



BREVE INDLAND

2006



INDHOLD

2	Forord
3	Brevforsendelser
4	Format og vægt
5	Praktiske råd
6	Tillægsydelse
9	Arbejds miljømæssige forhold
10	Indlevering
10	Mærkning
11	Post Danmarks produktionsapparat
13	Maskinegnede standardbreve
16	Maskinegnede storbreve
19	Emballering
23	Ajourføring af adresser
24	Frankeringsformer
26	Modtageren betaler porto – USF
29	Særlige forsendelsesformer
33	Produktionsrabat
37	Mængderabat
38	DM-Volumen
41	Direct Mail Rabat

FORORD

NYT I DENNE HÅNDBOG

- Nye regler for Produktionsrabat
- Mængderabat
- Track & Trace på Rekommanderede breve og Værdibreve

Læs mere om produkterne på www.postdanmark.dk

Denne håndbog indeholder råd og vink, når adresserede indenlandske breve skal udformes og sendes. Oplysning om reglerne for adresserede breve til Færøerne og Grønland kan fås på posthuset.

Yderligere spørgsmål kan stilles til Post Danmarks Kundeservice på telefon 70 10 00 54.

KOMBINATIONSMULIGHEDER

	REKOMMANDERET	VÆRDI	MODTAGELSEBEVIS	AFLIVERINGSATTEST
Breve	•	•	•	•
Økonomibreve	•		•	
Post Exprès	•	•	•	
Breve med postoprævning	•	•	•	
Økonomibreve med postoprævning	•		•	
Post Exprès med postoprævning	•	•	•	

Modtagelsesbevis kun for rekommanderede breve og værdibreve.
Afliveringsattest kun for almindelige breve og rekommanderede breve.

BREVFORSENDELSER

Brevforsendelser omfatter

- Breve (A)
- Økonomibreve (B)

SERVICEKRAV OG MÅL

Det fastsatte servicekrav for breve (A) er dag-til-dag befordring på hverdage (mandag-lørdag).

Servicekravet for økonomibreve (B) er, at de omdeles til modtageren senest 3 hverdage efter indleveringen, for økonomibreve indleveret torsdag eller fredag dog senest 4 hverdage efter.

Hvis du afleverer dine breve på posthuset inden kl. 17.30, omdeles de efter disse servicekrav.

Det er et krav til Post Danmark, at 93 % skal være omdelt i overensstemmelse med servicekravet. Målsætningen er, at mindst 95 % af brevene skal være omdelt efter det angivne servicekrav.

ERSTATNING

Post Danmark yder ikke erstatning for forsinkelse, bortkomst og beskadigelse af almindelige breve og økonomibreve.

KONVOLUTTER I DANSK STANDARD

C4	324 x 229 mm	Storbrevsformat
C5	229 x 162 mm	Standardbrevformat
C6	162 x 114 mm	Standardbrevformat
M5	220 x 155 mm	Standardbrevformat
M6	155 x 110 mm	Standardbrevformat
M65	220 x 110 mm	Standardbrevformat

FORMAT OG VÆGT

BREVE OG ØKONOMIBREVE OPDELES EFTER FORMAT

Standardbreve, storbreve og maxibreve

Breve og økonomibreve sendt med postoprævning og breve sendt som Post Exprès er ikke formatopdelt.

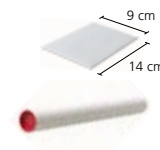
UKONVOLUTEREDE BREVE OG ØKONOMIBREVE

(kataloger, tidsskrifter, blade)

Minimum
Højde 21 cm
Bredde 14,8 cm

Maksimum
45 x 30 x 3 cm

For yderligere information om postbefordring af regelmæssigt udsendte kataloger, tidsskrifter og blade m.v. i større antal, se kundefådbogen „Magasinpost“, som du finder på www.postdanmark.dk.



MINIMUMMÅL

14 x 9 cm

RULLE ELLER STANG*
Længde 10 cm og længde +
2 x diameter/højde = 17 cm

* Et brev i rulle eller stang er altid et maxibrev

MAKSIMUMMÅL

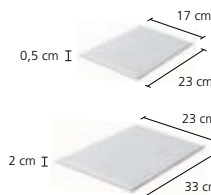
STANDARDBREV
23 x 17 x 0,5 cm
(lidt større end C5)

STORBREV
33 x 23 x 2 cm
(lidt større end C4)

MAXIBREV
Længde 60 cm og
længde + bredde +
højde eller tykkelse = 90 cm

RULLE ELLER STANG
Længde 90 cm og
Længde + 2 x diameter eller
højde = 104 cm

MAKSIMUMVÆGT
2 kg



PRAKTISKE RÅD

Dette afsnit indeholder nogle praktiske råd, der kan være nyttige, inden større udsendelser af breve sættes i gang. Post Danmark kan naturligvis give råd og vejledning, også i de tidlige, forberedende faser.

Det er en god idé at vise nye emballagetyper til Post Danmark, før de sættes i produktion.

MÅL, VÆGT, UDFORMNING M.V.

Vurdér mål, vægt, konvoluttype, papirkvalitet, placering af modtager og afsender, inden layoutet er for detaljeret udformet.

ADRESSERING

Planlæg, hvordan adresserne skal udskrives. Maskinelt eller manuelt? På labels eller direkte på konvolutterne? Vandret eller på tværs af længderetningen? Både tid, penge og ærgrelser kan spares ved også at tage detaljerne i betragtning.

FRANKERING

Frankeringsformen bør fastlægges tidligt.

KUVERTERING

Kuvertering og pakning tager ofte mere tid end beregnet. Planlæg, hvordan der skal pakkes, af hvem, hvor og hvornår.

ER DET RIGTIGE ANTAL BESTILT HOS BOGTRYKKEREN?

Ved bestilling af konvolutter, breve, brochurer m.v., skal du tage højde for, at trykkeriet ofte forbeholder sig ret til at levere det bestilte antal plus/minus 10%.

HUSK PLADS TIL AFSENDER

Svarkort eller kuponer bør udformes, så der er god plads til, at afsenderen kan skrive de nødvendige oplysninger. Det er ærgerligt at gå glip af et svar eller en ny kunde, fordi der f.eks. ikke er plads til at skrive adressen tydeligt.

MODTAGER BETALER PORTOEN

Denne service forøger antallet af svar. Husk at få godkendt korrektur af forsendelsen hos Post Danmark. Det gælder også ved genoptryk.

TILLÆGSYDELSER

Post Danmark ønsker at kunne levere totalløsninger og tilbyde one-stop-shopping.

Post Danmark tilbyder derfor en række ydelser dels i eget regi og dels via samarbejdspartnere.

Du kan få flere oplysninger hos din lokale salgskonsulent eller på www.postdanmark.dk.
Se under Erhverv/Direct Mails.

Ydelserne omfatter:

- Index Danmark Rapporter
- Pretest
- Effektmålinger
- MOSAIC-analyse
- Adressesalg
- Adressevask
- Databasehåndtering
- Returposthåndtering
- Responshåndtering
- Print, kuvertering, adressering, foliering og fulfilment

INDEX DANMARK RAPPORTER

Index Danmark rapporter udarbejdes ud fra data fra Index Danmark/Gallup, som er Danmarks officielle medieindex. Indexrapporterne giver virksomhederne information om deres kunder samt målgruppe. Rapporterne giver viden om virksomhedens positionering på markedet samt udviklingen over tid. Rapporten kan endvidere give facts og information, der understøtter beslutningen om at anvende Direct Mail eller adresseløs reklame som en del af virksomhedens markedsføringsstrategi.

PRETEST

Inden kampagnen udsendes, kan du med Post Danmarks pretest få analyseret, hvordan en kampagne vil virke, og hvorvidt der skal justeres på budskaber etc. for at opnå den bedste effekt.

Der sendes 150 mails. Heraf foretages der 75 telefoninterviews, og der måles eksempelvis på parametre som erindring, budskab, afsender, læsning, gemmeværdi og købsintention.

EFFEKT MÅLING

Effektmåling måler effekten af kundens DM-kampagner. Målingen sker på baggrund af interviews med 200 tilfældigt udvalgte blandt målgruppen, og der måles på eksponering, læsning og gemmeværdi, oplevelse af indhold og handling. Der er nu også mulighed for benchmarking af kundens målinger op mod den gældende norm, herunder også i udvalgte brancher.

MOSAIC

MOSAIC er et segmenteringsværktøj, der giver adgang til forbrugerne i mere end 2,6 millioner husstande. Med udgangspunkt i tesen om, at „man er, hvor man bor“, er samtlige husstande i Danmark klassificeret efter 34 forskellige typer, der danner udgangspunkt for en opdeling i mere end 32.000 såkaldte MOSAIC-områder.

MOSAIC kan blandt andet bruges til at analysere den eksisterende kundedatabase og give værdifuld viden om kundernes fordeling på MOSAIC-typer.

