoen, når du blot har mindst 1000 adresser til validering.

Brug PostNords værktøjer og rådgivning fra a-z

PostNord har mange værktøjer, der kan hjælpe dig med at få succes med din virksomheds kampagner. Vores salgskonsulenter er altid klar med rådgivning om, hvordan du optimerer din virksomheds markedsføring. Du kan fx få gode ideer og praktiske forslag til:

- Hvordan du får maksimal opmærksomhed
- Hvilken profil din virksomheds kernekunder har
- Hvordan du fastholder dine kunder
- Hvordan du udvider din målgruppe med emner, der er lige så interessante som dine bedste kunder
- Hvordan du måler effekten af virksomhedens markedsføring
- Hvordan du finder kunder og samarbejdspartnere i udlandet.

Tillægsydelse til Direct Mail (DM)

Tilkøb af Manuel håndtering til

Standard- og Storbrev

Manuel håndtering giver dig frihed til at sende din direct mail i lige det format og i de farver, du ønsker. Vi garanterer manuel håndtering, hvilket også betyder, at du ikke skal bekymre dig om at reservere plads på konvolutten til det hvide frifelt til sorteringsstregkoden.

Manuel håndtering og Maxibreve

Arbejder du med kreative eller skæve formater, kan du med fordel tilkøbe Manuel Håndtering. For partier til Manuel Håndtering og Maxibreve er minimumsantallet desuden kun 1.000 stk. på tværs af vægtintervaller. Her vil evt. betaling op til minimum være prisen på det tungeste vægtinterval, der indgår i partiet.

På breve til Manuel Håndtering og Maxibreve er der ikke krav om et frit felt til stregkoder.

For breve, der er større end C4 (33 x 23 cm) og/ eller større end 3 cm høj, er der et ekstra tillæg.

Frifelt til sorteringsstregkode

I den maskinelle sortering skal der være plads til, at vi kan påføre en stregkode med ruteinformationer og eventuel flytteinformation. Derfor skal der i nederste højre hjørne være et hvidt frifelt på dine breve. På standardbreve skal frifeltet være mindst 23 x 140 mm. På storbrev skal frifeltet være min. 45 x 155 mm.

Hvis du har brug for pladsen til kreative formål, kan du vælge Manuel Håndtering og derved undgå PostNords sorteringsstregkode.

Indlevering og mærkning af Direct Mail

Du skal indlevere alle partier Direct Mail sammen med en følgeseddel, hvor du tydeligt har markeret den ønskede tillægsydelse. Opdelingen i de to brevterminaler skal være særskilt mærket. Herudover skal du lægge en særlig Direct Mail – fane på brevbakkerne. Fanerne leveres af PostNord – ring til kundeservice på 70 11 12 30 eller hent dem på www.postnord.dk/produktinformation.

Hvis du af praktiske årsager har behov for hjælp til sorteringen, kan du købe den hos PostNord.



Strandbygaard

Trykkerivej 2
6900 Skjern
T +45 96 800 700
grafisk@strandbygaard.dk
www.strandbygaard.dk

Adressevalidering

PostNord kan også hjælpe med at optimere din adressekvalitet, så du minimerer omkostninger til produktion, forsendelser og returpost, og så du får en bedre kampagneeffekt på dine udsendelser.

Adressevalidering hos PostNord gør en forskel, fordi vi:

- har Danmarks bedst opdaterede database på postadresser
- vasker adresserne op imod Robinsonlisten
- oplyser om alle flytninger inden for de seneste 18 måneder
- oplyser om specialflytninger og flytninger til udlandet samt lukninger af virksomheder inden for de seneste 6 måneder.

Selvom du normalt bruger CPR/CVR-adresser vil leveringskvaliteten i visse tilfælde kunne forøges, da adresserne vaskes op imod postadresserne.

Vi tilbyder Adressevalidering på din printfil uden beregning. Du skal blot have mindst 1.000 adresser.

