

# Brevets yttre



– rätt information  
till rätt mottagare



## Brevhantering och standarder

Bara i Sverige skickas mer än 15 miljoner försändelser om dagen. Med brevet kan du kommunicera effektivt och med stor träffsäkerhet. Dessutom kan ett brev vara utformat på många kreativa och roliga sätt beroende på syfte.

Om försändelsen ska komma fram i rätt tid och till rätt adressat krävs korrekta och lättlästa adresser för att läsning och sortering ska fungera.

Råden i broschyren bygger bland annat på den standard som CEN (European Committee for Standardization) tagit fram för att hanteringen av försändelser ska vara lika snabb och god i hela Europa. Syftet med standarder inom postområdet är att dina försändelser ska komma fram i rätt tid samt nå rätt mottagare.

Mellan CEN och Universal Postal Union (UPU), vilket är ett FN-organ, sker ett samarbete för att undvika dubbelarbete och motstridiga standarder.

### I korthet

För att dina försändelser ska nå rätt mottagare, tänk på att

- förvissa dig om att adressen är korrekt
- placera adressen rätt
- mörkt tryck på ljus bakgrund
- skriva adressen tydligt
- använda normalt avstånd mellan bokstäverna
- bokstavsstorleken inte är för liten eller för stor
- inte stryka under något i adressen
- ingen störande information nära adressuppgifterna

## Adressvård

Varje år flyttar drygt 1,5 miljoner privatpersoner och företag i Sverige. Dessutom sker ändringar av namn, företagsnamn, gatunamn, postnummer och postort flera gånger per år.

Med ett aktuellt och välskött adressregister slipper du dubletter, försändelser till mottagare som inte längre finns på adressen, eller adresser som är felaktiga. Korrekt adressering är en förutsättning för att försändelser ska nå sina mottagare.

Om du vill ha hjälp med att vårda och regelbundet uppdatera adresser kan ett sätt vara att köpa adressvårdstjänster. Ett annat sätt är att själv se till att ha en god adressvård. Kom ihåg att god adressvård är god kundvård!

### Adressdatabaser/förkortningar

Ny standard säger att det är bättre att lagra enskilda delar av adressen samt att inte förkorta dessa i databasen. Det vill säga man lagrar gatunamn i ett fält och gatunummer i ett annat. Behöver man förkorta för att raderna blir för långa styr man i stället det vid utskriften och förkortar den minst betydelsefulla delen av gatunamnet. Att inte förkorta i databasen är en av förutsättningarna för att kunna byta adressdata mellan system.

Många adressdatabaser är fortfarande uppbyggda radorienterat och med en begränsning till 35 tecken per rad. Detta begränsar emellertid möjligheten att enkelt byta ut enskilda element på raden, till exempel vid ändring av person- eller gatunamn.

### Förutsättningar som underlättar läsning och sortering

Reglerna för läsning och sortering i denna broschyr är endast av rådgivande karaktär. Postoperatörer hanterar försändelserna olika vilket innebär att du vid tveksamhet bör kontakta din postoperatör.

## Adresser och teckensnitt

### Utlandsadress

Postnummer i utlandsadresser skriver du med landsbeteckning enligt standard och med bindestreck före postnummer. Förekommer inte postnummer före ortnamn skriver du inte heller landsbeteckning. Skriv mottagarlandets namn på svenska eller engelska.

I din avsändaradress skriver du på motsvarande sätt Sverige på mottagarlandets språk eller engelska.

### Svensk adress

En svensk adress består av två till fem rader, där den nedersta raden innehåller postnummer och postort. Det ska vara ett enkelt blanksteg mellan postnummer och postort. Inga tomma rader i adressen. Observera att inrikes adresser inte ska föras med landskod.

### Teckensnitt

Använd helst de vanligaste teckensnitten, exempelvis Times New Roman, Verdana och Arial. Det är en fördel om alla rader i adressen skrivs med samma teckensnitt och i samma storlek. Texten bör vara minst 2,4 mm och högst 6 mm hög. Texten bör inte luta mer än högst 5 grader och det bör även vara luft mellan tecknen. Skriv helst adressen med en svart eller mörkblå färg för att erhålla en hög kontrast mot underlaget.