Herefter kan nye potentielle kunder med de udvalgte MOSAIC-profiler identificeres via udtræk fra Interessebank Danmark eller Database Danmark.

ADRESSESALG

Post Danmark kan via samarbejdspartnere tilbyde både privat- og erhvervsadresser.

Der tilbydes adresseudtræk blandt samtlige 500.000 virksomheder, og der kan segmenteres på branche, geografi, antal ansatte, beslutningstager, økonomiske nøgletal med mere. Adresserne kan leveres via e-mail, på diskette eller udskrevet på adresselabels. De 500.000 virksomheder fås tillige på cd-rom, hvorfra der frit kan segmenteres og udtrækkes adresser.

Privatadresser tilbydes, som følge af restriktioner på persondataområdet, først og fremmest via Interessebank Danmark, der indeholder informationer om 270.000 danskeres individuelle interesser. Informationerne er indsamlet via spørgeskemaer og er derfor et unikt redskab til permission marketing.

Udtræk fra Interessebank Danmark kan suppleres med demografiske kriterier, såsom alder, køn, husstandsindkomst, antal børn med videre.

Endelig kan der via en række samarbejdspartnere tilbydes udenlandske adresser fra hele verden. Adresserne kan selekteres på baggrund af branche, geografi, beliggenhed og størrelse.

ADRESSEVASK

Adressevask betyder, at afsenderen kan få opdateret adresserne i sin database før udsendelse af breve.

Data matches mod Post Danmarks modtagerdatabase, der indeholder opdaterede navne og adresser på samtlige danskere.

Med en adressevask opdateres adresser med flytninger, og eventuelt fejlindtastede adresser rettes. Post Danmarks adressevask gælder både privat- og erhvervsadresser og kan kun benyttes i forbindelse med udsendelse af forsendelser.

DATABASEHÅNDBLING

Med en databasehåndtering placeres din database hos Post Danmark, der kan stå for design, oprettelse, vedligeholdelse og styring, herunder segmentering, målgruppeudvælgelse, udtræk fra database og udfærdigelse af rapporter.

RETURPOSTHÅNDBLING

Post Danmark kan tage sig af håndteringen af den post, der kommer retur efter en udsendelse, herunder registrere nye adresser til brug for opdatering af kundens database. Håndtering omfatter typisk sortering i bekendte/ubekendte, registrering af nye adresser og efterfølgende fremsendelse af forsendelser med ny adresse.

RESPONSHÅNDBLING

Responshåndtering kan foregå ved maskinel behandling (scanning) eller manuel behandling (tastning).

Maskinel behandling kan være aflæsning af spørgeskemaer, aflæsningskort og andre responstyper, hvor

der skal opsamles informationer. Slutproduktet er en datafil med alle informationer, der er opsamlet fra responsen. Outputfilens format og indhold bestemmes af kunden. Der kan efter aftale leveres statistikrapport/analyse.

Manuel håndtering benyttes fortrinsvis til håndskrevne responstyper og opgaver, hvor responsen er på under 500 stk.

PRINT, KUVERTERING, ADRESSERING, FOLIERING OG FULFILMENT

Post Danmark tilbyder print, kuvertering, adressering, foliering, fulfilment og andre produktionsopgaver via samarbejdspartnere afhængig af opgavens type og omfang.

ARBEJDSMILJØMÆSSIGE FORHOLD

DYBTRYKTE TRYKSAGER

Dampe fra opløsningsmidler fra reklametryksager m.v. fremstillet i dybtryk kan give arbejdsmiljøproblemer.

I trykprocessen anvendes toluen og andre organiske opløsningsmidler. Ved fordampning kan opløsningsmidlerne frigøre andre stoffer som afvaskningsmidler, lim, trykfarver m.v. Kombinationen af opløsningsmidler og andre stoffer kan ligeledes give arbejdsmiljøproblemer.

Med baggrund i Arbejdsmiljøloven er der fastlagt en grænse for, hvor høje koncentrationer af opløsningsmidler der må være tilbage i dybtrykte forsendelser ved indlevering til postbefordring.

Grænseværdien er fastsat til 300 mg pr. kg forsendelse (+/- 15%). Leverandøren af dybtrykte forsendelser skal kunne dokumentere, at grænseværdien er overholdt.

INDLEVERING

BREVE (A)

Breve kan indleveres i postkassen, på posthuset eller til postbuddet i landdistrikter.

ØKONOMIBREVE (B)

Økonomibreve skal indleveres på posthuset eller til postbuddet i landdistrikter.

Breve og økonomibreve i større antal bør indleveres på posthuset i gule brevbakker. Forsendelserne skal vende ens.

Standardbreve stilles på højkant i brevbakken med adressen og frankeringen fremad. Storbreve lægges i brevbakken med adressen og frankeringen opad. Breve og økonomibreve til produktionsrabat skal indleveres til et postcenter.

ANMELDELSE

Hvis du skal sende breve eller økonomibreve i antal på 10.000 og derover, bør du senest kl. 10.00 hverdagen før indleveringen aftale med Post Danmark, hvor og hvornår indleveringen skal finde sted.

MÆRKNING

Økonomibreve skal på adressesiden tydeligt påtegnes/mærkes „B”, eventuelt ved brug af Post Danmarks etiketter. Etiketterne fås gratis på posthuset eller kan hentes fra www.postdanmark.dk



POST DANMARKS PRODUKTIONSAPPARAT

Hver maskine har en sorteringskapacitet på op til 32.000 breve i timen, og maskinerne er med til at forbedre arbejdsmiljøet i produktionen.

Post Danmark har et produktionsapparat, der kan håndtere alle typer brevforsendelser. Der benyttes i stort omfang maskiner i produktionen, da maskinel behandling er mere effektiv og pålidelig end manuel behandling. Maskinegnede forsendelser indebærer således en mere sikker postbefordring. Derfor er det i såvel kundernes som i Post Danmarks interesse, at forsendelserne er indrettet, så de kan håndteres maskinelt.

Maskiner adskiller breve efter format, vender brevene rigtigt i forhold til den maskinelle behandling og stempler breve, der indleveres i postkasserne. Den tekniske behandling sker via frankeringsfeltet, blandt andet ved særlige stregkoder og fluorescens i frimærker og frankeringsaftryk.

Post Danmark har i flere år anvendt maskiner til behandling af standardbreve. Maskinerne er i stand til at læse modtageradressen, og adresseoplysningerne

omsættes til en stregkode, der påsprøjtes nederst på brevet, hvorefter brevene ved sorteringen kan placeres i den rigtige omdelingsrækkefølge. Omdelingsrækkefølgen angives ved et rutenummer og et afleveringsstednummer, der printes på konvolutten i højre side umiddelbart over stregkoden.

I forbindelse med adresseændring påfører maskiner også ny adresse. Den nye adresse påføres umiddelbart over stregkoden i samme linje som rute- og afleveringsstednummer. Brevene sorteres direkte til den nye adresse uden forsinkelse.

I 2004 er der taget nye maskiner i brug, der kan behandle andre brevformater. Disse maskiner kan sortere breve til ruteniveau, hvilket svarer til, at brevene sorteres til den enkelte omdeler. Når visse betingelser er opfyldt, kan maskinerne sortere breve i konvolut, i plastfolie eller uden emballage inden for dimensionerne 40 x 30 x 2,5 cm og af vægt op til 2 kg.

Forsendelser, der kan behandles maskinelt på disse maskiner, vil – som for maskinegnede standardbreve – være omfattet af elektronisk flytteløsning.

FORSENDELSERS UDFORMNING

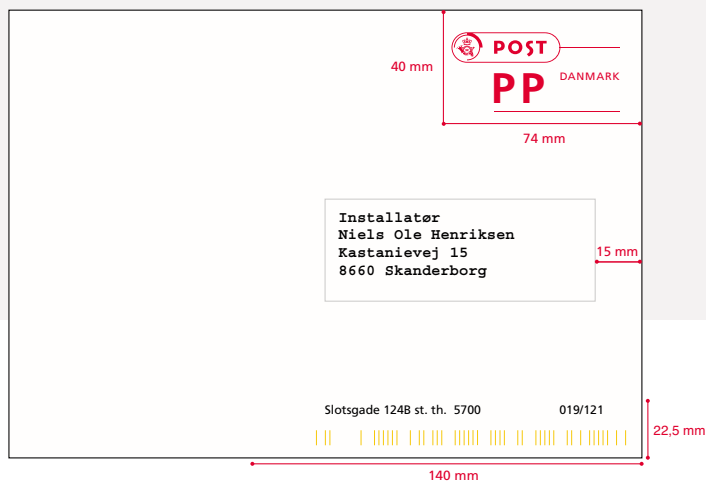
Maskinegnethed er en forudsætning for at opnå produktionsrabat for standardbreve og storbreve, ligesom det er en forudsætning for at få fuld fordel af den elektroniske flytteløsning. Derudover behandler Post Danmark alle brevforsendelser uanset udformning. Kreativt udformede konvolutter kan i øvrigt også være maskinegnede, hvis de mest elementære forudsætninger er opfyldt.