De opdaterede data på outputfilen må udelukkende anvendes af kunden til brug for kundens egne forsendelser, hvor kunden står som afsender.

Berigelse med omdelingsdato

Vi tilbyder at berige dine adressedata med omdelingsdato, så du ved, hvornår dine breve rammer hver enkelt kunde.

På den måde kan du optimere din kommunikation på flere kanaler. Du kan fx også bemane kundeservice efter, hvornår dine kunder modtager og reagerer på brevet.

Øg opmærksomheden med kreativt PP-mærke

Brug kreative PP-mærke, når du fx vil give konvolutten et personligt præg – det koster ikke ekstra.

PP-påtrykkene kan du frit placere på forsiden eller i ruden på din konvolut. Du kan frit skalere påtrykket, så længe bogstaverne PP er mindst 4 mm i højden.

Vi kan hjælpe

Har du spørgsmål til din DM kampagne, kan du ringe til kundeservice på 70 11 12 30 – eller læse mere på www.postnord.dk/directmail

Erhvervsbreve

Generelt

Erhvervsbreve er et prisbilligt alternativ til Breve. Du kan benytte erhvervsbreve, hvis du sender mange ensartede breve samtidig (samme format og vægtgruppe).

For erhvervsbreve er der tre varianter:

Erhvervsbreve

Erhvervsbreve Maxi

Erhvervsbreve 2 dage

Erhvervsbreve og Erhvervsbreve Maxi omdeles inden for samme servicemål som Breve over 5 hverdage (mandag-fredag).

Hvis du har tidskritiske breve men kan acceptere en omdelingshastighed på op til 2 hverdage, kan du vælge varianten Erhvervsbreve 2 dage.

Erhvervsbreve: Standard- og Storbrevsformat
Erhvervsbreve Maxi: Maxiformat
Erhvervsbreve 2 dage: Standardbrevsformat.

Du kan ikke vælge tillægsydelser til erhvervsbreve.

Antal

Du skal indlevere et større antal ensartede eksemplarer ad gangen. Forsendelserne skal være fra samme afsender.

Erhvervsbreve: Minimum 3000 stk.

Erhvervsbreve Maxi: Minimum 1000 stk.

Erhvervsbreve 2 dage: Minimum 250 stk.

Hvis du ønsker at sende et mindre antal stk., er det muligt mod betaling af prisen for minimumsantallet.

For Erhvervsbreve gælder minimumsantallet pr. vægtinterval.

For Erhvervsbreve Maxi gælder minimumsantallet på tværs af vægtintervaller. Her vil betaling op til minimum være prisen på det tungeste vægtinterval, der indgår i partiet.

For Erhvervsbreve 2 dage vil det dog ske mod betaling af et tillæg.



Strandbygaard

Trykkerivej 2

6900 Skjern

T +45 96 800 700

grafisk@strandbygaard.dk

www.strandbygaard.dk

Frankering

Brevene skal frankeres med PP-påtryk og forudsætter derfor en kreditaftale. Med PP kan du også sætte din virksomheds eget præg på mærket.

Du finder guidelines og inspiration på www.postnord.dk/paatryk.

Destination

De tre typer erhvervsbreve kan kun sendes til modtagere i Danmark.

Vægt og format

Standardbreve

Minimum: 9 x 14 cm

Maksimum: 23 x 17 cm

Tykkelse: højst 0,5 cm

Vægt: højst 50 g

Storbrev

Minimum: 9 x 14 cm

Maksimum: 33 x 23 cm

Tykkelse: højst 1 cm

Vægt: højst 250 g

Maxibreve

Minimum: 9 x 14 cm

Maksimum: Længde 60 cm og L+B+H max 90 cm

(Der er særlige mål for rulle- og stangform)

Vægt: højst 2 kg

Maskinegnethed

Erhvervsbreve og Erhvervsbreve 2 dage skal kunne behandles på PostNords sorteringsmaskiner. Ud over krav til format og vægt skal krav til maskinegnede standardbreve og maskinegnede storbrev være opfyldt, herunder krav til

- Konvolut
- Skrifttype
- Placering af modtager og afsender
- Modtageradressens udformning.