Søren Klausen  
Sønderhedevej 20  
DK-6710 Esbjerg V  
Danmark

Mr John Doe  
123 Magnolia St  
Hemstead NY 11550-1234  
USA

*På brev till USA skriver du delstatens förkortning.*

Erik Andersson  
Ekvägen 1  
120 35 Tyresö

*Använd inte förkortningar av ort och gatunamn eller understrykningar i adressen.*

## Adressplacering

Placera adressen lämpligen i nedre högra delen av kuvertet och alltid lägre än avsändaradressen. Texten bör ha rak vänsterkant. Placera helst information som till exempel kundnummer och/eller adresskälla på försändelsen, minst 5 mm men helst 15 mm, ovanför adressatens namn, för att inte adressinformationen ska förväxlas.

Tvärställda adresser kan användas på stora kuvert, 220 mm x 312 mm, eller på kuvert med mått som ligger nära detta. Placera adressen minst 40 mm från kuvertets överkant. Lämna en frizon utan tryck och frankering minst 30 mm från höger långsida för att ge plats för eventuell streckkod.

Om adressetiketter används, tänk på att placera dessa rakt.

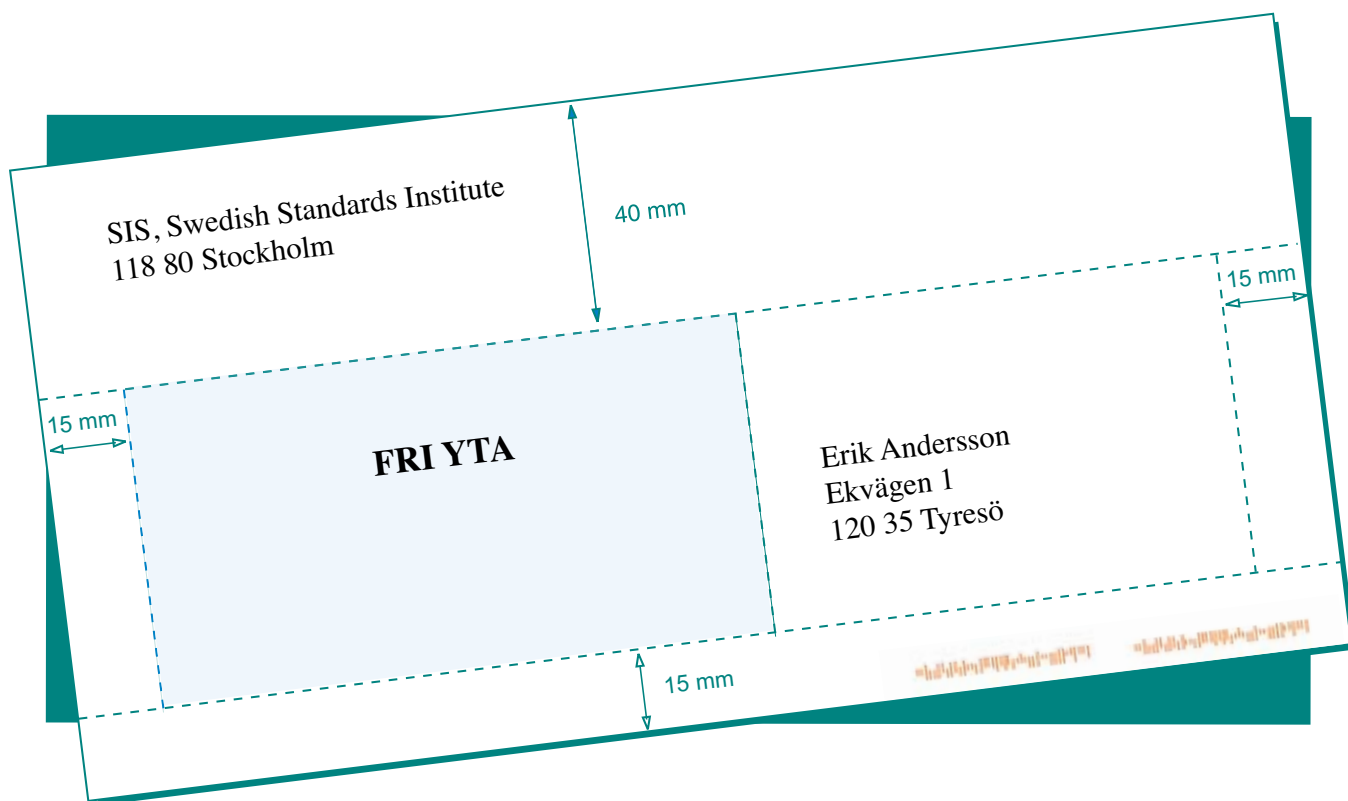
### Avsändare och returadress

Det är viktigt att skriva avsändare och returadress. Skriv avsändaradress och returadress på kuvertets framsida i övre vänstra hörnet eller på baksidan.