Sorteringsmaskinerne kan læse de fleste skrifttyper, hvis de fremtræder tydeligt. Ikke alle skrifttyper læses dog med samme læsehastighed. Af gode skrifttyper kan nævnes Arial, Courier, Univers og Times New Roman. Meget tynde skrifttyper, håndskriftslignende og sammenhængende typer, samt proportional skrift (de enkelte tegn optager ikke samme plads) er ikke velegnede. Det samme gælder skrift med ringe kontrast til baggrund.

Det kan anbefales at lade Post Danmark teste nye konvolutter for maskinegnethed.

C5 KONVOLUT

Adresse i længde-
retningen



MASKINEGNEDE STANDARDBREVE

Følgende krav skal være opfyldt, for at et standardbrev er maskinegnet, og dermed kan behandles maskinelt i Post Danmarks sorteringsudstyr til standardbreve.

PAPIRKVALITET, FORMAT M.M.

Konvolutter og enkeltkort skal have en passende stivhed, så forsendelsen hverken bliver for tynd eller for stiv til at kunne maskinsorteres. Konvolutter og enkeltkort skal være af papir. Papirkvaliteten for konvolutter skal være minimum 60 g/m² og for enkeltkort minimum 180 g/m². Indholdet skal være jævnt fordelt og fylde konvolutten helt ud. Der må ikke indlægges hårde genstande som clips og lignende. Konvolutter og enkeltkort af andet materiale end papir kan ikke behandles maskinelt.

Minimummål: 14 x 9 cm

Maksimummål: 23 x 17 cm

Tykkelse: højst 0,5 cm

Vægt: højst 50 gram

Formatet skal være rektangulært – længden skal være mindst 1,35 gange bredden. Følgende konvolutter i Dansk Standard kan anvendes: M65, M6, M5, C6 og C5.

Følgende standardbreve er ikke maskinegnede:

- Regningsindbetalingskort, der ikke er i konvolut
- Forsendelser i plast
- Postkort med glat overflade
- Breve med flere ruder

Nederst på forsendelsen – målt fra højre kant – skal der være et 22,5 mm højt og 140 mm langt, frit felt til brug for Post Danmark til placering af strekkode m.v.

Foroven på forsendelsens forside skal der være plads til frankering, postale etiketter og påtegninger. Til frankering og stempling afsættes et felt på mindst 74 x 40 mm i øverste højre hjørne.

Til modtageradressen afsættes et felt på mindst 90 x 34 mm, eller der benyttes en adressemærkat af samme størrelse.

KONVOLUTTEN/KORTET

Farven skal være hvid eller lys og må ikke indeholde fluorescens. Overfladen skal kunne tage imod blæk.

Reklamepåtryk, billeder eller lignende på forsiden placeres uden for adressefeltet (herunder ruden på en rudekonvolut) og stregkodefeltet på en sådan måde, at de ikke forstyrrer den maskinelle behandling.

Rudekonvolutter skal være med én rude. Ruden skal være af et materiale, så modtageradressen er let læselig gennem ruden, og den skal være klæbet til konvolutten, så den fremstår jævn og glat uden refleksion.

MODTAGER

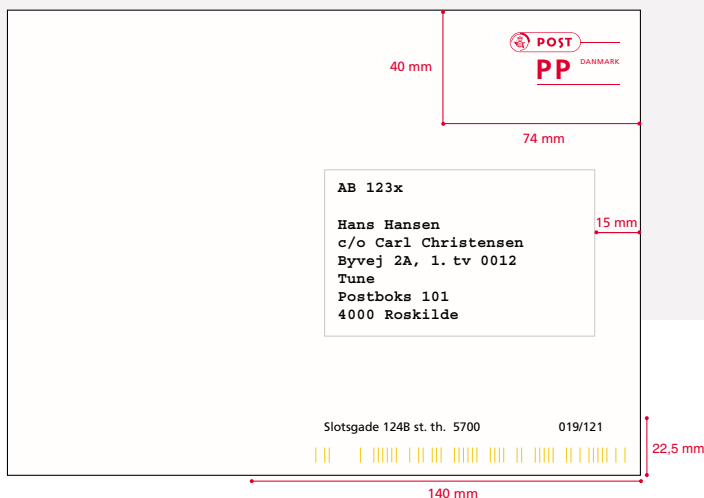
Modtageradressen skal være påført vandret i længderetningen. Modtageradressen kan være påført direkte på konvolutten/kortet, på en påklæbet label eller på indholdet i en rudekonvolut, hvorved modtageradressen bliver synlig gennem ruden.

Modtageradressen påføres maskinelt med tydelig og holdbar skrift i mørk farve på hvid eller lys baggrund.

Modtageradressen skrives uden understregninger og med lige venstre margen og med en afstand på mindst 15 mm til konvoluttens eller kortets sider. Første linje i modtageradressen placeres mindst 40 mm fra overkant og højst 120 mm fra underkant. Der skal være samme afstand mellem de enkelte linjer i adressen. Modtageradressefeltet skal være på mindst 90 x 34 mm.

Modtageradressen i en rudekonvolut skal placeres således, at denne ikke kan forskubbes væk fra ruden og derved blive ulæselig. Tekst m.v., der ikke hører til modtageradressen, skal placeres således, at teksten ikke kan læses sammen med adressen. Ligeledes skal en rudekonvoluts indhold være af en sådan kvalitet, at tekst, der ikke hører til modtageradressen, ikke kan læses sammen med adressen, eksempelvis gennem transparent og/eller tyndt foldet papir.

Modtageradressen påføres med skrifttype Courier, Arial eller Univers i punktstørrelse 10-12, Times New Roman i punktstørrelse 12 eller en anden af indleveringspostcenteret godkendt skrifttype.



MODTAGERADRESSENS OPBYGNING

Modtageradressen opbygges efter følgende struktur.

- Eventuelt kundenummer
- Modtagerens navn
- Eventuel att. eller c/o
- Gadenavn, nummer, etage, side, lejlighed
- Stedbetegnelse
- Eventuel postboks¹
- Postnummer og By

1) Postboksadresse kan anføres uden gadenavn og nummer.

Den officielt godkendte modtageradresse og stave-måde 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 f.eks. 10A anføres uden mellemrum. Ved dobbelte husnumre som f.eks.

33 - 35 skal der være mellemrum på begge sider af bindestregen. Alle tegn skal være skrevet med samme skrifttype og -størrelse.

Mellem husnummer og etage anbringes et komma og et mellemrum. Mellem etageangivelse og et evt. lejlighedsnummer anbringes et mellemrum. Lejlighedsnummeret angives med 4 cifre.

AFSENDER

Post Danmark anbefaler, at forsendelserne forsynes med fuldstændig afsenderangivelse. Afsenderangivelsen placeres på bagsiden eller alternativt på forsiden i øverste venstre hjørne. Afsenderangivelsen bør ikke fremtræde mere tydelig end modtageradressen, hvilket ellers kan resultere i, at brevet sorteres efter afsenderangivelsen med forsinkelse eller fejlfaflevering til følge.

Hvis afsenderangivelsen placeres på forsiden, skrives adressen i én linje, så den ikke kan forveksles med modtager.



MASKINEGNEDE STORBREVE

Følgende betingelser skal være opfyldt, for at storbreve er maskinegnede og dermed kan behandles maskinelt i Post Danmarks udstyr til behandling og sortering af storbreve (OCR C4):

Minimummål: 14 x 9 cm

Maksimummål: 33 x 23 cm

Tykkelse: højst 2,0 cm

Vægt: højst 1 kg

Brevene skal være i rektangulært format.

Der skal være et frit felt til stregkode og flytteoplysning på 60 mm i højden og 165 mm i længden. Feltet skal placeres langs med længderetningen – på vandret adresserede breve i nederste højre hjørne og på lodret adresserede breve i nederste venstre hjørne som vist på illustrationerne på siderne 16 og 17.

Froven på brevets forside skal der være plads til frankering, postale etiketter og påtegninger. Til fran-

kering og stempeling afsættes et felt på mindst 74 x 40 mm i øverste højre hjørne.

Til modtageradressen afsættes et felt på mindst 90 x 34 mm, eller der benyttes en adressemærkat af samme størrelse.

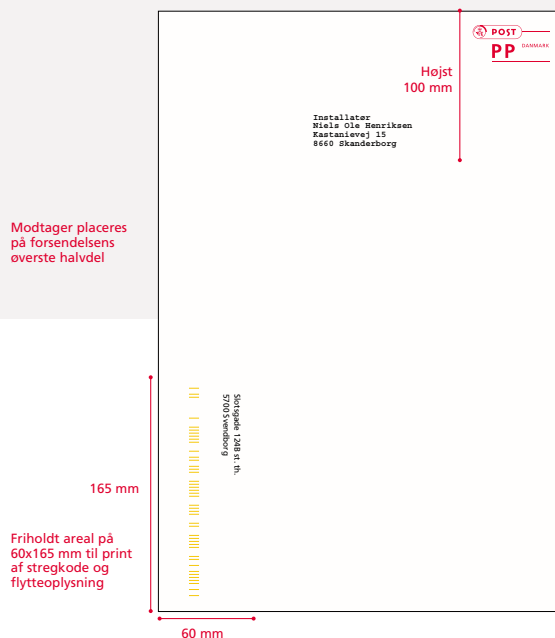
KONVOLUTTEN

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.