Læs mere herom i faktaarket "Det perfekte brev".

Afsender

Brevene skal være fra samme afsender, som skal fremgå af forsendelserne med navn eller logo og adresse. Logo alene er ikke tilstrækkeligt.

Prisstruktur

Prisstrukturen bygger på en trappetrinsmodel, hvor stykprisen i det enkelte pristrin alene gælder for forsendelser, som ligger inden for dette pristrin. Priserne fremgår af PostNords prislister.

Mængderabat

Hvis du i løbet af en måned samlet sender over 25.000 erhvervsbreve, kan der ydes en mængderabat. Mængderabatten omfatter alle tre erhvervsbrevstyper.

Rabatten er en trappetrinsrabat, hvor rabatten i det enkelte trin gælder for forsendelser, som ligger inden for dette trin i skalaen. Rabatsatsen er derfor ikke udtryk for den effektive rabatsats.

Rabatten fremgår af PostNord prisliste.

Følgepapirer

Du skal indlevere erhvervsbreve sammen med en udfyldt følgeseddel (B68).

Der kan kun indleveres een erhvervsbrevstype pr. følgeseddel.

Overstørrelsestillæg

For maxibreve, der er større end C4 (33 x 23 cm) og/eller større end 3 cm høj, vil der være et tillæg.

Indlevering

Erhvervsbreve skal primært indleveres til en af vores brevterminaler i Tåstrup eller Fredericia. Du kan også vælge, at PostNord henter brevene mod betaling. Indlevering skal ske på hverdage (mandag-fredag). Forsendelserne registreres først som indleveret på det tidspunkt, de ankommer til en brevterminal.

Hvis forsendelserne ankommer efter kl. 18.00, registreres de som indleveret den følgende hverdag.

Du kan også benytte udvalgte erhvervsindleveringer mod betaling. Du skal være opmærksom på, at forsendelser, indleveret via erhvervsindleveringer, behandles som indleveret til brevterminalen næste dag.

Du finder en liste på www.postnord.dk/pp under Praktik om brevet.

Opdeling og mærkning

De to varianter Erhvervsbreve og Erhvervsbreve Maxi skal ved indlevering være mærket og opdelt på følgende måde:

Opdeling	Postnummer
Terminal Taastrup (TTA)	00xx - 4xxx
Syddjyllands Postcenter (FAC)	5xxx - 9xxx



Strandbygaard

Trykkerivej 2
6900 Skjern
T +45 96 800 700
grafisk@strandbygaard.dk
www.strandbygaard.dk

Erhvervsbreve i Standard- og Storbrevsformat skal opdeles, når partiet er større end 10.000 stk.

Erhvervsbreve Maxi skal altid opdeles.

PostNord kan dispensere fra kravet om opdeling mod betaling af et tillæg.

Du skal indlevere brevene i gule brevbakker.

- Standardbreve stilles på højkant i brevbakken med adressen og frankeringen fremad.
- Storbrevsbreve lægges i brevbakken med adressen og frankeringen opad.
- Maxibreve lægges i brevbakker, hvis de er egnet til det. Lægges med adressering og frankering i samme retning. Se også særskilt afsnit om Erhvervsbreve Maxi.
- Brevbakker må ikke fyldes mere end til stablekanten.

Ved indlevering af færre end 10.000 stk. kan erhvervsbreve indleveres i lag på samme bakkevogn adskilt pr. brevterminal med tomme brevbakker.

Ved store partier skal PostNord have mulighed for at afhente delpartier forud for indleveringstidspunktet.

Varsling

Enkeltpartier på 5.000 stk. eller derover skal altid varsles. Vi modtager herudover altid gerne varsling af dine partier. Dette gør du ved at sende en mail til varslinger@postnord.com. Gerne med en kopi af følgesedlen.

