



**A Magyar Posta Zrt.
Tájékoztatója a levélküldemények helyes címzéséről,
feladásra történő előkészítéséről és a gépi feldolgozásra
való alkalmasság feltételeiről**

Verziószám: 3.1

Budapest, 2015. január 1

Tartalomjegyzék

1.	Küldemény-előkészítés	3
1.1	Megfelelő csomagolás.....	3
1.1.1	A jó csomagolóanyag.....	3
1.1.2	A csomagolás	3
1.1.3	A papírburkolatnak az alábbi jellemzőkkel kell rendelkeznie	3
1.2	A címzés.....	4
1.2.1	Belföldre szóló küldemények.....	4
1.2.2	Külföldre szóló levélküldemények	8
1.2.3	Tömeges feladásra alkalmas nagyalakú küldemények címoldala.....	9
1.2.4	A 2013. évi CLXXXVIII. törvényben meghatározott számlaképnek megfelelő küldemények címoldala	12
2.	A gépi feldolgozásra alkalmas küldemények meghatározása	13
2.1	Gépi feldolgozásra alkalmas szabványformátumok.....	14
2.2	Gépi feldolgozásra alkalmas, nem szabvány formátumok.....	14
2.3	Küldemények lezárása	14
2.3.1	Megfelelő lezárás	14
2.3.2	A küldemények lezárása nem megfelelő.....	15
2.4	A belföldi küldemények címoldala	15
2.4.1	Kis és közepes alakú küldemények címoldala	15
2.5	A küldemény címoldala öt fő részre osztható	15
2.5.1	Feladó (és konszolidátor) címadatok	16
2.5.2	Bérmentesítés területe	17
2.5.3	Egyéb (elsősorban postai) jelzések alkalmazására szolgáló terület	18
2.5.4	Címtartomány.....	19
2.5.5	A postai feldolgozási vonalkód részére fenntartott terület.....	20
2.5.6	A küldemények címoldalán elhelyezhető reklámokra vonatkozó előírások.....	20
2.6	Ablakos boríték	21
2.7	Levelezőlap, képes levelezőlap	24
2.7.1	Levelezőlapok, képes levelezőlapok címoldala	24
2.8	Címzési technikák	25
2.9	Gépi címzésű belföldi borítékok	26
2.9.1	Címadatok főbb paraméterei	26
2.9.2	Gépi címzésre alkalmas boríték címoldalának kialakítása.....	26
2.9.3	Gépi feldolgozásra nem alkalmas küldemények	28
2.9.4	Etiketten történő címzésre vonatkozó előírások	28
2.10	Ablakos boríték címiratául szolgáló Készpénzátutalási megbízásra vonatkozó előírások	29
2.11	Hivatalos irat térítvevénylap, belföldi térítvevénylap és E-térítvevénylap kitöltésére vonatkozó előírások	29
2.11.1	Térítvevény postai bevizsgálása.....	32
3.	További információk.....	33

1. Küldemény-előkészítés

1.1 Megfelelő csomagolás

A küldemény-előállítás első lépése a megfelelő csomagolóanyag kiválasztása. A csomagolás elsődleges célja a belső tartalom megóvása. A jó csomagolás mindig a tartalom jellegéhez, tulajdonságaihoz, alakjához, tömegéhez igazodik, azt megfelelően védi, valamint nyilvánvaló megsértése nélkül nem lehet a tartalomhoz hozzáférni, így biztosítva a személyes és üzleti levelezések diszkrécióját és a levéltitok megőrzését.

1.1.1 A jó csomagolóanyag

- erős és rugalmas,
- tiszta és világos színű,
- a címoldal olvashatóságát és a postai kezelést nem zavarja,
- könnyen és tartósan felragaszthatóak rá a postai bélyegek, különböző postai jelzők, etikettek,
- homogén felületű,
- a lehető leghamarábban veszi körül a küldeményt, anélkül, hogy a tartalom meghajolna.

1.1.2 A csomagolás

- ne legyen csillogó, fluoreszkáló, áttetsző,
- felülete ne legyen fényesen nyomott, és ne tartalmazzon vízjeleket,

1.1.3 A papírburkolatnak az alábbi jellemzőkkel kell rendelkeznie

Boríték vagy papírburkolat		
Papírjellemzők	Egység	Előírt érték
négyzetméter tömeg minimum	g/m ²	boríték esetén min. 80
írhatóság	mm	0,4 – 1,0
simaság	(Bekk) sec.	20-60
szennyezettség	db/m ²	max. 400 db 0,1-0,5 mm ² méretű
fehérség (fok)	%	legalább 80
opacitás	%	legalább 85
lumineszcencia	-	semmi vagy nyomokban
felületi szívóképesség (Cobb60)	g/m ²	boríték esetén maximum 40;

1. ábra: Papírburkolat

A boríték ezen kívül készülhet 80 g/m²-nél jobb minőségű alappapírból is (pl. 100g/m² ofszet).

1.2 A címzés

1.2.1 Belföldre szóló küldemények

A belföldre szóló küldemények címzésénél a címzett adatait – jogszabályok, a Postai szolgáltatások Általános Szerződési Feltételei és a magyar címzési szabályok szerint - a következő sorrendben kell feltüntetni:

- Címzett(ek) neve, elnevezése, vagy jelige.
- Rendeltetési hely (a település neve), és utána a település kerületi sorszámozása is feltüntethető.
- Címhely [(közterület neve és a közterület jellege (út, utca, krt., tér, stb.)), majd házszám, lépcsőház száma, emelet, ajtószám, helyrajzi szám, ezek hiányában helyiség megjelölése]. A postafiókra címzett küldemények esetén a postafiók száma.
- Irányítószám. A közigazgatási cím szerinti irányítószám, vagy a postafiókra címzett küldemények esetén a postafiókot üzemeltető postahely irányítószáma illetve kiemelt irányítószám.

1.2.1.1 Címhelyre címezve

Feladó (és konszolidátor) címadatok	Bérmentesítés területe
Egyéb, elsősorban postai jelzések számára fenntartott terület	Kiss Zoltán Budapest Árpád fejedelem útja 82. fszt. 2. 1036
Feldolgozógép vonalkódja számára fenntartott terület	

2. ábra: Címhelyre címezve

1.2.1.2 Postafiókra címezve

Feladó (és konszolidátor) címadatok	Bérmentesítés területe
Egyéb, elsősorban postai jelzések számára fenntartott terület	Kovács István. Budapest PF. 123 1376
Feldolgozógép vonalkódja számára fenntartott terület	

3. ábra: Postafiókra címezve

1.2.1.3 Helyrajzi számra címezve

Feladó (és konszolidátor) címadatok	Bérmentesítés területe
Egyéb, elsősorban postai jelzések számára fenntartott terület	Csendes Adrienn Kaskantyú HRSZ.: 3455/1233/00123365 6211
Feldolgozógép vonalkódja számára fenntartott terület	

4. ábra: Helyrajzi számra címezve

1.2.1.4 Kiemelt irányítószámra címezve

Feladó (és konszolidátor) címadatok	Bérmentesítés területe
Egyéb, elsősorban postai jelzések számára fenntartott terület	Magyar Posta Zrt. Tervezési Osztály Budapest 1540
Feldolgozógép vonalkódja számára fenntartott terület	

5. ábra: Kiemelt irányítószámra címezve

1.2.1.5 Kézi címzésű belföldi boríték

- A küldeményt tiszta, pontos, jól olvasható címzéssel kell ellátni, a címzésre vonatkozó adatokat latin betűkkel, arab számokkal kell a küldemény burkolatán feltüntetni.
- A címzés jól olvasható legyen.
- A boríték bal felső sarkában kérjük, tüntesse fel a feladó adatait, hogy kézbesíthetetlenség esetén a küldemény visszakézbesíthető legyen.
- Kézi címzés esetén ajánljuk az azonos nagyságú nagybetűk használatát, úgy hogy az egymás mellett lévő karakterek ne érjenek össze.
- A címadatokat a küldemény alsó élétől számítva, a boríték hosszabbik oldalával párhuzamosan, minimum 15 mm magasan szükséges feltüntetni.
- A címzés adatait sorkihagyás nélkül, azonos sortávolságban tüntesse fel.
- A címzés során segédvonalak nem használhatóak.

1.2.1.6 Konzolidátor általi címzés

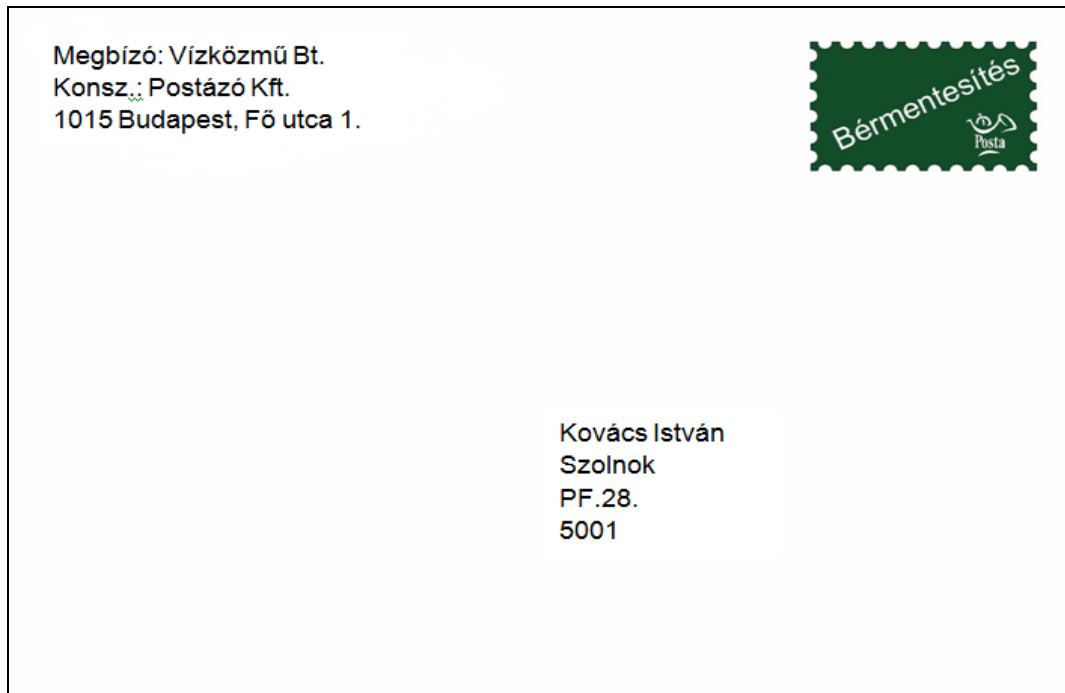
Amennyiben a postai szolgáltatási szerződés a postai konzolidátorral jön létre, az alábbiak szerint kell eljárni:

