



**A Magyar Posta Zrt.**

**Tájékoztatója a levélküldemények helyes címzéséről,  
feladásra történő előkészítéséről és a gépi feldolgozásra való  
alkalmasság feltételeiről, valamint a vonalkódos  
küldeményazonosítók, postai formanyomtatványok  
előállításáról**

Verziószám: 3.9

Budapest, 2024. augusztus

## Tartalomjegyzék

<b>1.</b>	<b>Küldemény-előkészítés .....</b>	<b>4</b>
1.1	Megfelelő csomagolás.....	4
1.1.1	A jó csomagolóanyag.....	4
1.1.2	A csomagolás .....	4
1.1.3	A papírburkolatnak az alábbi jellemzőkkel kell rendelkeznie .....	4
1.2	A címzés.....	5
1.2.1	Belföldre szóló küldemények .....	5
1.2.2	Külföldre szóló levélküldemények.....	10
1.2.3	Tömeges feladásra alkalmas nagyalakú küldemények címoldala.....	11
1.2.4	A 2013. évi CLXXXVIII. törvényben meghatározott számlaképnek megfelelő küldemények címoldala .....	15
<b>2.</b>	<b>A gépi feldolgozásra alkalmas küldemények meghatározása.....</b>	<b>16</b>
2.1	Gépi feldolgozásra alkalmas boríték és levelezőlap szabványformátumok ..	17
2.2	Gépi feldolgozásra alkalmas, nem szabvány boríték és levelezőlap formátumok .....	17
2.3	Küldemények lezárása .....	17
2.3.1	Megfelelő lezárás.....	17
2.3.2	A küldemények lezárása nem megfelelő.....	18
2.4	A belföldi küldemények címoldala .....	18
2.4.1	Normál és közepes méretű küldemények címoldala.....	18
2.5	A küldemény címoldala öt fő részre osztható .....	18
2.5.1	Feladó (és konszolidátor) címadatok .....	19
2.5.2	Bérmentesítés területe.....	20
2.5.3	Egyéb (elsősorban postai) jelzések alkalmazására szolgáló terület.....	21
2.5.4	Címtartomány .....	22
2.5.5	A postai feldolgozási vonalkód részére fenntartott terület .....	24
2.5.6	A küldemények címoldalán elhelyezhető reklámokra vonatkozó előírások .	24
2.6	Ablakos boríték.....	25
2.7	Levelezőlap, képes levelezőlap .....	28
2.7.1	Levelezőlapok, képes levelezőlapok címoldala .....	28
2.8	Címzési technikák .....	29
2.9	Gépi címzésű belföldi borítékok .....	30
2.9.1	Címadatok főbb paraméterei.....	30
2.9.2	Gépi címzésre alkalmas boríték címoldalának kialakítása .....	30
2.9.3	Gépi feldolgozásra nem alkalmas küldemények .....	32
2.9.4	Etiketten történő címzésre vonatkozó előírások.....	33

2.10	Ablakos boríték címiratául szolgáló Kézpénzátutalási megbízásra vonatkozó előírások.....	33
2.11	Hivatalos irat és belföldi térítvevényes boríték előállítására vonatkozó előírások.....	34
2.11.2.	A küldemények feladásra történő előkészítése komplex postai/postázási szolgáltatás igénybevételével történik: .....	36
<b>3.</b>	<b>Vonalkódos küldeményazonosítók és postai formanyomtatványok előállítása.....</b>	<b>37</b>
3.1.	Vonalkódos küldeményazonosítók, postai formanyomtatványok és kísérő okiratok előállításának feltételei .....	37
<b>4.</b>	<b>További információk .....</b>	<b>39</b>

## 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

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

#### 1.1.2 A csomagolás

- a) ne legyen csillogó, fluoreszkáló, áttetsző,
- b) felülete ne legyen fényesen nyomott, és ne tartalmazzon vízjeleket.