Reklamepåtryk, billeder eller lignende – anbragt på forsiden – placeres uden for adressefeltet (herunder ruden på en rudekonvolut) og stregkodefeltet på en sådan måde, at de ikke forstyrrer den maskinelle behandling.

C4 KONVOLUT

Adresse tværstillet



Rudekonvolutter skal være med én rude. Ruden skal være af et materiale, så modtageradressen er let læselig gennem ruden, og den skal være klæbet til konvolutten, så den fremstår jævn og glat uden refleksion.

FORSENDELSER I PLASTEMBALLAGE

Forsendelser i plastemballage påføres maskinelt en selvklæbende etiket, hvorpå strejkoden anbringes. Etiketten er aftagelig.

Emballagen (plastfolien) skal være af en kvalitet, så forsendelserne let kan sorteres. Den må ikke udvikle statisk elektricitet eller frembringe generende refleksioner, fluorescens eller fosforescens. Emballeringen må ikke have høj friktion, og stempelaftryk skal kunne anbringes holdbart.

Plastfolien skal slutte tæt om indholdet, så det ligger stabilt. Svejsningen skal være anbragt, så den ikke forstyrrer læsningen af adressen eller er i vejen for påsætning af strejkodeetiketten.

MODTAGER

Modtageradressen kan være påført vandret i længderetningen eller på tværs af længderetningen. Ved adressering i længderetningen placeres modtageradressen midt på forsendelsen. Ved tværstillet adresse placeres modtageradressen på øverste halvdel.

Modtageradressen påføres maskinelt med tydelig og holdbar skrift i mørk farve på hvid eller lys baggrund. Adressen anføres med skrifttype Courier, Arial eller Univers i punktstørrelse 10-12, Times New Roman i punktstørrelse 12 eller en anden af indleveringspostcenteret godkendt skrifttype.



MODTAGERADRESSENS OPBYGNING

Modtageradressen opbygges efter følgende struktur:

- Eventuelt kundenummer
- Modtagerens navn
- Eventuel att. eller c/o
- Gadenavn, nummer, etage, side, lejlighed
- Stedbetegnelse
- Eventuel postboks¹
- Postnummer og By

1) Postboksadresse kan anføres uden gadenavn og nummer.

Den officielt godkendte modtageradresse og stave-måde 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 f.eks. 10A anføres uden mellemrum. Ved dobbelte husnumre som f.eks. 33 - 35 skal der være mellemrum på begge sider af bindestregen. Alle tegn skal være skrevet med samme skrifttype og -størrelse.

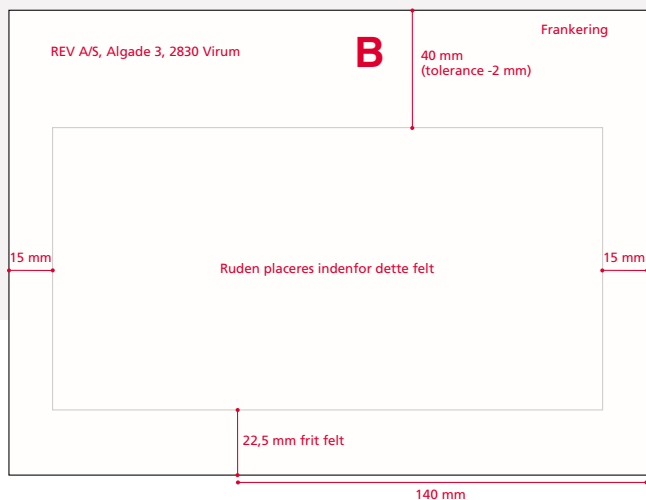
Mellem husnummer og etage anbringes et komma og et mellemrum. Mellem etageangivelse og et evt. lejlighedsnummer anbringes et mellemrum. Lejlighedsnummeret angives med 4 cifre.

AFSENDER

Afsenderangivelsen placeres på bagsiden. Alternativt kan afsender placeres på adressesiden. Den skal så skrives i én linje, så den ikke kan forveksles med modtager.

RUDEKONVOLUTTER

De oplyste mål på illustrationen gælder kun for maskinegnede standardbreve. For andre maskinegnede breve skal der friholdes et felt på 60 mm i højden og 165 mm i længden målt fra brevets nederste højre hjørne.

**EMBALLERING**

Indholdet i breve og økonomibreve skal have fornøden emballage – eller skal kunne sendes forsvarligt uden emballage, så det er tilstrækkeligt beskyttet ved almindelig postbehandling, herunder maskinsortering, og så det ikke kan forvolde skade på andre forsendelser, postmedarbejdere eller andre.

Emballagen kan bestå af konvolutter, prøveposer, æsker, plastfolie mv. Indholdet stabiliseres, så det ikke forskubber sig i emballagen.

Du kan på posthuset købe forskellige postegnede emballager som boblekonvolutter, boblefolie, prøveposer, paprør, diskette- og cd-æsker samt papæsker i forskellige størrelser. Emballagerne kan også bestilles på postordre via www.postdanmark.dk

RUDEKONVOLUTTER

Ruden skal være af et materiale, så adressen er let læselig. Det anbefales, at materialet er polystyren. Ruden skal være klæbet til konvolutten, så den fremstår jævn og glat uden refleksion.

Ruden bør normalt kun indeholde oplysninger, der hører til modtageradressen. Et kundenummer el. lign. kan dog placeres oven over eller øverst til venstre for adressen.

Indholdet placeres, så adressen ikke kan forskubbes, hvorved den kun bliver delvis synlig gennem ruden.

REKLAMEBUDSKAB

De oplyste mål på illustrationen gælder kun for maskinegnede standardbreve. For andre maskinegnede breve skal der friholdes et felt på 60 mm i højden og 165 mm i længden målt fra brevets nederste højre hjørne.



Konvolutter med to ruder kan benyttes, når begge ruder er på forsendelsens forside. Den ekstra rude placeres i øverste venstre hjørne og altid højere oppe end ruden, der indeholder modtageradressen. Den ekstra rude skal fortrinsvis anvendes til reklamer. Anvendes den ekstra rude til afsenderadressen, skal modtageradressen fremtræde tydeligst.

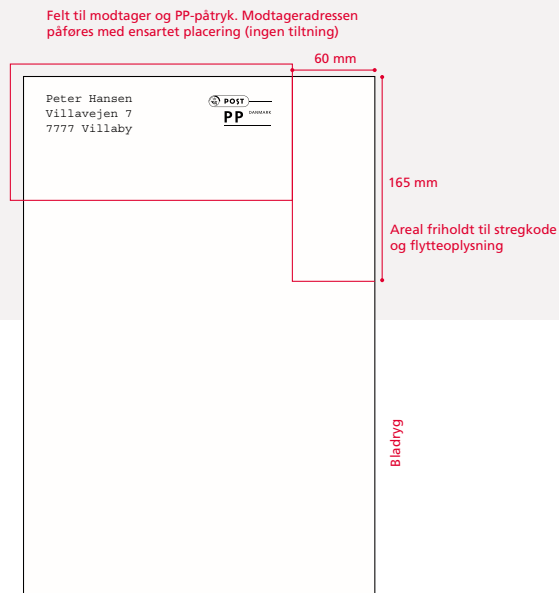
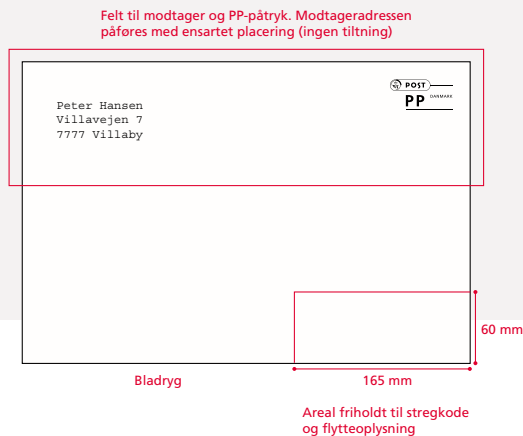
REKLAMEBUDSKAB

Der kan anvendes konvolutter med reklamepåtryk, billeder eller lignende på for- og bagside. Påtryk placeres på en sådan måde, at de ikke kan forveksles med modtageradressen.

Hvis der er reklamepåtryk eller lignende i stregkodefeltet, skal du være opmærksom på, at Post Danmarks maskiner ved behandling og sortering påsætter stregkoden på en selvklæbende etiket.