- feladóként a konzolidátort és a megbízó személyét is minden esetben fel kell tüntetni a küldeményen
- visszakézbesítési címként is minden esetben fel kell tüntetni a küldeményen vagy a konzolidátor, vagy a megbízó címét. Visszakézbesítési címként a megbízó címe abban az esetben tüntethető fel a küldeményen, ha a konzolidátor és a Posta között kötött külön írásba foglalt szerződés ezt tartalmazza, továbbá ez alapján a konzolidátor a küldemények átvételére szóló meghatalmazást ad a megbízó részére.
- A feladó és a megbízó személyének pontos beazonosítása érdekében a Posta elvárja, hogy a küldemény tartalmazza a „Feladó” vagy a „Konzolidátor” és a „Megbízó” feliratok vagy e megnevezések egyértelmű rövidítése mellett azok nevét, elnevezését is (6. ábra).

A feladó és a megbízó személyének felirattal jelzett beazonosítására vonatkozó követelmények teljesítésének hiányában a Posta a feladó címadatait és egyéb közleményeit tartalmazó területen belül egyértelműen rangsorolt jelöléssel az első helyen megnevezett személyt tekinti feladónak (7. ábra).

Megnevezés alapú feladói címzés:

- „Feladó” vagy „Fa.” vagy „Konzolidátor” vagy „Konsz.” felirat feltüntetése a konzolidátor cég neve előtt;
- „Megbízó” vagy „Mebg.” felirat feltüntetése a Megbízó neve előtt;
- Visszakézbesítési cím, mely vagy a konzolidátor, vagy a megbízó címe



6. ábra: Megnevezés alapú feladói címzés

Sorrend alapú feladói címzés:

- Első helyen a konszolidátor megnevezése
- Második helyen a megbízó megnevezése
- Visszakézbetítési cím, mely vagy a konszolidátor, vagy a megbízó címe



7. ábra: Sorrend alapú feladói címzés

Bérmentesítő gép konszolidátor általi használata esetében történő feladói címzés



8. ábra: Konszolidátori bérmentesítő gép általi címzés

1.2.2 Külföldre szóló levélküldemények

- A nemzetközi küldemények címzésénél a címzett adatait a következő sorrendben kell feltüntetni:
 - címzett neve, elnevezése
 - címhely (közterület neve, házszám, és ha van a lépcsőház száma, emelet és ajtószám)
 - a rendeltetési ország kétbetűs (MSZ EN ISO 3166-1 szabvány szerinti) kódja, címhely irányítószáma, küldemény rendeltetési helye egy sorban
 - rendeltetési ország neve
- A külföldre címzett küldeményeken a feladónak és a címzettnek csak egyetlen levelezési címe tüntethető fel.
- A címadatokat aláhúzás nélkül, a rendeltetési hely és a cím más sorai között üres sort nem hagyva kell megjeleníteni.
- A címadatokat latin betűkkel és arab számokkal - amennyiben a rendeltetési országban nem latin betűket és arab számokat használnak, akkor latin betűkkel és arab számokkal is - fel kell tüntetni. A rendeltetési hely nevét és a rendeltetési ország nevét nagy betűkkel kell kiírni, a megfelelő postai irányítószámmal kiegészítve.
- A rendeltetési ország neve lehetőség szerint francia vagy angol nyelven kerüljön megjelenítésre. Ez a küldemény nemzetközi postai forgalomban

történő kezelésében résztvevő országok postáinak munkáját és a küldemény megfelelő kézbesítését könnyíti meg.

- Postán maradó küldemények esetében a címzett nevét követően címhelyként azt a postai szolgáltató helyet (neve, irányítószáma és a célország neve) kell megjelölni, ahol a küldemény kézbesítését kéri. A „Poste restante” (Postán maradó) jelzést a címoldalon vastag betűkkel fel kell tüntetni.

1.2.3 Tömeges feladásra alkalmas nagyalakú küldemények címoldala

1.2.3.1 Tömeges feladásra alkalmas nagyalakú (fekvő) küldemények címoldala

Feladó és konszolidátor címadatai	Bérmentesítés területe
Egyéb, elsősorban postai jelzések területe	Címzés területe

9. ábra: Tömeges feladásra alkalmas nagyalakú (fekvő) küldemények címoldala

- Mérethatár: (levélszekrénybe kézbesíthetőség határa) 324x229x24 mm
- Azonos, lehetőleg a címzés területén elhelyezett címblokk
- Gépi címzés
- Balra zárt címblokk
- Azonos, legalább 10 pt betűméret
- Egységes, normál vagy másfeles soremelés
- A címblokk körül legalább 5 mm-es nyugalmi zóna
- Etikettes címzés esetén 6 foknál kisebb mértékű ferdeségű etikett elhelyezés

1.2.3.2 Tömeges feladásra alkalmas nagyalakú (álló) küldemények címoldala

Feladó és konszolidátor címadatai	Bérmentesítés területe
Egyéb, elsősorban postai jelzések területe	Címzés területe

10. ábra: Tömeges feladásra alkalmas nagyalakú (álló) küldemények címoldal

- Mérethatár: (levélszekrénybe kézbesíthetőség határa) 324x229x24 mm
- Azonos, lehetőleg a címzés területén elhelyezett címblokk
- Gépi címzés
- Balra zárt címblokk
- Azonos, legalább 10 pt betűméret
- Egységes, normál vagy másfeles soremelés
- A címblokk körül legalább 5 mm-es nyugalmi zóna
- Etikettes címzés esetén 6 foknál kisebb mértékű ferdeségű etikett elhelyezés

1.2.3.3 Fóliaburkolatra történő címzés címoldalon

A fóliaburkolatnak az alábbi jellemzőkkel kell rendelkeznie:

Kis- és nagysűrűségű polietilén (LDPE és HDPE)		
Anyagjellemzők	Egység	Előírt érték
vastagság	µm	LDPE min. 30 HDPE min. 25
nyújtóerő hosszirányban	N/mm ²	LDPE min. 20 HDPE min. 40
nyújtóerő keresztirányban	N/mm ²	LDPE min. 15 HDPE min. 30
nyúlás hosszirányban		LDPE 150 % HDPE 200 %
nyúlás keresztirányban		LDPE 300 % HDPE 400 %
súrlódási együttható tiszta rétegnél		LDPE ≤ 0,3 HDPE ≤ 0,3

11. ábra: Küldemények csomagolására alkalmas fóliák jellemzői

Fóliába csomagolt (közepes és nagyalakú) küldemények burkolatával szembeni követelmények:

- Ellenálljon külső és - a tartalom által kifejtett - belső fizikai hatásoknak (pl.: a tartalom ne vágja fel a hegesztést vagy a burkolatot)
- A burkolat a lehető leghamarabban vegye körül a küldeményt, anélkül hogy a tartalom meghajolna (a fólia a küldemény beltartalmánál maximum 20 mm-rel lehet nagyobb)
- Amennyiben a burkolat tartalmaz a küldeménytől elálló részt, fontos hogy a címirat és a fólia hegesztése ne essen a küldemény egyazon oldalára
- A fóliaburkolat tegye lehetővé a postai bélyegzők és közvetlenül a felületre nyomott postai jelzések elkenődés-mentes elhelyezését
- A burkolat, hegesztéssel kerüljön lezárásra, a fóliaburkolat tűzőgéppel, egyéb ragasztóanyaggal történő lezárása nem megfelelő.

A címblokk kialakítására vonatkozó előírás:

- Azonos, lehetőleg a címzés területén elhelyezett címblokk
- Gépi címzés
- Balra zárt címblokk
- Azonos, legalább 10 pt betűméret
- Egységes, normál vagy másfeles soremelés
- A címblokk körül legalább 5 mm-es nyugalmi zóna
- Etikettes címzés esetén 6 foknál kisebb mértékű ferdeségű etikett elhelyezés
- Az etiketten lehetőleg csak a címzett adatai szerepeljenek, egyéb információ (feladó adatai, bérmentesítés jelzése) külön kerüljenek feltüntetésre

- Amennyiben, az etiketten a feladó és a címzett adatai, valamint az esetleges többlet-, és kiegészítő szolgáltatás/ok-ra vonatkozó adatok is feljegyzésre kerülnek, úgy min. 70 mm x 100 mm méretű, téglalap alakú etikett szükséges, hogy a feladó és a címzett címe jól láthatóan elkülönüljön.

1.2.4 A 2013. évi CLXXXVIII. törvényben meghatározott számlaképnek megfelelő küldemények címoldala

Az egységes közszolgáltatói számlaképről szóló 2013. évi CLXXXVIII. törvényben meghatározott számlaképnek megfelelő kialakítású küldemények ablakos borítékának címoldalát a törvényben előírtak szerint kell kialakítani, a kialakítás során kiemelt figyelmet kell fordítani a címadatok boríték ablakában történő olvasható pozícionálására. A Magyar Posta a jelen útmutatóban foglaltakat ezen küldemények vonatkozásában a 2013. évi CLXXXVIII. törvény irányadó előírásaival összhangban alkalmazza.

2. A gépi feldolgozásra alkalmas küldemények meghatározása

A gépi feldolgozásra való alkalmasság vizsgálatát kizárólag a küldemény feladója, annak megbízottja illetve gyártója kezdeményezheti.

Gépi feldolgozásra csak olyan küldemények lehetnek alkalmasak, amelyeknek minden paramétere megegyezik a jelen tájékoztatóban foglaltakkal.