Varsling skal ske senest 5 hverdage før indleveringsdatoen.

Hvis du har væsentlige ændringer til det varslede, skal du anmelde/meddele ændringer (format, servicemål, indleveringsdag, mængde) senest kl. 12 hverdagen før planlagt indleveringsdato.

Manglende varsling

Varslingen er afgørende for produktionsplanlægningen. Ved for sen eller helt manglende varsling må der påregnes op til 1 ekstra dag til produktion og omdeling.

Afvigelse fra varslet ordre

Forskellen mellem varslet antal og faktisk antal må ikke overstige +/-20 %. Hvis det faktiske antal afviger fra det varslede antal med +/-20 %, dog minimum 10.000 stk., må der påregnes op til 1 ekstra dag til produktion og omdeling af hele eller dele af partiet.

Råderet

Når PostNord har påbegyndt produktion, er det ikke muligt at kræve et erhvervsbrev tilbageleveret eller udleveret til en anden modtager.

Adresseændring

Erhvervsbreve videresendes gratis, hvis modtageren er flyttet til ny adresse.

Erhvervsbreve, der ikke kan afleveres, returneres til dig på samme måde som Breve og Quickbreve.

Adressevalidering

Du kan også vælge vores service med Adressevalidering. Så validerer vi dine modtageradresser op mod vores postadresser, inden du printer dine breve. På den måde sikrer du, at dine kunder modtager dit brev første gang. Og du slipper for spildte omkostninger til print og porto til breve, der ikke kan leveres, returhåndtering og for at sende brevet af 2 omgange.

Servicen er en del af produktet og porto, når du blot har mindst 1000 adresser til validering. For Erhvervsbreve Maxi gælder særlige forhold.

Læs mere på www.postnord.dk, eller kontakt vores Kundeservice på 70 11 12 30.



Strandbygaard

Trykkerivej 2
6900 Skjern
T +45 96 800 700
grafisk@strandbygaard.dk
www.strandbygaard.dk



Strandbygaard

Få alt at vide om, hvordan du får din magasinpost sikkert og korrekt ud til kunderne. Du kan bl.a. læse om sortering, adresseformater og krav til pakningen på paller.

Vejledning til magasinpost

Vi har samlet alt information om magasinpost i vejledning for Magasinpost (pdf). Her er muligheder og processer beskrevet, så vi anbefaler derfor, at du læser vejledningen grundigt. Eksempelvis er der forskel på hvordan partier i forskellige størrelser pakkes. Du er selvfølgelig altid velkommen til at kontakte os, hvis du er i tvivl.

I vejledningen finder du bl.a. beskrivelser af:

- adressering og adressefiler
- paknings- og sorteringskrav
- indlevering
- layout og andre krav til formater

Vi sørger for vask af adressefiler

Adressevask er en integreret del af Sorteret Magasinpost. Adressevasken sikrer god adressekvalitet, effektive produktionsprocesser i hele værdikæden og kan informere dig om, hvilken dag forsendelsen bliver omdelt til modtageren.

Adressevasken er gratis, du skal blot opbygge og indsende adressefilen efter vores retningslinjer. Læs mere her: [Retningslinjer for adressefiler til adressevask \(pdf\)](#).



Magasinpost

Kontakt os, hvis du har brug for teknisk rådgivning om adressevask og opbygning af adressefiler i Udgiver 2- og 3-formatet. Ring til Produktsupport Adressevask på tlf. 70 21 23 16 – vi svarer alle hverdage 9.00-16.00. Du kan også skrive til os her: Adressevask support.

Indlevering

Når du køber Sorteret Magasinpost, skal du aflevere en indleveringsoversigt, som viser alle dine planlagte indleveringer i aftaleperioden.

Du har mulighed for at ændre din indleveringsoversigt i løbet af året, når blot du giver os besked senest 10 dage før den varslede indlevering. Vi har to indleveringssteder (Sjælland og Jylland). Du vælger selv, hvor du vil indlevere magasinpostforsendelserne – vi skal blot have aftalt det på forhånd.