#### 1.1.3 A papírburkolatnak az alábbi jellemzőkkel kell rendelkeznie

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

1. ábra: Papírburkolat

## 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:

- a) Címzett(ek) neve, elnevezése (lakásszövetkezet esetén az elnevezése tartalmazhatja az érintett ingatlan címhelyének megjelölését is), vagy postafiókra címzett postai küldeményen a címzett neve, elnevezése helyett – a címzettel kötött külön írásba foglalt szerződés alapján – jelige vagy fantázianév. Cég név megadása során a teljes elnevezést, vagy hivatalos rövidítést kell megadni.
- b) Rendeltetési hely (a település neve), és utána a település kerületi sorszámozása is feltüntethető.
- c) Címhely [(közterület neve és a közterület jellege (út, utca, krt., tér, stb.), majd házszám, épület, lépcsőház jele, emelet, ajtószám, helyrajzi szám<sup>1</sup>, ezek hiányában helyiség megjelölése)]. A postafiókra címzett küldemények esetén a postafiók száma.
- d) 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	Hortenzia Bt. Budapest Árpád fejedelem útja 82. B ép. B lph. 1. em. 3. ajtó 1036
Feldolgozógép vonalkódja számára fenntartott terület	

2. ábra: Címhelyre címezve, a minta fiktív céget jelöl

<sup>1</sup> Tájékoztatjuk, hogy amennyiben egyetemes szolgáltatás keretében a levélküldemény címzése során közterületi címadat helyett helyrajzi számot tüntet fel, e levélküldemény kézbesítését megkíséreljük, azonban a teljesítés elmaradásáért nem vállalunk felelősséget.

### 1.2.1.2 Postafiókra címezve

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

3. ábra: Postafiókra címezve, a minta fiktív céget jelöl

### 1.2.1.3 Helyrajzi számra címezve

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

4. ábra: Helyrajzi számra címezve, a minta fiktív céget jelöl

### 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, a minta fiktív szervezeti egységet jelöl

#### **1.2.1.5 Kézi címzésű belföldi boríték**

- a) A küldeményt tiszta, pontos, jól olvasható címmel kell ellátni, a címzésre vonatkozó adatokat latin betűkkel, arab számokkal kell a küldemény burkolatán feltüntetni.
- b) A boríték címoldalának bal felső sarkában kérjük, tüntesse fel a feladó adatait, hogy kézbesíthetlenség esetén a küldemény visszakézbesíthető legyen.
- c) Kézi címzés esetén ajánljuk az azonos nagyságú nagybetűk (pl. NAGYBETŰ) használatát úgy, hogy az egymás mellett lévő karakterek ne érjenek össze.
- d) A címoldalon a címadatokat a küldemény alsó élétől számítva, a boríték hosszabbik oldalával párhuzamosan, minimum 15 mm magasan üres sáv szabadon hagyásával szükséges feltüntetni.
- e) A címzés adatait sorkihagyás nélkül, azonos sortávolságban tüntesse fel.
- f) 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:

- a) Feladóként a konzolidátort és a megbízó személyét is minden esetben fel kell tüntetni a küldeményen.
- b) 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.
- c) 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).