A vizsgálatra nem könyvelt küldemények esetében min. 10 db, különböző címadattal (lehet fiktív) ellátott mintaküldemény beküldése szükséges a Magyar Posta Zrt. Országos Logisztikai Központ Bevizsgáló Labor (Levelezési cím: OLK Bevizsgáló Labor Budaörs 1000) részére. A minimum mennyiséget tömeg-kategóriánként külön kell értelmezni a könyvelt és nem könyvelt küldeményekre.

A bevizsgálásra küldött küldeményeknek ugyanolyan kialakításúnak (tömege, lezárása, címezése, boríték arculata, anyaga, bérmentesítési jelzése stb.) kell lenniük, mint a feladásra szánt küldeményeknek.

A küldeményminták vizsgálatát a Bevizsgáló Labor legkésőbb a megrendelést és beérkezést követő 3 munkanapon belül elvégzi.

A feladó/gyártó a minták bevizsgálását a „Megrendelés a vonalkódos postai azonosítók megfelelőségének, és postai küldemények gépi feldolgozhatóságának bevizsgálásához” c. nyomtatvány kitöltésével kezdeményezheti. A nyomtatvány a postai kapcsolattartónál, vagy a Bevizsgáló Labornál beszerezhető, illetve a www.posta.hu honlapról letölthető.

A bevizsgálásról jegyzőkönyv készül, mely igazolja a küldemények gépi feldolgozhatóságát vagy nem megfelelőségét. A jegyzőkönyvben a bevizsgált küldemények fajtája (nem könyvelt vagy ajánlott), típusa (szabvány vagy egyéb levél), mérete és tömege rögzítésre kerül.

Amennyiben a bevizsgált küldemény a feladandó küldeménnyel nem egyezik meg, abban az esetben a gépi feldolgozásra való alkalmasság utáni kedvezmény nem érvényesíthető.

Ajánlott tértivevényes küldemények esetében mind a küldemény előoldalának, mind a tértivevénylaponak gépi feldolgozásra alkalmasnak kell lennie.

2.1 Gépi feldolgozásra alkalmas szabványformátumok

	<i>Jel</i>	<i>Méret (mm)</i>	<i>Mérettűrés (mm)</i>
Kis- és közepes alakú borítékok	LC/6	114 x 162	± 1,5
	LA/4 (DL)	110 x 220	± 1,5
	LC/5 és TC/5	162 x 229	± 1,5
	C6/C5	114 x 229	± 1,5
Ablakos boríték ablakkivágásának mérete (javasolt méret)		45 x 90 (de min. 35 x 90)	
Levelezőlap, képes levelezőlap	A/6	105 x 148	± 1,5

12. ábra: Gépi feldolgozásra alkalmas szabványformátumok

2.2 Gépi feldolgozásra alkalmas, nem szabvány formátumok

	<i>Hossza</i>	<i>Magassága</i>	<i>Vastagsága</i>	<i>Tömege</i>
Kis- és közepes alakú küldemény	125-255 mm	85-176 mm	(LC/5 méretig) 0,15 - 6 mm	2-100 gramm

13. ábra: Gépi feldolgozásra alkalmas, nem szabvány formátumok

2.3 Küldemények lezárása

2.3.1 Megfelelő lezárás

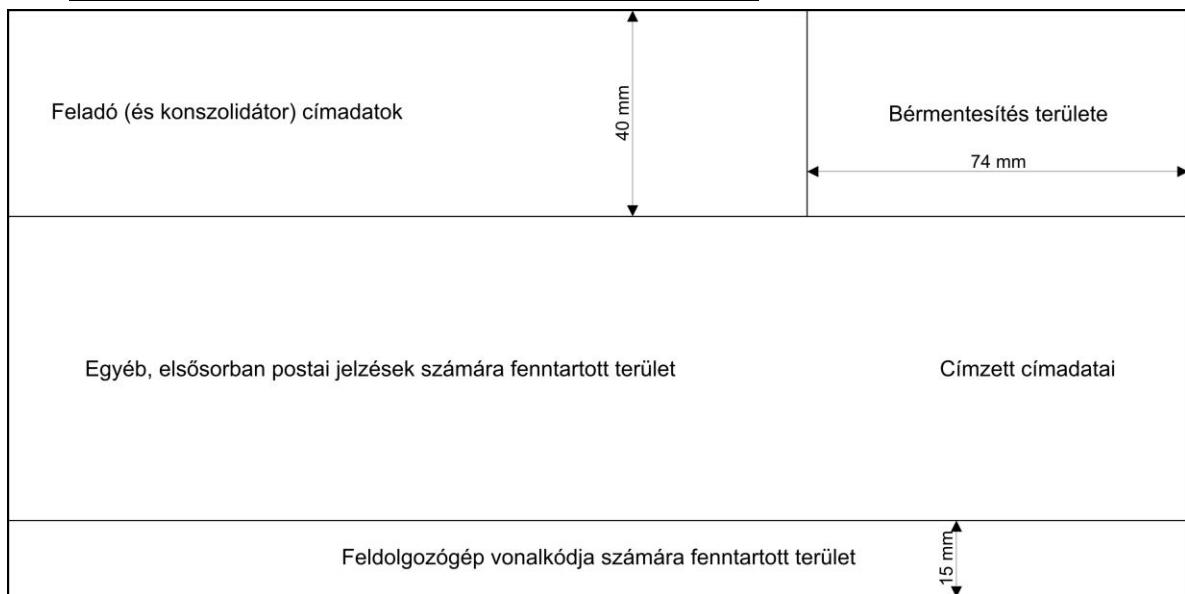
- A leveleket a boríték zárószárnyának folyamatos, teljes hosszában történő leragasztásával kell lezárni.
- Ügyeljen arra, hogy a zárószárny túlzott nedvesítése, vagy túlzott mennyiségű ragasztóanyag hatására az egymást követő borítékok összeragadnak.
- A zárószárny leragasztható szélei legalább 5 mm szélességben legyenek egyenletesen ragasztóval bevonva a zárószárny teljes hosszában, illetve a zárószárny hajtási élétől mérve legfeljebb 10-10 mm ragasztó bevonat maradhat el.
- Ragasztószalag alkalmazása esetén az a zárószárny teljes terjedelmében kerüljön elhelyezésre, úgy hogy a címdoldalra ne kerüljön.
- a „hot-melt” technológiával felhordott ragasztóanyag nem használható (a posta feldolgozógépeinek védelme érdekében)

2.3.2 A küldemények lezárása nem megfelelő

- A küldemény nem saját záró szárnyainak lezárásával került lezárásra (tűzőgép, iratkapocs, fémcsat, hajlított kapocs stb.),
- A záró szárnyak saját ragasztóanyagukkal nem teljes terjedelemben kerülnek lezárásra,
- A ragasztóanyag nem megfelelő minőségének következtében a küldemény lezárása nem lehetséges a küldemény teljes terjedelmében.

2.4 A belföldi küldemények címoldala

2.4.1 Kis és közepes alakú küldemények címoldala



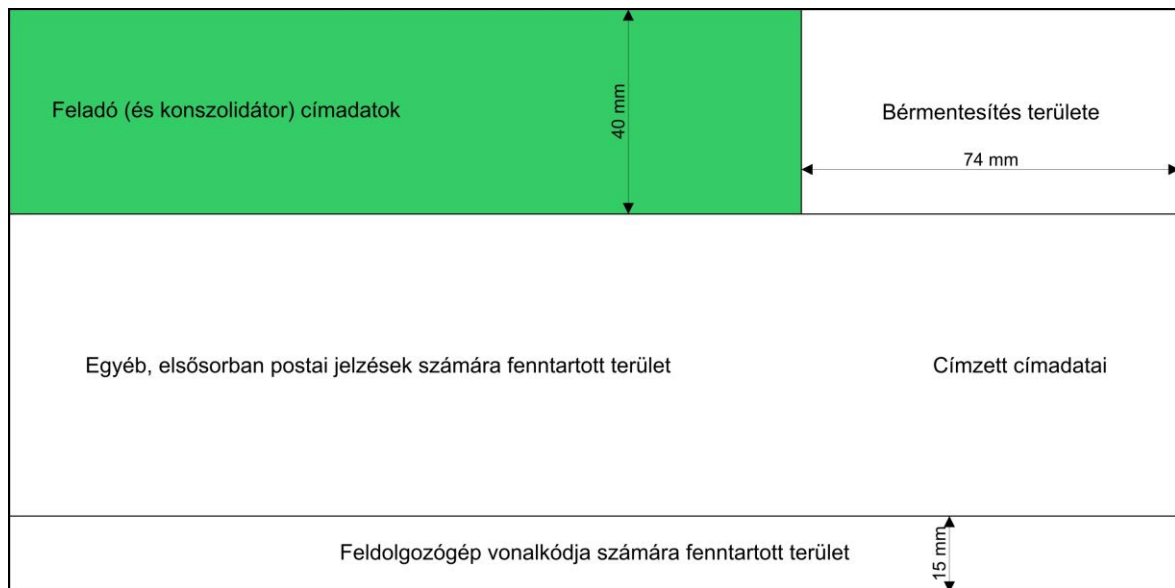
14. ábra: Kis és közepes méretű küldemények címoldala

A 100 g feletti tömegű kis és közepes méretű borítékban feladott küldeményeket, melyek kialakítása eleget tesz minden egyéb gépi feldolgozhatósági feltételnek, a Posta tömeges feladásra alkalmas küldeményként kezeli és ezzel a feladó jogosulttá válik a mindenkori gépre alkalmas tarifára.

2.5 A küldemény címoldala öt fő részre osztható

- Feladó (és konzolidátor) címadatok.
- Bérmentesítés (díjlerovás) területe, mely a postabélyeg, illetve egyéb bérmentesítési jelzések elhelyezésére szolgál.
- Egyéb (elsősorban postai) jelzések alkalmazására szolgáló terület.
- Címzett címadatainak elhelyezésére szolgáló terület (címtartomány).
- Postai feldolgozási vonalkód részére fenntartott terület (gépi feldolgozó rendszer használja).