Til frankering og stempeling afsættes et felt på mindst 74 x 40 mm i øverste højre hjørne.

ANBEFALEDE UDFORMNINGER AF UKONVOLUTERERE BLADE



UKONVOLUTERERE BREVE OG ØKONOMIBREVE

Kataloger, tidsskrifter og blade m.v. kan sendes uden konvolut, når følgende betingelser er opfyldt:

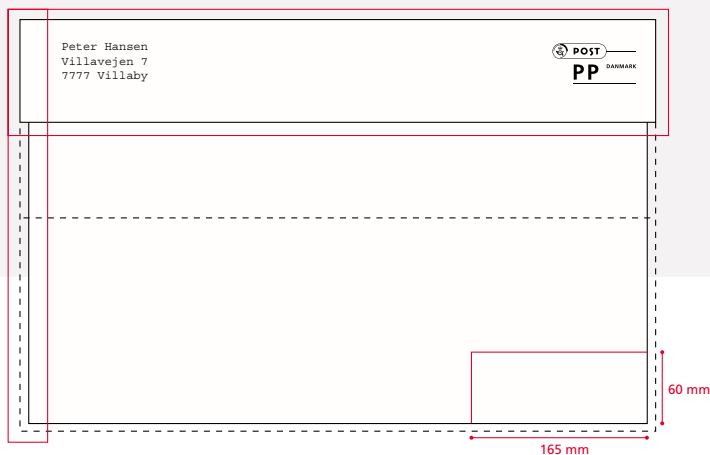
- Forsendelserne skal udgøre et hele
- Forsendelserne skal være i mindst A5-format (210 x 148 mm) og må ikke være større end 45 x 30 x 3 cm
- Forsendelserne skal være frankeret med PP-påtryk eller maskinfrankering

Af hensyn til den maskinelle behandling anbefaler Post Danmark, at modtageradressen placeres som vist på illustrationerne.

Hvis ukonvoluterede forsendelser ikke har et frit felt til strejkode mv., påføres forsendelserne en selvklæbende strejkodeetiket ved den maskinelle behandling og sortering.

PLASTEMBALLERING

Felt til modtager og PP-påtryk. Modtageradressen påføres med ensartet placering (ingen tiltning)



Folieringen foretages så tæt som muligt med et minimum af overskydende plast.

Areal friholdt til strekcode og flytteoplysning

PLASTEMBALLAGE

Forsendelser i større antal kan emballeres i plast, når følgende krav er opfyldt:

TIL EMBALLAGEN

- Stempelaftryk skal kunne anbringes holdbart på emballagen
- Emballagen må ikke udvikle statisk elektricitet
- Emballagen må ikke frembringe generende reflekser, fluorescens eller fosforescens
- Emballagen skal være af en sådan kvalitet, at forsendelserne let kan sorteres
- Emballeringen må ikke have høj friktion, når forsendelser gnides mod hinanden.

TIL INDHOLDET

- Indholdet skal fylde emballagen ud og være af fast og solid konsistens

TIL FRANKERING, PÅTRYK M.V.

- Forsendelserne frankeres med PP-påtryk eller maskinfrankering

Du skal være opmærksom på, at Post Danmarks maskiner ved behandling og sortering af plastemballerede forsendelser påfører forsendelserne en selvklæbende strekcodeetiket.

AJOURFØRING AF ADRESSER

EFTERSENDELSE

Post Danmark hjælper med at holde dit adressekartotek ajour, når forsendelserne forsynes med påtegningen:

Returneres ved varig adresseændring

Påtegningen anbringes øverst midt på forsendelsens forside i en afstand på mindst 3 mm fra forsendelsens overkant.

Forsendelserne tilbagesendes ved varig flytning – såvel lokale som andre flytninger – med oplysning om modtagerens varige nye adresse, når den er kendt af posthuset.

På standardbreve er der 22 karakterer til rådighed til påføring af gadenavn og nummer i den nye adresse. Derfor kan adressen af pladsmæssige årsager evt. fremtræde i forkortet form, og postnummeret kan være angivet uden bynavn. Det tilhørende bynavn kan findes på www.postdanmark.dk/postnumre

MEDDELELSKORT

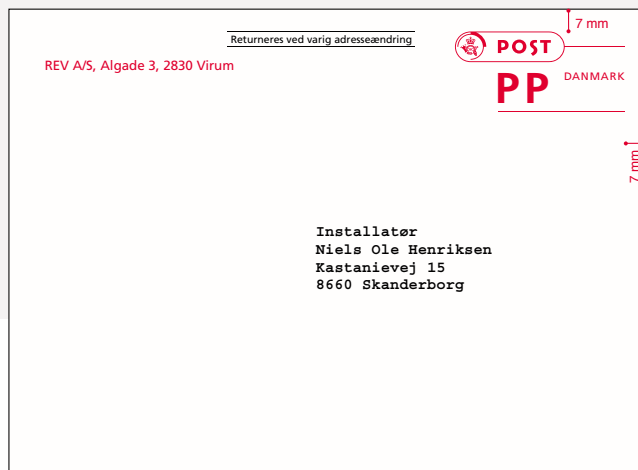
I stedet for at få forsendelsen tilbagesendt ved varig adresseændring, kan der laves en aftale med Post Danmark om, at visse forsendelsestyper eftersendes, og at oplysning om den nye adresse sendes til afsenderen ved et særligt meddelelseskort.

De særlige meddelelseskort fremstilles af afsenderen efter reglerne for "Modtageren betaler portoen". Se side 26. Kortene leveres til posthusene. For hvert meddelelseskort beregnes et gebyr.

Forsendelserne påtegnes:



Påtrykket hentes fra www.postdanmark.dk



FRANKERINGSFORMER

PP-PÅTRYK

PP-påtryk anvendes på adresserede breve og økonomibreve efter nedenstående regler:

- Samme afsender skal på én gang normalt indlevere mindst 300 ens eksemplarer (samme pris, format og vægtklasse). Partier på mindre end 300 stk. kan indleveres mod betaling af et tillæg
- Ved forsendelser til Direct Mail Rabat og DM-Volumen afleveres samtidig et prøveeksemplar til posthuset
- Forsendelser med PP-påtryk skal være forsynet med tydelig og fuldstændig angivelse af afsenderens navn og adresse, fortrinsvis på forsendelsens bagside
- Forsendelser med PP-påtryk bør være påtrykt „Returneres ved varig adresseændring” eller evt. „Afsenderen underrettes om varig adresseændring. Forsendelsen eftersendes”. Sidstnævnte forudsætter en aftale med Post Danmark, se side 26.

Forsendelserne indleveres på posthus eller til postcenter.

„PP-påtryk” hentes fra www.postdanmark.dk.



Påtrykket kan skaleres op eller ned efter behov. Mindstekrav er, at „PP” står i fed og er mindst 4 mm højt.

PP-påtryk består af dette mærke, som trykkes direkte på forsendelserne i øverste højre hjørne med ca. 7 mm til overkant og højrekant. Påtrykket må ikke være på særskilt label eller som stempelaftryk. Anvendes adresselabel, kan PP-påtryk placeres på samme label, forudsat denne også forsynes med afsenderbetegnelse.

Påtrykket kan være i farver, så forsendelserne får et mere personligt præg.



Maskinfrankering



Frimærker



Postmærker

MASKINFRANKERING

Ved at benytte maskinfrankering er der mulighed for, at virksomhedens reklametekst eller firmalogo indgår i stemplet.

Forsendelserne skal normalt indleveres på det posthus, hvor maskinen er indregistreret. Yderligere oplysninger fås på posthuset.

De særlige forhold vedr. frankeringsmaskiner er beskrevet i håndbogen „Frankeringsmaskiner“ og de tilhørende forretningsbetingelser.

FRIMÆRKER

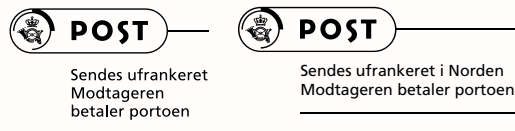
Selv når der skal sendes breve i større antal, foretrækker mange at anvende frimærker, fordi forsendelserne så får et mere personligt præg.

POSTMÆRKER

I stedet for frimærker kan du benytte postmærker. Postmærker fås i den ønskede værdi og kan købes via www.postdanmark.dk under Købe frimærker/ Frankering. Postmærker kan også købes fra postmærkeautomater, som findes enkelte steder i landet.

FRANKERINGSSERVICE

Post Danmark kan mod betaling frankere breve. Brevene indleveres retvendt og adskilt efter format, breve og økonomibreve hver for sig.



MODTAGER BETALER PORTOEN – USF

Du kan vælge mellem 2 serviceniveauer for modtagelse af forsendelserne – USF Standard og USF Plus.

USF Standard udleveres/omdeles 2. hverdag efter afsendelsen (mandag til lørdag). Dog på 3. hverdag, når brevet er afsendt torsdag.