Terminal Tåstrup (TTA)
Bohus Boulevard 1A
2630 Tåstrup

Sydjyllands Postcenter (FAC)
Snaremostevej 65
7007 Fredericia

Ved indleveringen skal du aflevere en udfyldt følgesedel til Magasinpost – B69 (xlsx).

Har du brug for vejledning, kan du læse mere her: Sådan udfylder du følgeseddel B69 (pdf) <https://www.postnord.dk/siteassets/pdf/vejledning/b69-dk.pdf>

Kalender

Magasinpost bliver altid omdelt i løbet af de fem omledningsdage efter indleveringsdagen.



Strandbygaard

Trykkerivej 2
6900 Skjern
T +45 96 800 700
grafisk@strandbygaard.dk
www.strandbygaard.dk

Magasinpost generelt

Du kan sende kataloger, brochurer, blade eller lignende som Sorteret Magasinpost til modtagere i Danmark, ekskl. Færøerne og Grønland. For at sende Sorteret Magasinpost til modtagere i Danmark skal følgende generelle betingelser være opfyldt:

- Du skal have indgået en skriftlig aftale med PostNord om distributionen
- Magasinerne skal have et ensartet, trykt indhold, som fx kataloger, brochurer og blade
- Hvert nummer af et magasin skal være på mindst 4 sider med tekstindhold og have samme udgiver og ID-nummer
- Magasinerne skal være uden emballage, eller være i plastfolie
- Der skal være et fast antal årlige udsendelser fra samme afsender og i et mindste antal pr. gang til principielt samme modtagere. Ved principielt samme modtagere forstås, at den enkelte modtager – ved hver udsendelse – får et magasin. Det vil sige, at hvis der er 10 udsendelser, får hver modtager 10 magasiner. Almindelig til- og afgang bliver accepteret som udsving i antal fra udsendelse til udsendelse
- Indholdet skal være papirbaseret. Der kan indlægges indstik af andet materiale end papir i Magasinpost
- Magasinerne må ikke indeholde individuelle meddelelser
- Magasinerne skal have en tydelig angivelse af titel på forsiden
- Den enkelte titel skal være tildelt et fast femcifret id-nummer, som skal fremgå af magasinerne
- I det omfang konkrete forsendelser ikke måtte opfylde de krav, der i kundeaftalen med bilag er stillet til produktet, vil de ikke kunne befordres som Magasinpost. PostNord vil i sådanne tilfælde kontakte afsender for at aftale nærmere om det videre forløb.

Papirkvalitet og dimensioner

PostNord anbefaler generelt ubestrøgede/offset eller matbestrøgede papirkvaliteter i 100 g/m² eller derover. Hvis papiret/indmaden er under 100 g, skal der til magasinets for- og bagside være anvendt papir af højere gramvægt. Ved andre kvaliteter skal der ske særskilt test inden aftaleindgåelse.

Dimensionskravene til magasinerne, inklusive eventuelle indstik, er:

- Det enkelte magasin må højst veje 2 kg.
- Minimummål: 14 x 9 cm inklusiv emballage
- Maksimummål: 33 x 23 x 2,0 cm. inklusiv emballage.
- Hvis magasinet overskrider 33 x 23 cm, skal det være skarpt falset, så den korteste side ikke overstiger 23 cm. inklusiv emballage.
- Forsendelsen skal som udgangspunkt fremstå plan

Foliering og falsning

Eventuel falsning skal være skarp og de enkelte bundter være stødt op, så de fremstår med en plan samlet »ryg«.

Eventuel foliering skal ske med så lidt overskydende plast som muligt, dog max. 2 cm. på længste led og 2 mm i bredden.