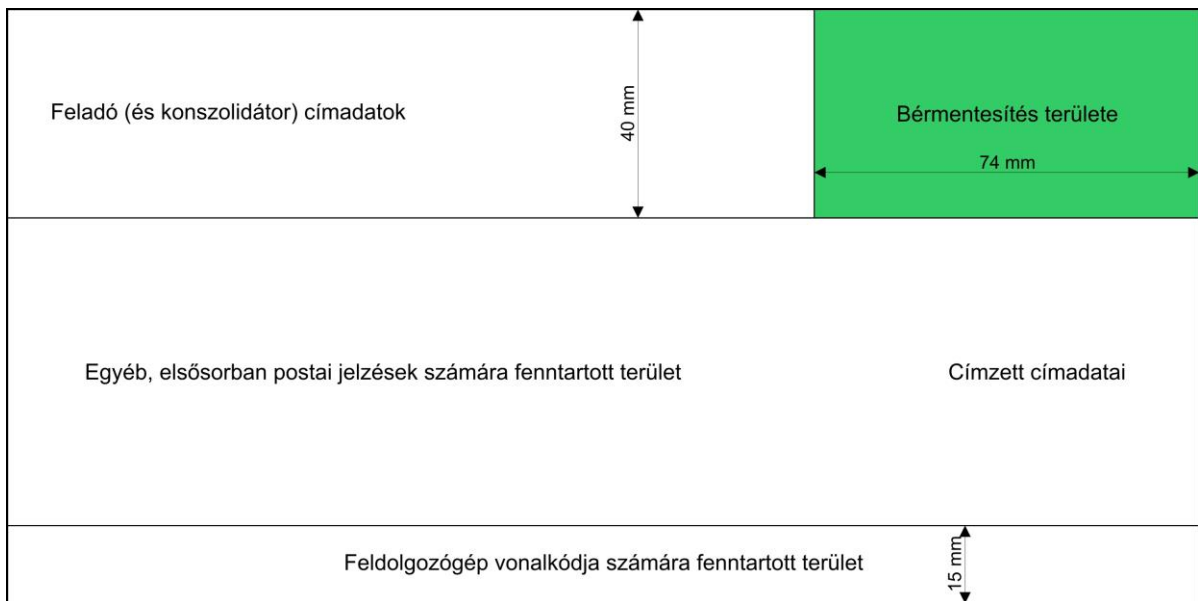
2.5.1 Feladó (és konszolidátor) címadatok



15. ábra: Kis és közepes küldemények feladó címadatait tartalmazó terület

- A feladó az adatait kizárólag a boríték címoldalának bal felső sarkában a küldemény felső élétől számított 40 mm széles területen helyezheti el.
- Díjhiteles szerződés keretében történő feladásnál minden esetben fel kell tüntetni a feladó nevét, postacímét.
- Ha a címoldal nagysága lehetővé teszi, a feladó feltüntetheti a feladott irat iktatószámát, belső ügykezelés azonosítóját úgy, hogy azok a címzés áttekinthetőségét ne zavarják.
- A feladó adatainak – pályázat, versenytárgyalási ajánlat kivételével - tartalmaznia kell:
 - a feladó nevét (természetes személy neve vagy a cég neve),
 - levelezési címét (telephelyi vagy postafiókos)
- A feladó adatainak sávjában logó vagy egyedi cégjelzés is elhelyezhető, feltéve, ha a címoldal más területeibe nem ér át.
- A feladó adatainál fontos a megfelelő levelezési cím megadása, hiszen partnerei a válaszadás során ezt a címet használják majd.
- A feladó adatai feltüntethetőek ablakkivágásban is, amely csak a boríték címoldalának bal felső sarkában helyezhető el, a nyugalmi zónák (karaktereket, vonalakat, egyéb nyomdai elemeket nem tartalmazó üres terület) biztosítása mellett.

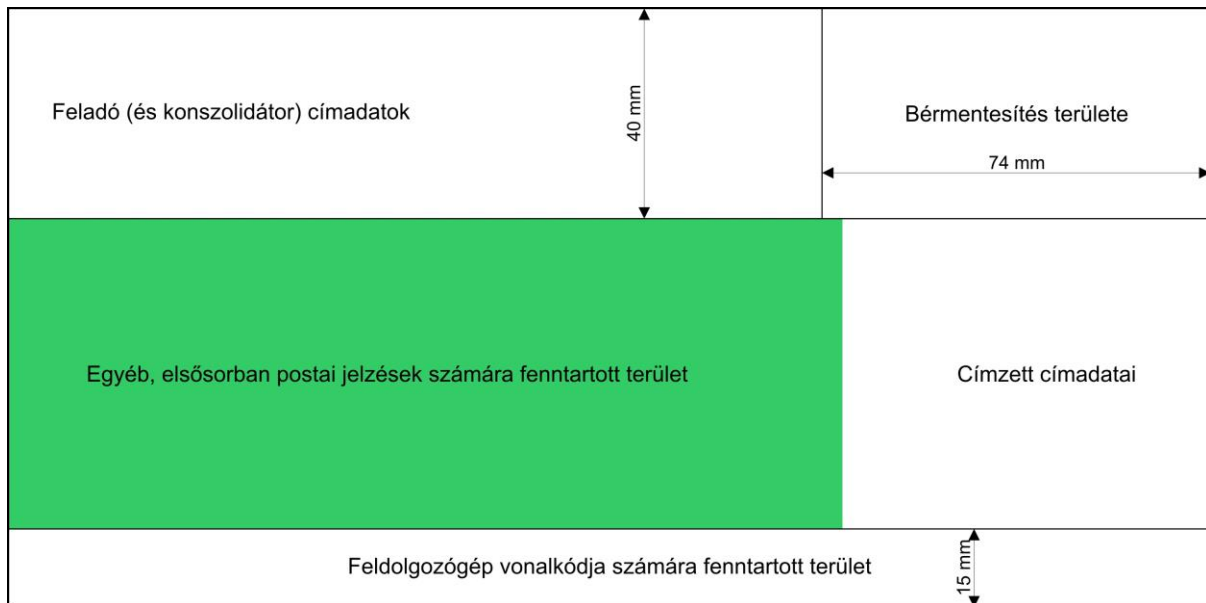
2.5.2 Bérmentesítés területe



16. ábra: Kis és közepes küldemények bérmentesítés területe

- A postabélyegeket illetve a bérmentesítés módjára vonatkozó más jelzéseket mindig a boríték címoldalának jobb felső sarkában helyezze el a Postai szolgáltatások Általános Szerződési Feltételeiben meghatározott módon.
- A bélyegek, bérmentesítési jelzések nem lóghatnak le a kijelölt területről.
- A bérmentesítés helyén reklámcélú felirat nem tüntethető fel!
- Ne a címoldalon, hanem a boríték hátoldalán helyezze el az olyan nem postai bélyegeket, játékonysági vagy egyéb ragjegyeket, bélyegzőlenyomatokat, valamint rajzokat, amelyek a postabélyegekkel, postai bérmentesítési jelzésekkel, vagy postai jelzőkkel összetéveszthetőek.

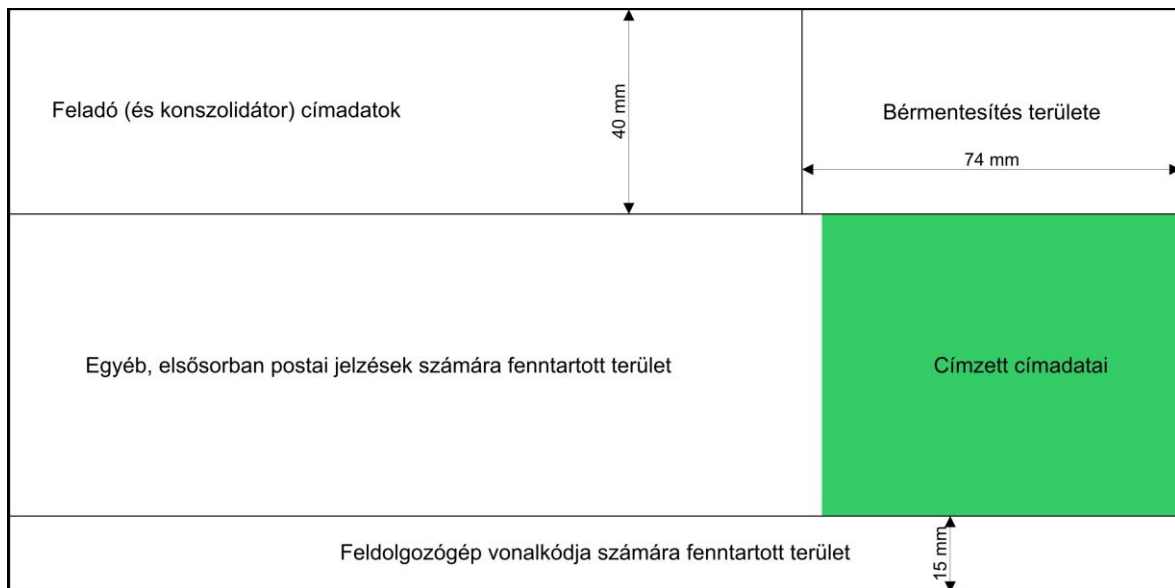
2.5.3 Egyéb (elsősorban postai) jelzések alkalmazására szolgáló terület



17. ábra: Kis és közepes méretű küldemények postai jelzések területe

- A küldemények címoldalának bal alsó területe (bal ablakos boríték esetén a címoldal jobb alsó területe) a küldeménnyel kapcsolatban igénybevett többlet- és/vagy kiegészítő szolgáltatások jelzéseinek, valamint a postai küldeményazonosítók elhelyezésére szolgál.
- Az egyéb jelzés a küldemény alsó szélétől számítva minimum 15 mm magasan kerüljön elhelyezésre, a postai feldolgozási vonalkód részére fenntartott területbe nem lóghat bele.
- Az egyéb jelzés és a címtartomány között biztosításra kerüljön a minimum 5 mm-es nyugalmi zóna.
- Egyéb jelzés nem helyezhető el a bérmentesítés területén, kivéve saját bérmentesítő gép, reklámklisé használata esetén, a címtartományban, vonalkód részére fenntartott területen, a címtartománytól jobbra eső területen.
- A küldemény hátoldalát teljes terjedelemben igénybe lehet venni reklám célú feliratok feltüntetésére.