Ved USF Plus udleveres/omdeles forsendelserne hverdagen efter afsendelsen.

UFRANKERET SVARFORSENDELSE

Svarkort/bestillingskort, kupon eller konvolut påtrykkes „Sendes ufrankeret. Modtageren betaler porto'en” eller tilsvarende tekst, der skal være godkendt af Post Danmark. Forsendelsen skal være adresseret som vist på eksemplet på næste side. Der betales brevporto for modtagne forsendelser samt et månedligt administrationsgebyr, hvis størrelse afhænger af det serviceniveau, du vælger.

Ordningen kan benyttes i Danmark og de nordiske lande.

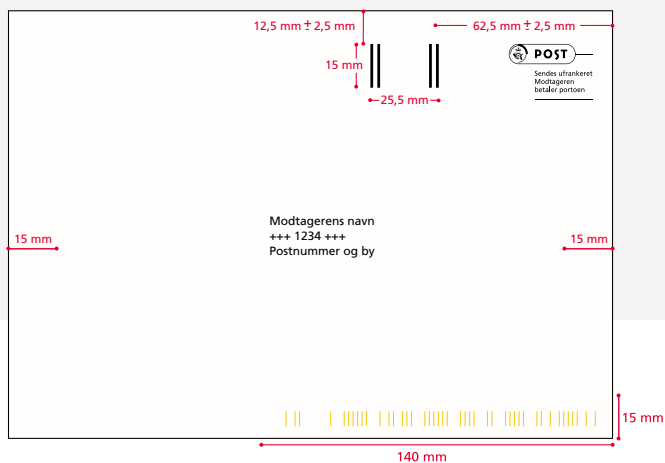
FIM-KODE

På ufrankerede svarforsendelser, der kan maskin-sorteres, skal der påtrykkes en særlig stregkode – en FIM-kode. FIM-koden er en sorteringskode, som benyttes i behandlingen på postcentrene. FIM-koden placeres øverst på forsiden.

FIM-koden placeres som vist. FIM-koden skal have et Print Contrast Ratio (PCR) > 50%.

Frankeringspåtryk og FIM-koder kan hentes fra www.postdanmark.dk.

STANDARDBREV C5

**FORSENDELSERNES UDFORMNING**

Forsendelserne bør så vidt muligt være maskin-egnede, se siderne 13-18.

Forsendelserne adresseres som på det viste eksempel.

De tre linjer i adressen skrives med lige venstre margen, uden understregning og med en afstand på mindst 15 mm til forsendelsens sider. Der skal være samme afstand mellem de enkelte linjer i adressen. Adressfeltet skal have ensfarvet baggrund på mindst $90 \times 34 \text{ mm}$.

De to sidste linjer skal have samme font inden for punktstørrelserne 10, 12, 14 eller 16.

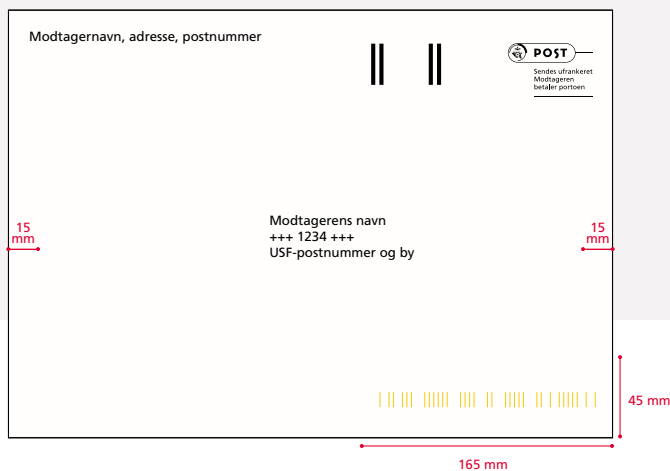
Til storbreve og maxibreve kan anvendes punktstørrelse op til 20.

Angivelsen og placeringen af de tre plusser er meget vigtig. Plusserne må ikke røre hinanden (afstand mindst $0,4 \text{ mm}$), men må ikke være adskilt med mellemrum. Der skal være én karakters mellemrum på hver side af kontonummeret.

Hvis gadenavn og nummer eller postboksadresse ønskes angivet, skal angivelsen placeres umiddelbart over linjen med kontonummeret.

STREGKODEFELT

Nederst på forsendelsen – målt fra højre – skal der på standardbreve være et 15 mm højt og 140 mm langt, frit felt til brug for placering af stregkode. På andre breve skal det frie felt være 45 mm højt og 165 mm langt.



REKLAMEPÅTRYK

Reklamepåtryk placeres til venstre for modtageradressen og uden for adressefeltet samt stregkodefeltet for ikke at forstyrre den maskinelle behandling.

UDFORMNING AF USF PLUS FORSENDELSER

Forsendelserne adresseres som vist.

Da der til USF Plus anvendes et særligt USF-postnummer, skal som minimum gadenavn, nummer, evt. postboks samt postnummer angives i øverste venstre hjørne eller på bagsiden.

Udover disse generelle krav er der en række yderligere forhold, der skal tages i betragtning ved udformningen af USF-forsendelser. Læs mere på www.postdanmark.dk

Før forsendelserne trykkes, skal korrektur af forsendelserne godkendes af Post Danmarks kundeservice. Det gælder også ved hvert genoptryk.

FRISVAR

I stedet for at medsende svarkonvolut kan modtageren opfordres til at sende bestillingen i egen konvolut. Modtageren skal selv skrive adresse på konvolutten. Konvolutten skal mærkes „Frisvar“ i øverste højre hjørne.

Ordningen kan kun benyttes i Danmark.

AFTALE

Der træffes aftale om „Modtageren betaler portoen“ med Post Danmarks kundeservice på 70 11 12 30. Her aftaler du også udformning, format, papirkvalitet og serviceniveau m.v.



Rekommanderet



Værdi

SÆRLIGE FORSENDELSSESFORMER

REKOMMANDERET

Breve (A) og økonomibreve (B) kan sendes rekommanderet og skal på adressesiden påtegnes/mærkes „R” eller „Rekommanderet”.

Rekommanderede forsendelser skal indleveres på posthuset eller til postbuddet i landdistrikter.

Post Danmark kvitterer for indleveringen. Brevet og kvitteringsblanketten forsynes med et streg-kodenummer. Det er muligt at følge forsendelsen ved Track & Trace på www.postdanmark.dk.

Rekommanderede breve udleveres mod kvittering.

Ved bortkomst og beskadigelse af Rekommanderede breve kan der ydes erstatning op til maksimalt 950 kr. Dette erstatningsbeløb reguleres hvert andet år med udviklingen i forbrugerprisindekset.

I tilfælde af forsinkelse kan der ydes erstatning maksimalt svarende til forsendelsesprisen.

VÆRDI

Breve (A) kan sendes som værdibrev. Et værdibrev skal på adressesiden påtegnes „Værdi”, og værdien af indholdet angives i kroner. Den angivne værdi må ikke overstige indholdets værdi, men det er tilladt kun at angive en del af indholdets værdi. For værdibreve, der indeholder penge og/eller ihændehaverpapirer, skal den angivne værdi altid svare til indholdets værdi, der maksimalt må udgøre 40.000 kr.

Til værdibreve skal anvendes særlig solide emballager, der er udført på en måde, så uvedkommende ikke kan komme til indholdet uden at efterlade synlige spor. Værdibreve forsegles med lak eller forseglingsstape.

Værdibreve skal indleveres på posthuset eller til postbuddet i landdistrikter.

Post Danmark kvitterer for indleveringen. Brevet og kvitteringsblanketten forsynes med et streg-kodenummer. Det er muligt at følge forsendelsen ved Track & Trace på www.postdanmark.dk



Post Expres®



Modtagelsesbevis

Værdibreve udleveres mod kvittering.

Hvis et værdibrev beskadiges eller bortkommer, erstatter Post Danmark skaden. Erstatningen kan ikke overstige den angivne værdi.

I tilfælde af forsinkelse kan der ydes erstatning maksimalt svarende til forsendelsesprisen.

POST EXPRES

Breve (A) kan sendes som Post Expres. Post Expres skal på adressesiden mærkes med etiket „Post Expres“, J38, og indleveres på posthuset eller til postbuddet i landdistrikter. Etiketten udleveres på posthuset.

Post Expres afleveres hos modtageren hverdagen efter indleveringen (mandag-lørdag) inden kl. 9.00. Hvis forholdene hos modtageren bevirker, at aflevering inden kl. 9.00 ikke er mulig, udskydes fristen til kl. 10.00.

Hvis et Post Expres forsinkes mere end 6 timer, og denne forsinkelse skyldes forhold hos Post Danmark, som Post Danmark kunne eller burde have undgået, betaler Post Danmark efter anmodning herom en godtgørelse på 500 kr.