- Plasten skal være holdbar, og skal kunne holde til mindst 2 maskingennemløb uden at gå i stykker
- Sammenføjningerne/svejsningen må ikke kunne gå op og skal være foretaget uden perforeringer
- Folien skal slutte tæt om magasinet. Der må maksimalt være 20 mm overskydende plast på længderetningen og 2 mm på sideretningen
- Plastfolien må ikke danne statisk elektricitet, så magasinerne klæber sammen.

Frankering og mærkning

Det enkelte magasin skal være frankeret med PP-påtryk og det tildelte id-nummer skal være påført. Det enkelte magasin skal derudover være påtrykt »Sorteret Magasinpost«.

PP Sorteret Magasinpost
PostNord

Påtrykket kan hentes fra www.postnord.dk/magasinpost og skal være påtrykt direkte på selve magasinet eller på plastfolien.

Afsenderadresse må gerne fremgå af magasinerne. Der må ikke være påført »Returneres ved varig adresseændring«.



Strandbygaard

Trykkerivej 2
6900 Skjern
T +45 96 800 700
grafisk@strandbygaard.dk
www.strandbygaard.dk

Adressering og adressefiler

Magasinerne skal være forsynet med klar og tydelig adresse. Placer adressen:

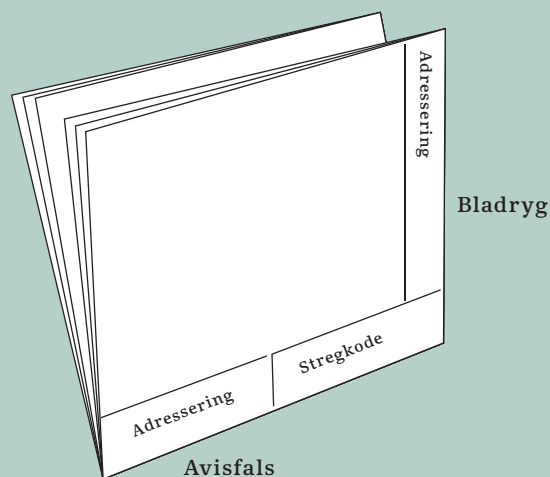
- direkte på magasinets bagside
- på en påklæbet label
- på et blankt ark eller indbetalingskort (adressebærer)
- på en påklæbet label på plastfolien
- direkte på plastfolien.

PostNord anbefaler følgende skrifttyper til modtager navn og adresse.

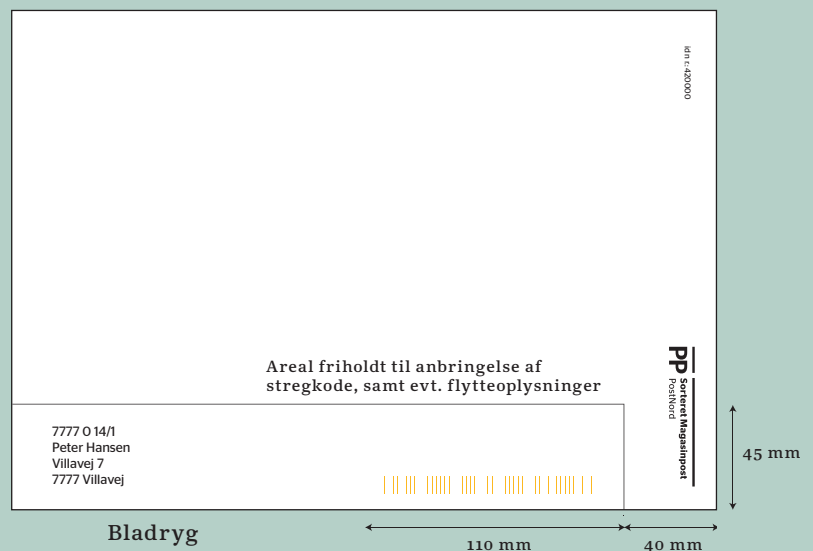
- Courier, punktstørrelse minimum 10
- Arial, punktstørrelse minimum 10
- Univers, punktstørrelse minimum 10
- Times New Roman, punktstørrelse minimum 12.