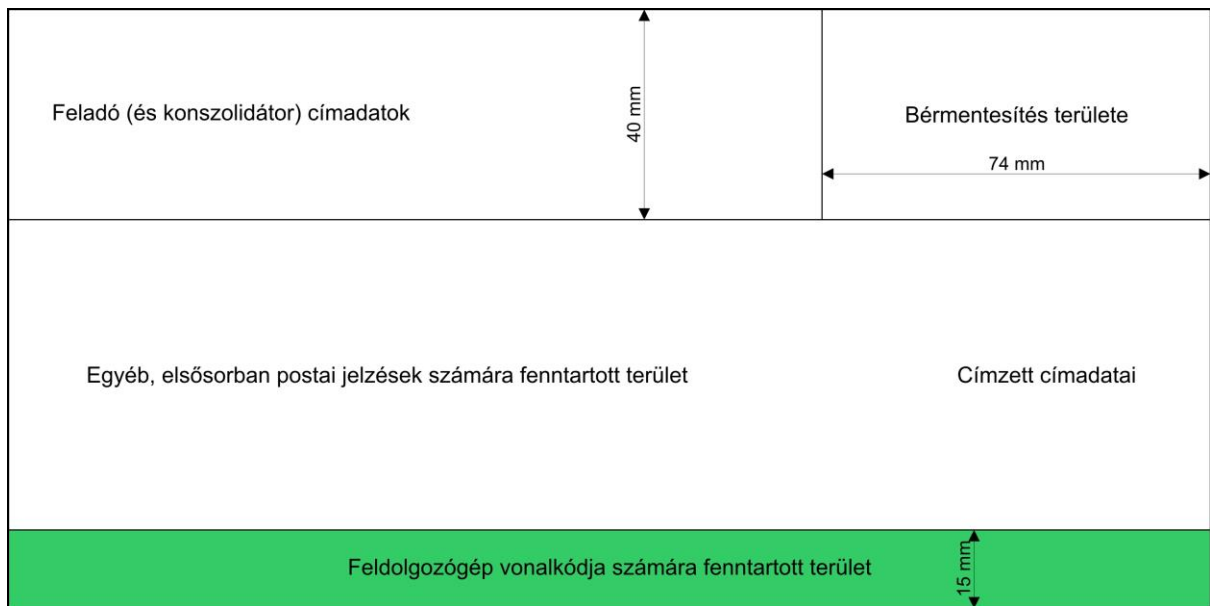
2.5.4 Címtartomány



18. ábra: Kis és közepes méretű küldemények címtartomány területe

- A címtartományba kerülnek a címzett adatai. A címtartományt lehetőleg a boríték címoldalának jobb alsó részén helyezze el. Amennyiben, a címtartományt a baloldalon helyezi el, úgy az egyéb jelzések alkalmazására szolgáló terület a boríték jobb oldalára kerül.
- A címadatokat egymás alatt kérjük szerepeltetni. Csak a küldemény címzettjének neve szerepeltethető szükség esetén több sorban.
- A címzés illetve a címadatokat tartalmazó etikett ferdesége a 6° -t nem haladhatja meg.
- A címzés feltüntethető közvetlenül a burkolaton, a burkolatra teljes terjedelemben felragasztott etiketten, ablakos boríték használata esetén a küldemény tartalmán, az ablakkivágáson át olvasható módon.
- A címtartomány nem tartalmazhat reklámot, bélyegzést, bélyeget.
- A borítékok címoldala ne tartalmazzon a cím feltüntetését segítő előrenyomott segédvonalakat, illetve az irányítószámok feltüntetését segítő üres négyzeteket.

2.5.5 A postai feldolgozási vonalkód részére fenntartott terület



19. ábra: Kis és közepes méretű küldemények feldolgozási vonalkód területe

Minden esetben hagyja szabadon a vonalkód feltüntetéséhez szükséges 15 mm magas kódolósávot, mert az automatizált feldolgozó rendszer erre a területre nyomtatja a küldemény irányításához szükséges kódot. **A feldolgozógép vonalkódja részére fenntartott területnek a küldemény teljes hosszában fehér vagy homogén világos színűnek kell lennie!**

2.5.6 A küldemények címoldalán elhelyezhető reklámokra vonatkozó előírások

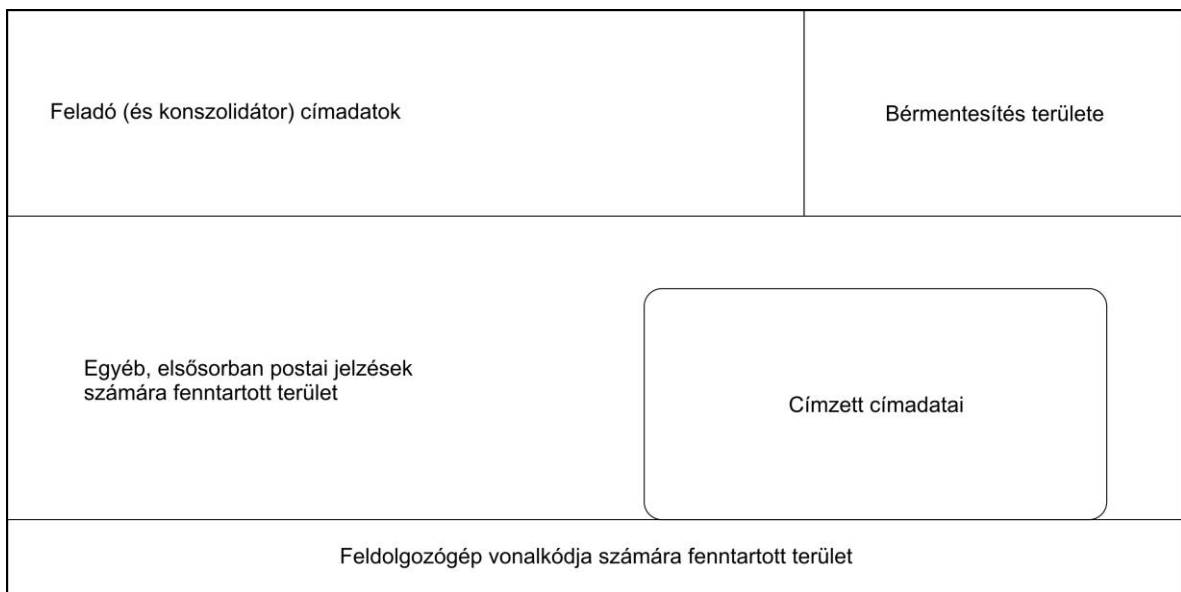
A levélküldemények hátoldalán teljes terjedelemben elhelyezhetőek reklámcélú feliratok és ábrák, amelyek tartalma megfelel a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvényben (Reklámtörvény) foglaltaknak.

A levélküldemények címoldalán elhelyezhető reklámokkal kapcsolatos elvárások az alábbiak:

- A feladó (és konszolidátor) címadatok területre elhelyezhető reklámcélú felirat és ábra, amennyiben a feladó adatai mellett elegendő hely marad
- A bérmentesítésre szolgáló területen reklámcélú felirat nem tüntethető fel!
- Az egyéb, elsősorban postai jelzések számára fenntartott területen reklámfelirat és ábra csak akkor helyezhető el, ha a postai jelzéseket, küldeményazonosítókat nem zavarja, illetve elegendő szabad területet biztosít azok elhelyezésére
- A címtartomány nem tartalmazhat reklámot!
- A feldolgozógép vonalkódja számára fenntartott területet minden esetben szabadon kell hagyni!

- Ne alkalmazzon küldeményein olyan reklámcélú feliratokat és ábrákat, amelyek tartalma politikai, uszító, obszcén jellegű, vagy az elfogadott társadalmi értékrenden kívül esik, sérti a Magyar Posta üzleti érdekeit, illetve amelyek összetéveszthetők a postabélyegekkal, postai bérmentesítési jelzésekkel, postai jelzőkkel, és/vagy a postai küldeményazonosítókkal, illetőleg nem felelnek meg a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvényben (Reklámtörvény) foglaltaknak.