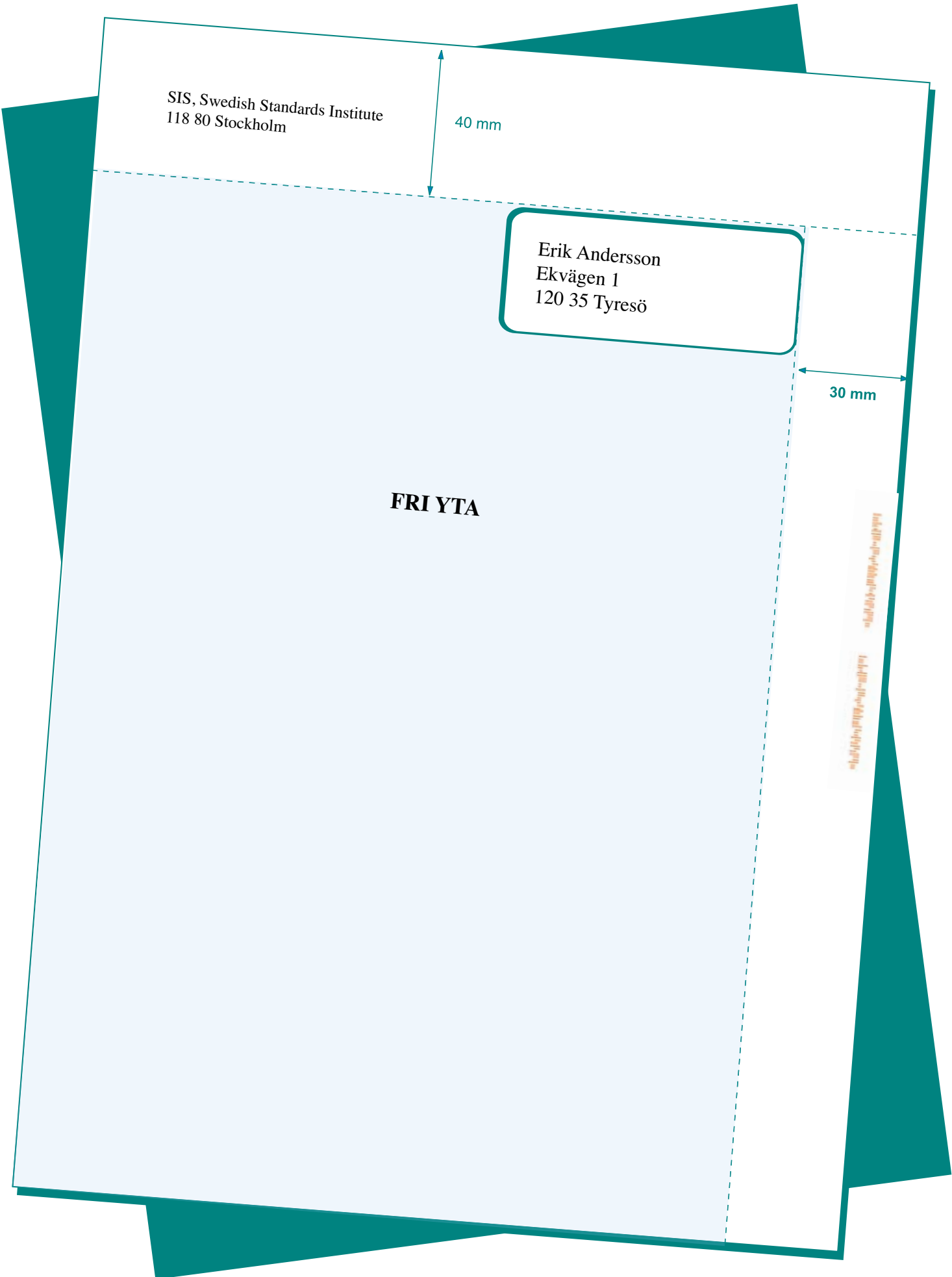
### Övriga mått

Kuvertens längd bör vara 1,4 till 2,6 gånger kuvertets höjd. I överkant: 40 mm hög zon för avsändarens adress och frankering. Att lägga adressen under denna frizon är önskvärt men inget krav när det gäller små försändelser. I underkant: frizon utan tryck. Höjd från underkant och på sidorna: 15 mm bred zon utan tryck.

Vid automatisk läsning läser maskinen breven optiskt och sätter på en streckkod för den fortsatta hanteringen, därav en frizon.



*Kuverten bör vara rektangulära. Sorteringsmaskinerna kan ha svårigheter att sortera kuvert som är kvadratiska, därför bör kuvertets längd vara 1,4 till 2,6 gånger kuvertets höjd.*



*Exempel på stort kuvert med tvärställd adress.*

## Frankering och svarspost

### Frankering

Frankera försändelsen i övre högra hörnet. Du kan frankera på flera olika sätt t ex: frimärke, frankostämpling eller portobetalt.

### Svarspost

Du kan använda en svarspostadress om du vill göra det enkelt för den du skriver till att återkomma med svar. Svarspost kräver ett avtal med en postoperatör. Det innebär bland annat att du får ett unikt postnummer för svarspost att ange på kuvert och svarskort. Skriv svarspostadress som bilden nedan visar.



*Så här ska svarspostkuvert/kort se ut.*



## Format, mått och vikt

Det är bra om försändelsen följer gällande standardmått för kuvert. Ett brevinkast ska klara av att ta emot en försändelse som är 25 mm tjock.