Placeringsmulighederne, inklusive mål:

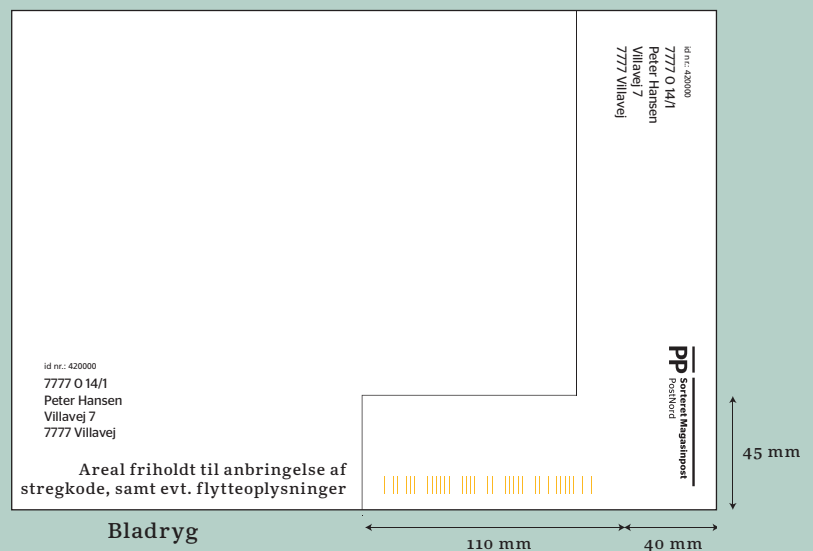
Falset tabloid



Sorteret magasinpost



Sorteret magasinpost



Strandbygaard

Trykkerivej 2
6900 Skjern
T +45 96 800 700
grafisk@strandbygaard.dk
www.strandbygaard.dk

Ved Sorteret magasinpost anvendes altid adressevask hvortil magasinernes adressefil altid indsendes.

PostNords adressevask kontrollerer adressernes kvalitet gratis, sorterer adresserne i den rækkefølge magasinerne skal pakkes og indleveres i, samt beriger adressefilen med sorteringsoplysninger som bl.a. retning, distributionscenter, rute og afleveringssted.

Sorteringsoplysningerne skal indgå øverst i adresseringen. Eksempel:

1 7777 0 1401 460 208/041+99_L
Peter Hansen
Villavej 7
7777 Villaby

Det er vigtigt at adressefilerne indsendes på det rigtige tidspunkt for at opnå god kvalitet. Det optimale tidspunkt er præcist 8 kalenderdage før indleveringsdagen. Hvis du vasker mere end 14 dage før første omdelingsdag, falder datakvaliteten og du kan opleve problemer med bl.a. flytninger.

Bemærk hertil at magasiner, hvor modtageren er flyttet indenfor de seneste 6 mdr., automatisk bliver videreendt til den nye adresse, samt at magasinerne ikke returneres ved varig adresseændring eller i tilfælde af uanbringelighed.

Før levering af adressefilen skal afsenderen være oprettet hos PostNord. Du kan få informationer om oprettelse, filformater, mail- og FTP-adresser m.v. hos Produktsupport eller på www.postnord.dk/magasinpost.

PostNord behøver 24 timer til adressevask og påførsel af sorteringsoplysninger. Hvis du ikke har modtaget din returfil inden for 24 timer, skal du kontakte PostNords IT Service Desk-funktion, itservicedesk@postnord.com eller telefon 80 81 43 30, mandag-fredag kl. 07.00-17.00. Du kan også kontakte produktsupport på telefon 70 21 23 16 eller adressevask@postnord.com.

Du kan læse mere i »Retningslinjer for indsendelse af adressefiler«, der kan findes under www.postnord.dk/magasinpost.



Strandbygaard

Trykkerivej 2
6900 Skjern
T +45 96 800 700
grafisk@strandbygaard.dk
www.strandbygaard.dk