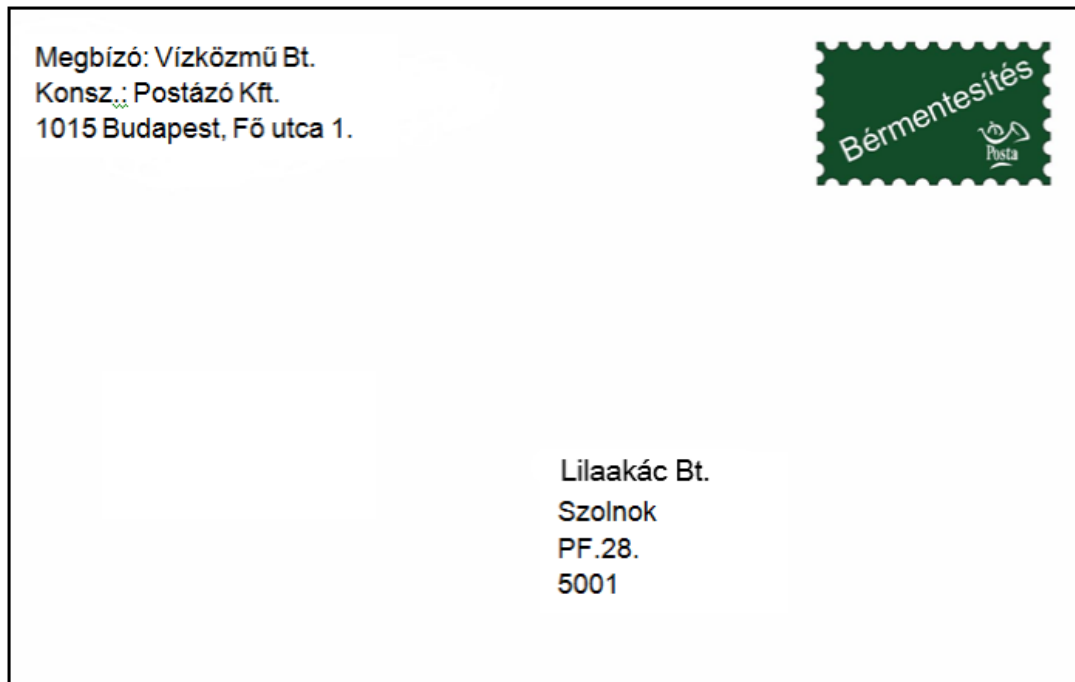
A feladó és a megbízó személyének felirattal jelzett beazonosítására vonatkozó követelmények teljesítésének hiányában a Posta a feladó címadatait és egyéb közleményeit tartalmazó területen belül egyértelműen rangsorolt jelöléssel az első helyen megnevezett személyt tekinti feladónak (7. ábra).

Megnevezés alapú feladói címzés:

- a) „Feladó” vagy „Fa.” vagy „Konzolidátor” vagy „Konsz.” felirat feltüntetése a konzolidátor cég neve előtt;

Magyar Posta Zrt.

- b) „Megbízó” vagy „Meb.” felirat feltüntetése a Megbízó neve előtt;
- c) Visszakézbésítési cím, mely vagy a konszolidátor, vagy a megbízó címe



6. ábra: Megnevezés alapú feladói címzés, a minta fiktív céget jelöl

Sorrend alapú feladói címzés:

- a) Első helyen a konszolidátor megnevezése
- b) Második helyen a megbízó megnevezése
- c) Visszakézbésítési cím, mely vagy a konszolidátor, vagy a megbízó címe





7. ábra: Sorrend alapú feladói címzés, a minta fiktív céget jelöl

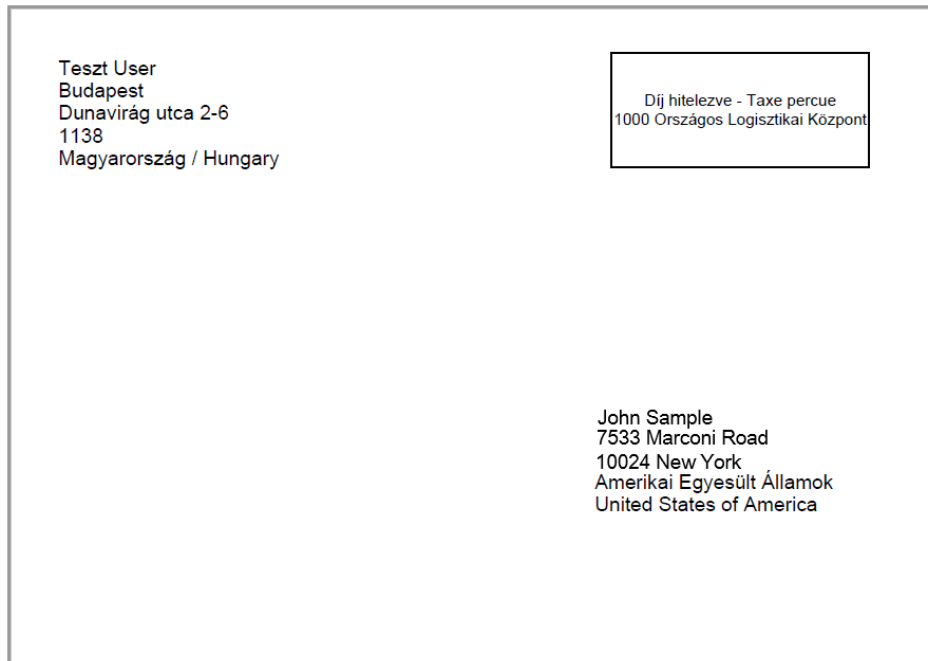
Bérmentesítő gép konszolidátor általi használata esetében történő feladói címzés