2.6 Ablakos boríték

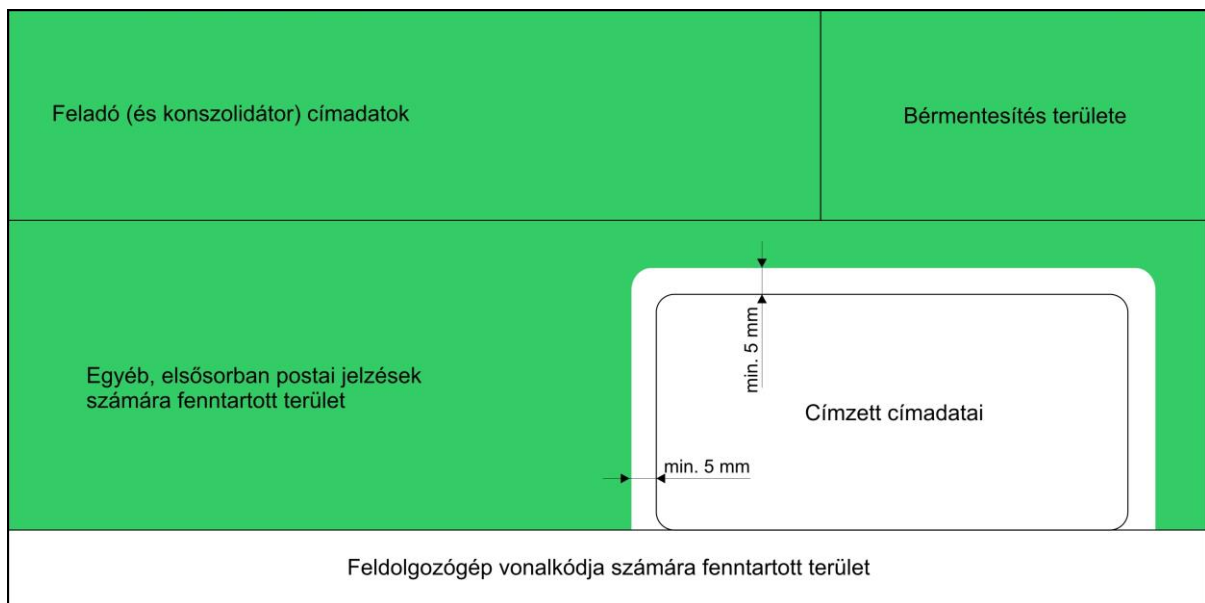


20. ábra: Ablakos boríték címoldala



- Az ablakkivágást a címzésre szolgáló területen belül kell elhelyezni. Az ablaknak a boríték azon egybefüggő oldalán kell lennie, amelyen nincs lezáró szárny.
- Az ablakkivágást ne határolja színes sáv vagy keret. Amennyiben a boríték színes, az ablakkivágás körül minimum 5 mm széles fehér sávot kell biztosítani. (21. ábra)
- Az ablakkivágás és a küldemények grafikája között minimum 5 mm távolságot kell biztosítani, a kivágás minden oldalán.
- Az ablak a borítékkal jól zárt felületet képezzen, anyaga úgy kerüljön beragasztásra, hogy a kivágás mentén hézagmentesen záródjék a boríték alappapírjához.
- Az ablak anyaga minimum 80% átlátszóságú legyen, hogy az alatta elhelyezkedő címadatok jól olvashatóak maradjanak.
- Az ablakkivágásnak derékszögűnek kell lennie. Legnagyobb kiterjedésének fekvő elrendezés esetén párhuzamosnak kell lennie a boríték hosszirányával. Az álló elrendezésű nagyalakú küldeményeknél az ablak keresztirányban is

elhelyezhető, hogy legnagyobb mérete a boríték szélességével legyen párhuzamos.

- Az ablak mérete akkora legyen, hogy a tartalom elmozdulása esetén is teljes egészében olvashatóak legyenek a cím adatok.
- A cím adatok olvashatóságát rontja a címblokk színes háttere, ezért kérjük, hogy a levélpapír cím adatokat tartalmazó területe fehér színű legyen.
- Nem könyvelt levélküldemény esetében a feladó által alkalmazott vonalkódos-ügyfélazonosítót a címblokktól 5 mm távolságra szükséges elhelyezni.
- Könyvelt küldemény esetében az ablakkivágásban csak abban az esetben tüntethető fel a postai vonalkódos küldeményazonosító mellett vonalkódos ügyfél-azonosító, amennyiben attól legalább 5 mm távolságra került elhelyezésre.
- Könyvelt küldemény esetében a vonalkódos küldeményazonosító és a címblokk között 5 mm-es nyugalmi zóna betartása szükséges. (22. ábra)
- Könyvelt küldemény esetében úgy kell kiválasztani a megfelelő ablakméretet, hogy a tartalom elmozdulása esetén is olvasható legyen az ablakkivágásban feltüntetett vonalkódos küldeményazonosító és cím adatok. (Javasoljuk a 45*90 mm nagyságú ablakkivágás alkalmazását.).



21. ábra: Színes ablakos boríték címoldala

Feladó (és konszolidátor) címadatok	Bérmentesítés területe
<p>Egyéb, elsősorban postai jelzések számára fenntartott terület</p> <p>min. 5 mm</p> <div data-bbox="853 481 1340 716"><p>R 1234567890 </p><p>RL 1006 000 000 021 5</p><p>Nemzetközi Nyelvészeti Központ Csendes Adrienn Budapest Istenhegyi út 2. 1126</p></div>	
Feldolgozógép vonalkódja számára fenntartott terület	

22. ábra: Ablakos könyvelt küldemény címoldala

2.7 Levelezőlap, képes levelezőlap

Levelezőlap, képes levelezőlap		
Papírjellemzők	Egység	Előírt érték
négyzetméter tömeg minimum	g/m ²	levelezőlap esetén min.160
felületi szívóképesség (Cobb60)	g/m ²	maximum 30

23. ábra: A levelezőlap anyagának műszaki előírásai

- A levelezőlap írhatóságára, simaságára, szennyezettségére, fehérségére, opacitására, lumineszcenciára vonatkozó műszaki jellemzők megegyeznek a papírburkolatnál feltüntetett adatokkal.
- A levelezőlap anyaga ún. levelezőlap-karton legyen, a képes levelezőlap ne készüljön fotópapírra.

2.7.1 Levelezőlapok, képes levelezőlapok címoldala

Feladó (és konszolidátor) címadatok	Bérmentesítés területe
Feladó közleményei számára fenntartott terület	Címzett címadatai
Feldolgozógép vonalkódja számára fenntartott terület	

24. ábra: Levelezőlap címoldalának kialakítása

A levelezőlap címoldalának függőleges felezővonalától jobbra található, a címadatok és a bérmentesítés jelzése számára fenntartott terület.

- A küldemény alsó élétől számítva, teljes hosszirányban 15 mm magas üres fehér területet kell hagyni a postai feldolgozási vonalkód részére.
- A címadatokat a postai feldolgozási vonalkód részére fenntartott terület felett kérjük feltüntetni, vagy etiketten felragasztani. Az etikett nem lóghat bele a postai feldolgozási vonalkód részére fenntartott területbe.
- A címzés és a levelezőlapon feltüntetett egyéb jelzések (grafika) között biztosítani kell az 5 mm-es nyugalmi zónát.
- A címtartomány körül minden oldalról 5 mm szabad sávot kell biztosítani.
- A levelezőlap felső élétől számítva 40 mm magas területen lehet elhelyezni a feladó adatait.
- Az eltérő alakú (kerek, háromszög) vagy anyagú levelezőlapot, képes levelezőlapot borítékban elhelyezve lehet feladni.

2.8 Címzési technikák

- A rendeltetési hely nevét a magyar Helységnévtár szerinti formában, hivatalos elnevezésének megfelelően, toldalék hozzátétele nélkül kérjük feltüntetni.
- A település rész (pl. tanya, puszta), illetve kerület elnevezése, sorszámozása a település neve után római vagy arab sorszámozással tüntethető fel.
- Az utca, házszám és az olyan kiegészítések, mint az emelet, postafiók, név és postafiók szám esetén a címzésben az egyes elemek elválasztására egy szóközt kell alkalmazni, azaz egyértelmű megszakításnak kell mutatkoznia. Kivételként a házszám és az olyan kiegészítések között, mint az emelet elválasztójelként „.” is szerepelhet.
- Rövidítések: az „utca” kifejezést lehet rövidíteni „u.”, a „körút” kifejezést „krt.” formában. Az „útja”, „út”, „sétány”, „tér”, „tere” elnevezések nem rövidíthetők.
- Postafiókra címzett küldemény esetén címhelyként a postafiók számát, a címhely irányítószámaként a postafiókot biztosító postai szolgáltató-hely irányítószámát kell – ebben a sorrendben – feltüntetni. Kérjük, hogy ez esetben a telephelyi címet ne szerepeltesse. Postafiókra címzett küldeményen a címzett neve, elnevezése helyett – a címzett és a Magyar Posta Zrt. írásos megállapodása szerinti – jelige vagy fantázianév is szerepelhet. Ha a címzett kiemelt irányítószámmal rendelkezik, a címzett nevén és a rendeltetési hely nevén kívül csak a kiemelt irányítószámot szükséges feltüntetni.
- A postai szolgáltató-helyre címzett és ott kézbesítendő („postán maradó”) küldemények címadatainak a címzett nevén kívül tartalmaznia kell annak a postai szolgáltató-helynek a nevét és az irányítószámát, ahová a kézbesítést kérték. A postán maradó küldemények kézbesítésére kijelölt postai szolgáltató-helyek jegyzékét a Magyar Posta Zrt. Postai szolgáltatások Általános Szerződési Feltételeiben teszi közzé, illetve segítség kérhető az Ügyfélszolgálatunkon, és honlapunkon (www.posta.hu) is.
- A települések belterületén kívüli lakott helyekre címzett és támpont útján kézbesítendő küldemények címadatainak a címzett nevén kívül tartalmaznia kell a rendeltetési helyet, irányítószámot, illetve a támpont számát, és ha azt a feladó ismeri a láda számát.

- A könyvelt és a díjmentesen feladott küldeménynél – kivéve, ha az pályázatot vagy versenytárgyalási ajánlatot tartalmaz – a küldemény címdoldalának bal felső sarkában visszakézbetűzési címként a feladó címadatait minden esetben fel kell tüntetni. A feladó címadatainak feltüntetésekor levelezési címként a kézbesítési címét kell megjelölni, amely lehet a saját postafiók címe, vagy telephelyi postacíme. Kérjük, hogy lehetőség szerint postafiókos címet szerepeltessen, amennyiben Ön postafiókbérlő.