MODTAGELSESBEVIS

Modtagelsesbevis kan benyttes, når der ønskes kvittering fra modtageren på, at en forsendelse er modtaget. Rekommanderede breve/økonomibreve og værdibreve kan sendes med modtagelsesbevis. Brevet mærkes „Modtagelsesbevis“, og den udfyldte blanket lægges i plastkonvolut, som klæbes på brevets bagside.



AFLEVERINGSATTEST

Almindelige breve og rekommanderede breve/økonomibreve kan sendes med afleveringsattest. Brevet mærkes „Afleveringsattest“, og den udfyldte afleveringsattest lægges i plastkonvolut, som klæbes på brevets bagside.

Afleveringsattesten sendes tilbage til afsenderen med oplysning om, at forsendelsen er udleveret, og hvordan udleveringen er sket.

POSTOPKRÆVNING

Breve (A) og økonomibreve (B) kan sendes med postopkrævning. Forsendelser med postopkrævning udleveres kun til modtageren mod betaling af opkrævningsbeløbet samt et gebyr for overførsel af opkrævningsbeløbet.

Hvis et brev med postopkrævning udleveres til modtageren uden samtidig opkrævning af det angivne opkrævningsbeløb, har afsenderen krav på, at Post Danmark betaler beløbet.

PRODUKTIONS-RABAT

Post Danmark tilbyder produktionsrabat for indenlandske breve og økonomibreve, der indleveres i større antal, når visse betingelser, der alle bidrager til en mere glidende produktionsafvikling, er opfyldt.

Produktionsrabat er opdelt i

- Produktionsrabat for standardbreve
- Produktionsrabat for storbreve
- Produktionsrabat for maxibreve

FÆLLES BETINGELSER FOR PRODUKTIONS-RABAT FOR STANDARDBREVE, STORBREVE OG MAXIBREVE

AFTALE

Der skal være indgået en skriftlig aftale med Post Danmark.

FRANKERING

Forsendelserne skal frankeres med PP-påtryk.



INDLEVERING

Forsendelserne indleveres til det aftalte postcenter. Forsendelserne indleveres på den aftalte hverdag (mandag-fredag). Breve (A) indleveres senest kl. 14.00, medmindre andet er aftalt. Økonomibreve (B) indleveres senest kl. 18.00.

Ved indlevering i antal på 100.000 stk. og derover indleveres forsendelserne opdelt til de enkelte postcentre. Forsendelser i antal på 50.000 stk. og derover til et enkelt postcenters sorteringsområde indleveres adskilt fra de øvrige forsendelser.

Enhver indlevering skal være varslet og anmeldt i en produktionsplan.

Brevbakker, postcontainere og materiale til mærkning m.v. udlånes gratis.

PRODUKTIONSPLANER, VARSLING OG ANMELDELSE

Produktionsplanen skal indeholde oplysninger om forventet antal, geografisk fordeling (postnummerområder eller til hele landet), brevenes format, evt. forudbehandling og hastighed.

Den overordnede årlige produktionsplan afleveres i forbindelse med indgåelse af aftale om Breve med produktionsrabat. Detaljerede månedlige produktionsplaner afleveres til indleveringspostcentret senest den 20. i den forudgående måned. De fremsendte produktionsplaner opdateres løbende ved fremsendelse af en revideret produktionsplan.

Senest kl. 10.00 hverdagen (mandag-fredag) før indleveringen, skal det enkelte parti anmeldes. Herved sikres den fornødne fleksibilitet mellem planlagte mængder og tidspunkter i forhold til faktisk indlevering. Anmeldelsen kan ske telefonisk, ved e-mail eller fax.

TOLERANCEGRÆNSE

I forhold til produktionsplanens overholdelse accepteres en afvigelse i antallet på +/- 20 %. Minimumsantallet skal dog være overholdt.

PRODUKTIONS-RABATTER, STANDARDBREVE

RABATELEMENTER	RABAT
Generelle krav opfyldt	5%

Supplerende rabatter:

Indlevering midt i måneden ¹	1%
---	----

1) Indleveringsdato i perioden 7.-18. i måneden – dog ikke december.
Gælder ikke for økonomibreve.

PRODUKTIONS-RABATTER, STORBREVE

RABATELEMENTER	RABAT
Generelle krav opfyldt	5%

Supplerende rabatter:

Indlevering midt i måneden ¹	1%
---	----

1) Indleveringsdato i perioden 7.-18. i måneden – dog ikke december.
Gælder ikke for økonomibreve.

PRODUKTIONS-RABAT FOR STANDARDBREVE

Ud over foranstående fælles betingelser for standardbreve, storbreve og maxibreve skal følgende betingelser være opfyldt.

ANTAL MV.

Der skal indleveres mindst 10.000 standardbreve pr. gang. Brevene skal være maskinegnede.

Brevene skal indleveres i gule brevbakker. Se i øvrigt "Maskinegnede standardbreve" side 13.

Hvis alle betingelserne er opfyldt, ydes en rabat på 5 %.

INDLEVERING MIDT I MÅNEDEN

Der kan opnås en supplerende rabat på 1 %, hvis breve (A) indleveres i den trafiksvage periode 7.-18. i måneden, dog ikke i december måned.

Produktionsrabatter for standardbreve fremgår af det viste skema.

PRODUKTIONS-RABAT FOR STORBREVE

Ud over foranstående fælles betingelser for standardbreve, storbreve og maxibreve skal følgende betingelser være opfyldt.

ANTAL MV.

Der skal indleveres mindst 5.000 storbreve pr. gang. Brevene skal være maskinegnede.

Brevene skal indleveres i gule brevbakker. Se i øvrigt "Maskinegnede storbreve" side 16.

Hvis alle betingelserne er opfyldt, ydes en rabat på 5 %.

INDLEVERING MIDT I MÅNEDEN

Der kan opnås en supplerende rabat på 1 %, hvis breve (A) indleveres i den trafiksvage periode 7.-18. i måneden, dog ikke i december måned.

Produktionsrabatter for storbreve fremgår af det viste skema.

PRODUKTIONS-RABATTER, MAXIBREVE

RABATELEMENTER	RABAT
Generelle krav opfyldt	2%
Supplerende rabatter:	
Forudbehandling	3%
Indlevering midt i måneden ¹	1%

1) Indleveringsdato i perioden 7.-18. i måneden – dog ikke december.
Gælder ikke for økonomibreve.

PRODUKTIONS-RABAT FOR MAXIBREVE

Ud over foranstående fælles betingelser for standardbreve, storbreve og maxibreve skal følgende betingelser være opfyldt.

ANTAL

Der skal indleveres mindst 5.000 maxibreve pr. gang.

Brevene indleveres i postcontainere.

Hvis alle betingelserne er opfyldt, ydes en rabat på 2 %.

SUPPLERENDE RABATTER FOR MAXIBREVE**FORUDBEHANDLING**

Forsendelserne indleveres opdelt i postnumre efter postcenterets anvisninger. For forudbehandling kan opnås en supplerende rabat på 3 %.

INDEVERING MIDT I MÅNEDEN

Der kan opnås en supplerende rabat på 1 %, hvis breve (A) indleveres i den trafiksvage periode 7.-18. i måneden, dog ikke i december måned.

Produktionsrabatter for maxibreve fremgår af det viste skema.

UDBETALING AF RABAT

Rabatten udbetales/fratrækkes ved betaling af portobeløbet. Eventuel uberettiget modtaget rabat vil blive afkrævet/modregnet efterfølgende.

MÆNGDERABAT

ANTAL PR. KVARTAL	RABATSATS ¹	
	STORBREVE	MAXIBREVE
0-24.999 stk.	0 %	0 %
25.000-49.999 stk.	1 %	2 %
50.000-74.999 stk.	2 %	3 %
75.000-99.999 stk.	3 %	4 %
100.000-149.999 stk.	4 %	6 %
150.000-199.999 stk.	6 %	8 %
200.000 stk. og derover	8 %	10 %

1) Minimum 1.000 stk. pr. indlevering

MÆNGDERABAT

Post Danmark tilbyder rabat ved afsendelse af store mængder breve af vægt over 250 gram.

Mængderabat gælder for breve og økonomibreve og opdeles i

- Mængderabat for storbreve
- Mængderabat for maxibreve

Følgende betingelser skal være opfyldt.

AFTALE

Der skal være indgået en skriftlig aftale med Post Danmark.

ANTAL

Der skal indleveres mindst 25.000 forsendelser (storbreve eller maxibreve) pr. kvartal. Den enkelte indlevering skal være på mindst 1.000 forsendelser.

FRANKERING

Forsendelserne skal være frankeret med PP-påtryk.

INDLEVERING

Forsendelserne skal indleveres til et postcenter.

RABAT

Rabatten fremgår af det viste skema.

Rabatten er en trappetrinsrabat. Det vil sige, at der ikke gives samme rabat for de første forsendelser som for de sidste inden for en given mængde. De nævnte rabatter er derfor ikke udtryk for den effektive rabatsats.