För ytterligare information om tjocklek och vikt, kontakta din postoperatör.

Små kuvert:

E6, C6, S65, E5, EC5, C5, E65

Stora kuvert:

S5, EC45, E4, CE4, C4, S4, B4

### Kuvertets färg

Använd gärna matt papper i vitt eller ljusa färger, som inte är flouriserande eller innehåller fosfor. Det är även en fördel om foder eller färgade insidor inte lyser igenom.

### Tryck på kuvert

När du vill trycka text, logotyp, reklam eller dekorationer på kuvert, placera det helst på brevets fria ytor (se illustrationer sidan 6–7). Detta för att adressen klart ska framgå.

Tänk på att om du använder kuvert med markering B (Ekonomibrev), men vill skicka det som 1:a-klassbrev är det viktigt att B täcks över helt. Brevet kan annars komma att hanteras som Ekonomibrev.

### Pappersvikt

En generell regel är att kuvert helst inte ska vara alltför tunna eller ”sladdriga”. Pappersvikten för kuvert bör därför vara enligt nedanstående:

- Små kuvert bör vara minst 80 g/m<sup>2</sup>
- Stora kuvert minst 90 g/m<sup>2</sup>
- Kort minst 150 g/m<sup>2</sup>

## Kuvertformat

Beteckning	Mått i mm
B4	250 × 353
S4	250 × 330
C4	229 × 324
CE4	229 × 310
E4	220 × 310
EC45	220 × 229
S5	185 × 225
C5	162 × 229
EC5	155 × 229
E5	155 × 220
C6	114 × 162
S65	110 × 225
E65	110 × 220
E6	110 × 155

## Fönsterkuvert

### Egenskaper

Tänk på att fönstret bör vara reflexfritt och lätt att se igenom. Den del av inlagan som syns i fönstret bör även vara enfärgat ljus.