2.9 Gépi címzésű belföldi borítékok

2.9.1 Cím adatok főbb paramétere

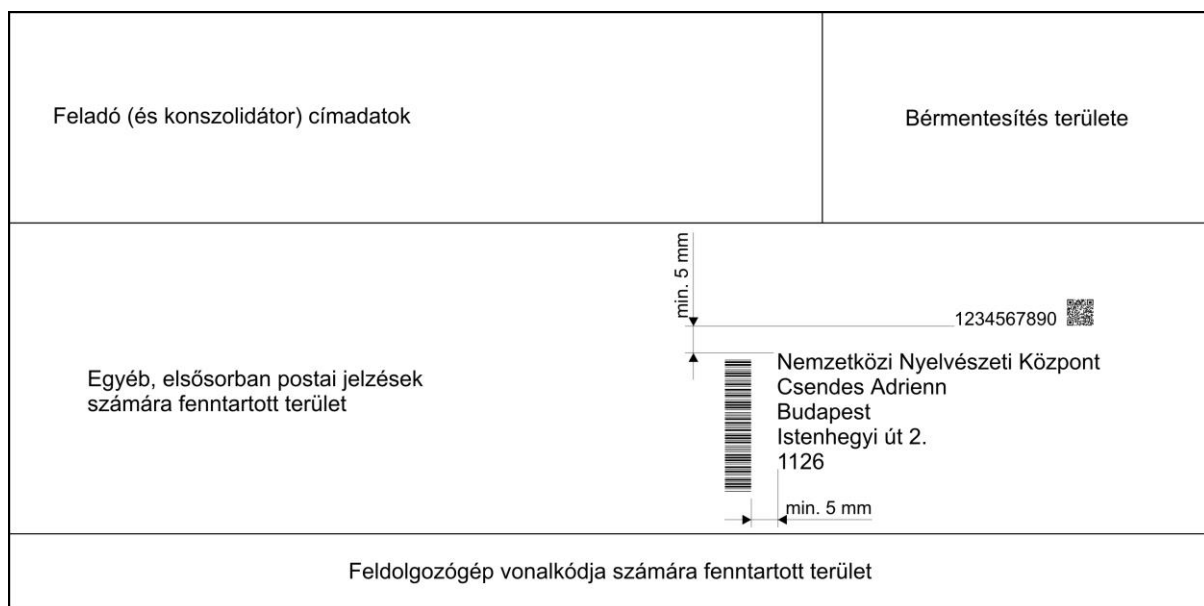
Paraméter		Érték, tulajdonság
A címzés karaktereinek	vonalvezetése	folyamatos
	vonalvastagsága	normál
	karaktársűrűség	normál vagy 10%-os ritkított
A címsorok	közötti távolság	szimpla vagy 1,5-es sortávolság
	ferdeség	max. 6°
A címzéshez javasolt betűtípusok	fajtái	Arial, Univers
	mérete	minimum 10 pont nagyságú betűtípus, de javasoljuk a 12 pont nagyságú betűtípus használatát (vastagítás, áthúzás, döntés nélkül)

25. ábra: Cím adatok főbb paramétere

2.9.2 Gépi címzésre alkalmas boríték címdoldalának kialakítása

- A cím adatokat minimum 10 pont nagyságú betűtípussal, normál vagy ritkított betűközzel, fekete színnel szükséges feltüntetni (ajánlott betűtípus: Arial, Univers). **Eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában a címzés során „talpas” karaktereket tartalmazó, érintkező karakterű betűtípus nem használható (pl: Times New Roman). Egyidejűleg csak egyfajta betűtípus használható.**
- Amennyiben a karakterek összeérnek (pl. krt, ft, KA,) javasoljuk betűritkítás használatát.
- A címzés során segédvonal, aláhúzás, kiemelés, félkövér vagy dőlt, grafikus vagy írottnak kinéző vagy kézírászerű betűtípus nem használható!
- A címzés során széles, sűrített, díszített, inverz betűkészlet nem használható!
- A címtartományt szimpla vagy maximum 1,5 sorközzel szükséges kialakítani.
- A címzés adatait sorkihagyás nélkül, azonos sortávolságban tüntesse fel.
- A címzés során segédvonalak nem használhatóak.
- A küldemény előoldalán a „belső azonosítót” (ügyfél azonosító, feladás dátuma, vonalkódos ügyfél azonosító) a küldemény címblokkjától minimum 5 mm távolságra kérjük feltüntetni (26. ábra).

- A címadatokat (címezett neve, település neve, címhely, irányítószám) egymás alatt kérjük szerepeltetni. Csak a küldemény címezettjének neve szerepeltethető szükség esetén több sorban.
- Az emberi szem számára is egyértelműen jó minőségben olvasható legyen a nyomtatott címezés. A karaktereknek teljesnek, élesnek, egyenletesen nyomtatottnak kell lenniük. A nyomtatás nem lehet elkenődött, hézagos (tintahiányos) és szétfolyó.
- A címadatok feltüntetésekor fekete nyomdafesték használható.
- A címezés nem lehet javított, áthúzott, felülírott.
- A küldemény címblokkjának balra zártnak kell lennie.
- A betű karaktereinek folyamatos vonalvezetésűeknek kell lennie. (mátrixnyomtató esetén pontokból álló karakterek képződnek, amelyek nem érintik egymást)
- A címezés háttere nem lehet fényes.
- Vállalati logó nem alkalmazható a vállalat neve helyett.
- Célszerű olyan borítékot választani, amit a tartalom a lehető legteljesebben kitölt.
- Gépi feldolgozásra alkalmas lehet az a küldemény is, melynek burkolata (boríték, fólia) – az ablakos boríték kivételével – maximum 20 mm-rel nagyobb a tartalom hosszánál vagy szélességénél. Ablakos boríték esetén a tartalom minden esetben olyan mértékben töltsse ki a borítékot, hogy a címadatok a tartalom esetleges elmozdulása esetén is teljes terjedelmükben olvashatóak maradhassanak az ablakkivágásban.
- Gépi feldolgozásra kizárólag a derékszögű négyszög alakú, síkfelületű borítékok, levelezőlapok alkalmasak.



26. ábra: Egyéb ügyfél-azonosítók elhelyezése a címblokk körül

2.9.3 Gépi feldolgozásra nem alkalmas küldemények

- Címadatokat félkövér, talpas, aláhúzott, vagy dőlt betűkkel, eltérő sortávolsággal tüntették fel.
- A címblokkban a karakterek összeérnek (pl. krt, ft, KA,).
- Ablakkivágásos boríték esetében a címadatokat takarásba kerülnek.
- A címadatokat ékezet nélkül tüntették fel.
- A címblokkban vezető „0”-val feltöltött házsám (pl. Kossuth u. 07) szerepel.
- A címadatokat nem a Központi Statisztikai Hivatal által kiadott „Magyarország Helységnévtára”-nak megfelelően kerültek feltüntetésre.
- A közelebbi címnél a közterület jellege (út, utca, tér, stb.) hiányzik.
- A feldolgozó gép vonalkódja számára szükséges fenntartandó terület nem biztosított.
- A címblokk körüli 5 mm-es nyugalmi zóna nem biztosított.
- Összehajtott, szabadon (boríték nélkül) feladott, minden oldalon le nem zárt küldemények.
- Zsineggel átkötött küldemények.
- Sérült, gyűrött, összetapadt küldemények.
- Elsőnapra illetve alkalmi bélyegzésű küldemények.
- Korábban már feldolgozott küldemények.
- Merev tárgyat tartalmazó küldemények (pl. áruminta).
- Nem téglalap alakú küldemények.
- Kidomborodó tárgyat tartalmazó, nem egyenletesen sima felületű küldemények.
- Nemzetközi levél küldemények.
- Kézi címezésű levélküldemények, mert a címezés során nem biztosítható a karakterek, ezáltal a címezés azonos kialakítása az összes küldeményre vonatkozóan.
- A burkolat anyaga nem elég erős, rosszul záródik.
- A burkolat 20 mm-rel nagyobb, mint a beltartalom.
- Fólia burkolat, vagy fényes, nem nedvszívó burkolóanyag.

2.9.4 Etiketten történő címezésre vonatkozó előírások

Az etiketten lehetőleg csak a címzett adatai szerepeljenek, egyéb információ (feladó adatai, bérmentesítés jelzése) külön kerüljenek feltüntetésre. Amennyiben ez nem megoldható:

- A feladó adatait javasoljuk 8-9 pont nagyságú betűkkel feltüntetni.
- A címadatokat minden más, az etiketten szereplő adattól minimum 5 mm távolságra szükséges elhelyezni.

- A belső azonosítót (feladás dátuma, vonalkódos ügyfél azonosító, ügyfél azonosító sorszám) a címzett adati felett vagy jobb- és baloldalon a címadatoktól legalább 5 mm távolságra kérjük feltüntetni.
- Az etikett ferdesége nem haladhatja meg a 6°-t.
- A címzés kialakítására vonatkozó előírások megegyeznek a gépi címzésű belföldi borítékok címkialakítási előírásaival.
- Az etikett címke teljes felületével ragadjon a burkolaton, és ne zavarjon más postai információkat.
- A címadatokat tartalmazó etikett címkét teljes terjedelemben a küldemény címl oldalára kell felragasztani.
- Az etikett nem lóghat át a feldolgozógép vonalkódja részére fenntartott területre.

2.10 Ablakos boríték címiratául szolgáló Készpénzátutalási megbízásra vonatkozó előírások

Készpénzátutalási megbízás pénzforgalmi bizonylatot is tartalmazó küldemény esetén lehetőleg ne a pénzforgalmi bizonylatot használják a levél címiratául, ha azon piros sorvezető vonalak, irányítószám számjegyeinek elválasztására szolgáló vonalak szerepelnek.

Amennyiben a levél címiratául a pénzforgalmi bizonylat szolgál, abban az esetben automatikus gépi feldolgozásra csak a sorvezető segédvonal és az irányítószám feltüntetésére szolgáló piros négyzetek nélküli készpénzátutalási megbízások lehetnek alkalmasak. A küldemény címének (címtartományának) szerepét maga a „Befizető neve, címe” rovat tölti be, amelynek kitöltésére a következő előírások vonatkoznak:




- A címzés kialakítására vonatkozó előírások megegyeznek a gépi címzésű borítékok előírásaival.
- A címblokkot a „Befizető neve, címe” rovat piros keretétől úgy szükséges elhelyezni, hogy a keret bal széle és a címadatok között min. 5 mm, az irányítószám és a keret alsó széle között min. 1/6" ~4 mm~ távolság biztosítva legyen.
- A belső azonosítót (feladás dátuma, vonalkódos ügyfél azonosító, ügyfél azonosító sorszám) a címzett adati felett a „Befizető neve és címe felirat” mellett kérjük feltüntetni, a címblokktól 4 mm távolságban.