Rabatten beregnes kvartalsvis på grundlag af kvartalets forsendelser.

Mængderabat kan ikke kombineres med Direct Mail rabat eller DM-Volumen.

DM-VOLUMEN

Nyhedsbreve, kundeblade, kataloger, brochurer eller lignende med et individualiseret følgebrev kan sendes til særlige priser som DM-Volumen til modtagere i Danmark, såfremt visse betingelser er opfyldt.

AFTALE

Der skal være indgået en skriftlig aftale med Post Danmark. Aftalen skal indeholde en produktionsplan.

INDHOLD

Forsendelserne skal have et papirbaseret indhold og skal være i konvolut. Alle udsendelser skal være fra samme afsender.

Forsendelserne skal indeholde et markedsføringsbudskab.

ANTAL

Den enkelte indlevering skal være på mindst 5.000 eksemplarer i samme format og samme vægtklasse.

VÆGT OG MÅL

DM-Volumen sendt som økonomibreve (B):
Den enkelte forsendelse skal minimum veje 100 g og højst veje 1000 g
Minimummål: 14 x 9 cm
Maksimummål: 33 x 23 x 1,2 cm

DM-Volumen sendt som breve (A):
Den enkelte forsendelse skal minimum veje 100 g og højst veje 500 g
Minimummål: 14 x 9 cm
Maksimummål: 33 x 23 x 0,6 cm

FRANKERING

Forsendelserne skal frankeres med PP-påtryk.

MÆRKNING

Forsendelserne skal mærkes med "B" for befordring som økonomibreve.

UDFORMNING

På forsendelserne skal der være friholdt et areal til påsætning af stregkode, jf. side 16. Adressen skal være påført med en af Post Danmarks foretrukne skrifttyper, jf. side 17.

INDLEVERING

Forsendelserne indleveres til det aftalte postcenter. Forsendelserne indleveres i gule brevbakker, jf. side 10. Samtidig med indleveringen afleveres et prøveeksemplar. Prøveeksemplaret skal være identisk med de afsendte forsendelser. Desuden afleveres en følgesedel B68 og en liste over antal forsendelser pr. postnummer.

Ved indlevering i antal på 100.000 stk. og derover indleveres forsendelserne opdelt til de enkelte postcentre. Forsendelser i antal på 50.000 stk. og derover til et enkelt postcenters sorteringsområde indleveres adskilt fra de øvrige forsendelser.

INDLEVERINGSFRISTER

Forsendelserne indleveres på den aftalte hverdag (mandag-fredag) senest kl. 18.00 (ved befordring som økonomibreve) eller kl. 14.00 (ved befordring som breve).

PRODUKTIONSPLANER, VARSLING OG ANMELDELSE

Enhver indlevering skal være varslet og anmeldt i en produktionsplan.

Produktionsplanen skal indeholde oplysninger om forventet antal, geografisk fordeling (postnummerområder eller til hele landet), brevenes format og hastighed.

Produktionsplanen skal sendes til indleveringspostcentret senest 14 dage før en indlevering.

Senest kl. 10 på hverdagen (mandag-fredag) før indleveringen, skal det enkelte parti anmeldes til postcentret. Herved sikres den fornødne fleksibilitet mellem planlagte mængder og tidspunkter i forhold til faktisk indlevering. Anmeldelsen skal ske telefonisk, ved e-mail eller fax.

SERVICE OG KVALITET

Forsendelser mærket med "B" befordres sammen med økonomibreve og omdeles senest 3 hverdage efter indleveringen, ved indlevering torsdag eller fredag dog senest 4 hverdage efter. Breve omdeles hverdagen efter indlevering.

PRISER

Listepriser for DM-Volumen fremgår af www.postdanmark.dk

RABAT

DM-Volumen kan kombineres med Direct Mail rabat henholdsvis introduktionsrabat, hvis betingelserne herfor er opfyldt.

DM-Volumen kan ikke kombineres med Produktionsrabat eller Mængderabat.

Ud over disse betingelser er DM-Volumen omfattet af Post Danmarks almindeligt gældende regler, jf. Post Danmarks forretningsbetingelser for Breve indland, se www.postdanmark.dk

DIRECT MAIL RABAT

Når brevet anvendes som medie i en afsenders markedsføringsaktiviteter, kan Post Danmark under visse betingelser yde rabat på porto for breve og økonomibreve til modtagere i Danmark.

BETINGELSER FOR DIRECT MAIL RABAT

Der skal være indgået en skriftlig aftale med Post Danmark omfattende forventede Direct Mail kampagner i aftaleperioden.

I løbet af et år (en periode på 12 på hinanden følgende måneder) skal samme afsender sende mindst 30.000 stk. eller forsendelser svarende til en bruttoportoomsætning på mindst 300.000 kr. til modtagere i Danmark. Den enkelte indlevering skal

være på mindst 3.000 ens eksemplarer. Ved hver indlevering afleveres et prøveeksemplar.

Forsendelserne skal være del af en markedsføringskampagne.

Forsendelsernes indhold (meddelelsen/budskabet) skal udelukkende have relation til markedsføringskampagnen. Forsendelserne må ikke indeholde:

- individuelle meddelelser som f.eks. kontoudtog, fakturaer, opkrævninger eller anden forretningsmæssig korrespondance
- bestilte varer
- selvstændige reklamebrochurer fra andre end afsenderen

DIRECT MAIL RABAT

ANTAL ELLER BRUTTOPORTO PR. ÅR	RABAT
30.000-74.999 stk. eller 300.000-749.999 kr. pr. år	6%
75.000-149.999 stk. eller 750.000-1.499.999 kr. pr. år	7%
150.000-299.999 stk. eller 1.500.000-2.999.999 kr. pr. år	8%
300.000-499.999 stk. eller 3.000.000-4.999.999 kr. pr. år	9%
500.000-749.999 stk. eller 5.000.000-7.499.999 kr. pr. år	10%
750.000-999.999 stk. eller 7.500.000-9.999.999 kr. pr. år	11%
1.000.000-1.499.999 stk. eller 10.000.000-14.999.999 kr. pr. år	12%
1.500.000-1.999.999 stk. eller 15.000.000-19.999.999 kr. pr. år	14%
2.000.000 stk. og derover eller 20.000.000 kr. og derover pr. år	16%

Ved aftaleperiodens udløb efterreguleres prisen på baggrund af de faktisk indleverede mængder.

Den enkelte forsendelse skal frankeres med PP-påtryk.



PP-påtryk hentes på www.postdanmark.dk

Forsendelserne skal være godkendt som rabatberettiget af Post Danmark.

RABAT

Ved beregning af rabat medregnes kun forsendelser fra samme, oprindelige afsender.

Hvis betingelserne er opfyldt, ydes rabat som procent af portoet efter det viste skema.

Rabatten optjenes særskilt for henholdsvis Breve med Direct Mail Rabat og DM-Volumen.

PRODUKTIONS RABAT

Hvis forudsætningerne for at opnå produktionsrabat er opfyldt, ydes der yderligere rabat efter reglerne herfor.

INTRODUKTIONS RABAT

Afsendere, der inden for den seneste 18 måneders periode ikke har været registreret af Post Danmark som aktive brugere af breve med Direct Mail rabat, tilbydes en introduktionsrabat på 20% ved brug af Direct Mail i en periode på 3 måneder regnet fra første indlevering. Den enkelte indlevering skal være på mindst 1.000 ens eksemplarer.

Bortset fra betingelserne om årlig mængde/porto-omsætning skal ovennævnte betingelser for Direct Mail rabat være opfyldt.

Introduktionsrabat kan ikke kombineres med almindelig Direct Mail Rabat.

SÆRLIGE FORHOLD

Hvis forsendelserne ikke før udsendelsen er godkendt af Post Danmark som rabatberettiget, tages forbehold for, at de opfylder foranstående betingelser. Hvis betingelserne – herunder antalkriterierne – ikke er opfyldt, har afsenderen pligt til at tilbagebetale eventuel uretmæssigt modtaget rabat.

Breve med Direct Mail rabat er omfattet af Post Danmarks almindeligt gældende regler, jf. Post Danmarks forretningsbetingelser for Breve indland, se www.postdanmark.dk

Kundehåndbøgerne er en let og overskuelig genvej til Post Danmarks muligheder.

De fås gratis på posthuset. Du kan også se kundehåndbøgerne på www.postdanmark.dk

SERIEN OMFATTER

Breve indland
Adresseløse forsendelser
Frankeringsmaskiner
Erhvervspakker og Privatpakker
Letgods
Brevkasser og brevkasseanlæg
Lokale ugeaviser
Blade med Post Danmark
Magasinpost

F 175 (01-06)

ISBN 87-89299-11-6

Udgiver: Post Danmark

Tryk: Rosendahls Bogtrykkeri A/S

Layout: KPTO as

Post Danmark
Kundehåndbøger
Januar 2006

www.postdanmark.dk