### Mått

Det är givetvis viktigt att inlagan är anpassad så att adressen syns i fönstret. Det bör dessutom finnas ett fritt fält på minst 5 mm, men helst 15 mm, mellan adressen och fönstrets kanter för att lättare kunna läsas. Har du möjlighet att välja var fönstret ska placeras är högerställda fönster att föredra.

### Fönster på stora kuvert

På E4-kuvert, 220 mm x 312 mm, eller mått som ligger mycket nära detta kan man ha tvärställda fönster. De bör vara placerade i kuvertets högra del, minst 40 mm från överkanten och 30 mm från höger långsida, för att ge plats för eventuell streckkod på försändelsen.



SIS, Swedish Standards Institute  
118 80 Stockholm

40 mm

Erik Andersson  
Ekvägen 1  
120 35 Tyresö

30 mm



*Kuvert med tvärställt fönster.*

## Läs mer!

Om du vill ha hjälp med att utforma innehållet i dina brev kan vi rekommendera följande böcker:

- Skriva på kontor
- Myndigheternas skrivregler

### Dessa standarder är relevanta för det som skrivs i denna broschyr:

- SS-EN 13619    **Posttjänster – Posthantering – Optiska karaktäristika för hantering av brev**  
Den svenska och europeiska standarden för maskinläsbara postadresser.
- SS-ISO 216    **Skrivpapper och vissa typer av trycksaker – Färdigformat – A- och B-serien**
- SS 61 50 01    **Kuvert och påsar för postförsändelser**  
Kuvert finns i standardstorlekar som passar till papprens olika format.  
Dessutom finns kuvert som rymmer kuvert.
- SS-EN 13724    **Posttjänster – Öppningar i postinlägg och postlådor – Krav och provningsmetoder**  
Alla kuvert i broschyren kan levereras genom brevinkast i dörrar och postlådor.
- SS 03 43 21    **Dokument för kontor – Utformning**  
Beskriver var du ska placera adressen på dokumentet så att det syns i kuvertfönstret.
- ISO-3166    Uppdaterade koder enligt den internationella standarden för landbeteckningar.
- SS 61 34 01    **Standarden för Postadresser**  
Stöd för de som skapar adressdatabaser så att de kan matchas och bli korrekt uppdaterade.
- SS-EN 14142-1    **Postal Service – Adress databases**  
Listar de komponenter som finns i europeiska adresser
- SS 61 33 07    **Adressetiketter**  
Anvisningar om storlek och placering av adressetiketter på A4-ark och bärband
- SS-ENV 13712    **Postala tjänster – Blanketter – Harmoniserade vokabulär.**  
Posttermer på åtta språk

Böckerna samt standarder och specifikationer som nämns i denna broschyr beställer du från:

**SIS Förlag**

**Tfn: 08-555 523 10**

**E-post: [sis.sales@sis.se](mailto:sis.sales@sis.se)**

**[www.sis.se](http://www.sis.se)**

## Andra standarder, tekniska specifikationer och rapporter som rör posthantering

### Publicerade standarder:

EN 13850:2002+A1:2007	Quality of service - Measurement of the transit time of end-to-end-services for single piece priority mail and first class mail
EN 13619:2002	Mail item processing - Optical characteristics for processing letters
EN 13724:2002	Apertures of private letter boxes and letter plates - Requirements and test methods
EN 14012:2003	Quality of service - Measurement of complaints and redress procedures
EN 14137:2003	Quality of service - Measurement of loss of registered mail and other types of postal service using a track and trace system
EN 14142-1:2003	Address databases - Part 1: Components of postal addresses
EN 14508:2003+A1:2007	Quality of service - Measurement of the transit time of end-to-end services for single piece non-priority mail and second class mail
EN 14534:2003+A1:2007	Quality of service - Measurement of the transit time of end-to-end services for bulk mail
EN 14615:2005	Digital postage marks - Applications, security and design