2.11 Hivatalos irat tértivevénylap, belföldi tértivevénylap és E-tértivevénylap kitöltésére vonatkozó előírások

A hivatalos irat tértivevénylap, belföldi tértivevénylap és az E-tértivevénylap címzési paramétereinek kialakítására és elhelyezésére a következő előírások vonatkoznak:

- A tértivevénylap „A tértivevény visszaküldési címe” rovatának kitöltése során a címadatokat a rovat bal keretétől számított 5 mm, a keret felső „A tértivevény visszaküldési címe” felirat és a keret alsó élétől számított 5-5 mm távolság biztosításával szükséges feltüntetni.

- A tértivevény visszaküldési címének rovatában a címadatot az alábbiak figyelembevételével kérjük feltüntetni:
 - a betűméret legalább 10 pt-os, legfeljebb 12 pt-os legyen,
 - Arial (nem talpas) betűtípus használata,
 - a címblokk balra zárt legyen,
 - ne használjanak segédvonalakat,
 - ne hagyjanak üres sorközöket az egyes elemek között,
 - a címadat sorai szimpla, vagy legfeljebb 1,5 sortávolságú sorközzel kerüljenek megjelenítésre,
 - a címblokk körül legalább 5 mm-es nyugalmi zóna biztosítása (27., 28., 29. ábra szerint),
 - a karakterek vonalvezetése folyamatos legyen, festékhiányból származó szakadozottság nem megengedett. A címblokk területén ne forduljon elő festék- illetve egyéb szennyezettség, ami a karakterfelismerést akadályozza,
 - visszaküldési címként telephelyi cím vagy postafiók szerepeljen,
 - címzéshez nem tartozó, idegen adatok (telefonszám, faxszám, adószám stb.) ne legyenek feltüntetve a címbe,
 - a címadat az alábbi sorrendben szerepeljen:
 - visszaküldendő tértivevény címzettjének neve
 - rendeltetési hely
 - címhely (közelebbi cím), vagy postafiókra címzés esetén a postafiók száma
 - irányítószám, vagy postafiókra címzés esetén a postafiókot üzemeltető postahely irányítószáma, illetve kiemelt irányítószám
 - csak a címzett neve tüntethető fel több sorban.
- Kitöltéskor az adott téglalap által behatárolt területet ne lépje túl.
- A „Küldeményazonosító” rovat kitöltéséhez a „Műszaki útmutató a könyvelt levélpostai küldemények vonalkódos egyedi azonosítóinak feladó általi előállításához” című kiadvány szolgál segítségül
- A belső azonosítót (feladás dátuma, vonalkódos ügyfél azonosító, ügyfél azonosító sorszám) belföldi tértivevénylap esetében az „Ügyfél saját jelzése” rovatában, vagy a visszaküldési címadatok felett a címadatoktól 5 mm távolságban kérjük feltüntetni. Hivatalos irat tértivevénylap esetében a visszaküldési címadatok felett a címadatoktól 5 mm távolságban tüntetendő fel.
- A kódolósávot mind a belföldi tértivevénylap, mind a hivatalos irat tértivevénylap esetében fehér színben, üresen biztosítani szükséges.

Külföldre szóló küldeményhez, hivatalos irathoz, valamint belföldi postautalványhoz nem csatolható!	Küldeményazonosító:  RL 1000 000 000 001 3		BELFÖLDI TÉRTIVEVÉNY		
	Felvétel kelte: 20		Ügyfélezonosító:		
	Felvétel kelte:	Küldemény címzettjének neve, címe: Nagy Emese Nagyhuta Sas u. 2. 3994			Küldeményfaj vagy többlétszolgáltatás: pri. sk. ck.
	Kézbesítés kelte:	hó:	nap:	Átvevő aláírása:	
	A tértivevényt visszaküldő posta bélyegzője: 		A tértivevény visszaküldési címe:  Nemzetközi Nyelvészeti Központ Budapest PF. 30. 1387		
Kérjük, az alábbi sávba ne írjon és ne bélyegezzon!		Kérjük, az alábbi sávba ne írjon és ne bélyegezzon!			
		min. 5 mm			
		min. 5 mm			

27. ábra: Belföldi tértivevénylap címzés minta

Kizárólag hivatalos irathoz csatolható!	A/ Küldeményazonosító:  RL 5001 000 000 001 3		TÉRTIVEVÉNY HIVATALOS IRATHOZ B/ Az irat feladója, száma, fajtája, mellékletei: Minta városi önkormányzat Jogi Ügyfélszolgálat  12345/12 NVÖ megkeresés hivatalból mell: 2 db C/ Távollét esetén otthagyzandó értesítés: A/...1	
	D/ 1. értesítőt elhelyeztem (év,hó,nap) 20	G/ Küldemény címzettjének neve, címe, (egyéb adata): Szerencsés János Budapest Kankalin u. 12/b 3.em. 24. 1232		
	E/ 2. értesítőt elhelyeztem (év,hó,nap) 20	H/ Átvevő neve: I/ Átvevő aláírása:		
	F/ Kézbesítés/visszaküldés kelte: 20	J/ Hozzájár- tozói jogcím: K/ Ig. faj- ta, szám:		
	L/ Kézbesítő kódja, aláírása:	M/ A tértivevény visszaküldési címe:  Nemzetközi Nyelvészeti Központ Budapest PF. 30. 1387		
N/ Kézbesítve: címzettnak <input type="checkbox"/> közvetett kézbesítő- nek <input type="checkbox"/> meghatal- mazottnak <input type="checkbox"/> helyettes átvevőnek <input type="checkbox"/>	O/ Visszaküldés oka: cím nem azonosítható <input type="checkbox"/> nem kereste <input type="checkbox"/> elköltözött <input type="checkbox"/> bejelentve: meghalt megszűnt <input type="checkbox"/>		címzett ismeretlen <input type="checkbox"/> átvételt megtagadta <input type="checkbox"/> kézbesítés akadályozott <input type="checkbox"/>	
Kérjük, ebbe a sávba ne írjon és ne bélyegezzon!		Kérjük, ebbe a sávba ne írjon és ne bélyegezzon!		
		min. 5 mm		
		min. 5 mm		

28. ábra: Tértivevénylap hivatalos irathoz címzés minta

Kizárólag hivatalos irathoz csatolható!	A/ Küldeményazonosító:  HRL 1006 000 000 001 3		TÉRTIVEVÉNY HIVATALOS IRATHOZ B/ Az irat feladója, száma, fajtája, mellékletei: Minta városi önkormányzat Jogi Ügyfélszolgálat  12345/12 NVŐ megkeresés hivatalból mell: 2 db C/ Távollét esetén otthagyzandó értesítés: A/...1		
	D/ 1. értesítőt elhelyeztem (év,hó,nap) 20		G/ Küldemény címzettjének neve, címe, (egyéb adata): Szerencsés János Budapest Kankalin u. 12/b 3.em. 24. 1232		
	E/ 2. értesítőt elhelyeztem (év,hó,nap) 20		F/ Kézbesítés/visszaküldés kelte: 20		
	L/ Kézbesítő kódja, aláírása:		H/ Átvevő neve: I/ Átvevő aláírása:		
N/ Kézbesítve: címzettnek <input type="checkbox"/> közvetett kézbesítőnek <input type="checkbox"/> meghatalmazottnak <input type="checkbox"/> helyettes átvevőnek <input type="checkbox"/>		O/ Visszaküldés oka: cím nem azonosítható <input type="checkbox"/> nem kereste <input type="checkbox"/> elköltözött <input type="checkbox"/> bejelentve: meghalt megszűnt <input type="checkbox"/>		J/ Hozzájár-tozói jogcím: K/ Ig. faj-ta, szám: M/ A tértivevény visszaküldési címe:  OLK-ETV Központ Minta városi önkormányzat Budapest 0188 min. 5 mm	
Kérjük, ebbe a sávba ne írjon és ne bélyegezzon!		min. 5 mm		min. 5 mm	

29. ábra: E-tértivevénylap hivatalos irathoz címzés minta

2.11.1 Tértivevény postai bevizsgálása

Amennyiben a belföldi tértivevény bizonylatok bevizsgálásának célja a vonatkozó szabványok és a műszaki útmutató előírásai megfelelésének a tesztelése, a gyártónak a tértivevény nyomtatványok kefelevonatát, illetve 1500 darab elkészült mintapéldányt a tömeges előállítás, illetve forgalomba hozatal megkezdését megelőzően jóváhagyásra be kell mutatni a Magyar Posta Zrt. Elektronikus Posta Központja (1089 Budapest, Orczy tér 1.) részére.

Ha a belföldi tértivevény szolgáltatást igénybevevő ügyfél oldaláról történik bevizsgálás, ebben az esetben a vizsgálat célja, hogy az 50 db elkészült (nyomtatvány mezőinek kitöltését követő) mintapéldány gépi feldolgozásra alkalmas legyen. Ennek részeként a tömeges előállítás, illetve forgalomba hozatal megkezdését megelőzően jóváhagyásra bemutatásra kerül a Magyar Posta Zrt. Országos Logisztikai Központ Bevizsgáló Laborja (Budaörs 1000) részére azon célból, hogy a tértivevény nyomtatvány, illetve az egyes mezőkre vonatkozó egyedi kitöltési követelményeknek megfeleljen!

A tértivevény bevizsgálása a gyártó, a szolgáltatást igénybevevő és a Magyar Posta közös érdeke, a tömeges előállítás, illetve forgalomba hozatal csak a Posta jóváhagyásával, az arról szóló értesítés kézhezvételét követően kezdhető meg!

3. További információk

Amennyiben további információra van szüksége, látogassa meg honlapunkat (<http://www.posta.hu>), illetve rendelkezésére állunk ügyfélszolgálatunknál a 06-40-46-46-46 telefonszámon, valamint az ugyfelszolgalat@posta.hu e-mail címen.

A Bevizsgáló Labor elérhetőségi adatai:

**Magyar Posta Zrt. Országos Logisztikai Központ
Bevizsgáló Labor**

Telephely: Budaörs, Gervay Mihály u. 9-11.
Postacím: OLK Bevizsgáló Labor Budaörs 1000
Tel.: 06-1/421-7272, 06-1/767-7537
Fax: 06-23/445-938
Mobil: 06-30/770-7272
E-mail: bevizsgalo@posta.hu