### Publicerade tekniska specifikationer:

CEN/TS 14014:2006	Hybrid Mail - XML definition of encapsulation of letters for automated postal handling
CEN/TS 14441:2005	Mail aggregates - Creation, processing and tracking
CEN/TS 14442:2003	Automated processing of mail items - Facing identification marks
CEN/TS 14482:2003	Trays for international letter mail - Test methods and performance requirements
CEN/TS 14567:2004	Automated processing of mail items - Address block locator
CEN/TS 14631:2005	Automatic identification of receptacles and containers - Receptacle asset numbering
CEN/TS 14773:2004	Quality of service - Measurement of loss and substantial delay in priority and first class single piece mail using a survey of test letters
CEN/TS 14826:2004	Automatic identification of items - Two dimensional bar code symbol print quality specification for machine readable Digital Postage Marks
CEN/TS 15130:2006	DPM infrastructure - Messages supporting DPM applications
CEN/TS 15448:2006	Open standard interface between image controller and enrichment devices (OCRs, video coding systems, voting systems)
CEN/TS 15523:2006	Statement of mailing submission
CEN/TS 15525:2006	Standard Interfaces - Interface between Machine Control and Bar Code Printers

### Publicerade tekniska rapporter:

CEN/TR 14709:2006	Quality of service - Guide for the implementation of EN 13850
CEN/TR 15369:2006	Quality of service - Guide for the implementation of EN 14534 Measurement of the transit time of end-to-end services for bulk mail
CEN/TR 15472:2006	Measurement of transit times for parcels by the use of a track and trace system

Denna broschyr är framtagen av SIS i samarbete med Bring Citymail, Infodata, Lantmäteriet, PAR, Posten, Post- och Telestyrelsen (PTS), Skatteverket och Svensk Adressändring

### Länkar

CEN	<a href="http://www.cen.eu">www.cen.eu</a>
Bring Citymail	<a href="http://www.bring.se/citymail">www.bring.se/citymail</a>
Infodata	<a href="http://www.infodata.se">www.infodata.se</a>
Lantmäteriet	<a href="http://www.lantmateriet.se">www.lantmateriet.se</a>
PAR	<a href="http://www.par.se">www.par.se</a>
Posten	<a href="http://www.posten.se">www.posten.se</a>
PTS	<a href="http://www.pts.se">www.pts.se</a>
SIS	<a href="http://www.sis.se">www.sis.se</a>
Skatteverket	<a href="http://www.skatteverket.se">www.skatteverket.se</a>
Svensk Adressändring	<a href="http://www.adressandring.se">www.adressandring.se</a>
UPU	<a href="http://www.upu.int">www.upu.int</a>

---

## SIS

SIS, Swedish Standards Institute, är en fristående ideell förening, för svensk och internationell standardisering. Genom SIS deltar svenskt näringsliv, svenska myndigheter, konsumentföreträdare och andra intressenter i utformningen av standarder.

SIS är en del av det europeiska och globala nätverk som utarbetar internationella standarder. SIS arbetar inom och är medlem i de internationella standardiseringsorganisationerna CEN (European Committee for Standardization) och ISO (International Organization for Standardization). Genom ett EG-direktiv (Postdirektiv 97/67/EG) har Kommissionen gett CEN i uppdrag att utarbeta standarder för att främja distributionen av postförsändelser.

Sverige deltar i arbetet genom SIS projekt Post där representanter för postoperatörer, tillverkare av postsorteringsmaskiner och myndigheter (Post- och Telestyrelsen) ingår. Det svenska projektet står bakom texten i denna broschyr.

## PTS

Post- och telestyrelsen (PTS) har som tillsynsmyndighet i uppgift att skapa regler för och övervaka postmarknaden i Sverige.

Detta kan delvis ske genom hänvisning till standarder. PTS ska också se till att vi i Sverige följer det europeiska postdirektivet, där man bland annat föreskriver en harmonisering av tekniska standarder.