8. ábra: Konszolidátori bérmentesítő gép általi címzés, a minta fiktív céget jelöl

### **1.2.2 Külföldre szóló levélküldemények**

- a) A nemzetközi küldemények címzésénél a címzett adatait a következő sorrendben kell feltüntetni:
  - aa) címzett neve, elnevezése
  - ab) címhely (közterület neve, házszám, és ha van a lépcsőház száma, emelet és ajtószám)
  - ac) címhely irányítószáma, küldemény rendeltetési helye egy sorban
  - ad) rendeltetési ország neve (magyar nyelven kell feltüntetni, de a nemzetközi küldeményforgalom zökkenőmentes biztosítása és a sikeres kézbesítés elősegítése érdekében célszerű angol nyelven is).
- b) A külföldre címzett küldeményeken a feladónak és a címzettnek csak egyetlen levelezési címe tüntethető fel.
- c) A címadatokat aláhúzás nélkül, a rendeltetési hely és a cím más sorai között üres sort nem hagyva kell megjeleníteni.
- d) 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.
- e) Postán maradó küldemények esetében a címzett nevét követően címhelyként azt a postai szolgáltatóhelyet (neve, irányítószáma és a célország neve) kell megjelölni, ahol a küldemény kézbesítését kérik. A „Poste restante” (Postán maradó) jelzést a címoldalon vastag betűkkel fel kell tüntetni.
- f) Ha a címzett postafiók bérlő, a rendeltetési helyet, a postafiók bérletet biztosító postai szolgáltatóhely irányítószámát és a postafiók számát szükséges szerepeltetni. Postafiókra címzett postai küldeményen a címzett neve, elnevezése helyett – a címzettel kötött külön írásba foglalt szerződés alapján – jelige vagy fantázianév is szerepelhet.



9. ábra: Nemzetközi küldemény címzése, a minta fiktív személyt tartalmaz

### 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

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

- a) Mérethatár: (levélszekrénybe kézbesíthetőség határa) 324x229x24 mm
- b) Azonos, lehetőleg a címzés területén elhelyezett címblokk
- c) Gépi címzés
- d) Balra zárt címblokk
- e) Azonos, legalább 10 pt betűméret
- f) Egységes, normál vagy másfeles soremelés
- g) A címblokk körül legalább 5 mm-es nyugalmi zóna
- h) 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

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

- a) Mérethatár: (levélszekrénybe kézbesíthetőség határa) 324x229x24 mm
- b) Azonos, lehetőleg a címzés területén elhelyezett címblokk
- c) Gépi címzés
- d) Balra zárt címblokk

Magyar Posta Zrt.

- e) Azonos, legalább 10 pt betűméret
- f) Egységes, normál vagy másfeles soremelés
- g) A címblokk körül legalább 5 mm-es nyugalmi zóna
- h) 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 <sup>2</sup>	LDPE min. 20 HDPE min. 40
nyújtóerő keresztirányban	N/mm <sup>2</sup>	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

12. 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 legszorosabban 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 küldemény címzése nem lehet a fólián belül. A küldemény burkolatának a fóliaburkolat számít ebben az esetben. Mindenképpen a fóliaburkolatra kell elhelyezni a címzést, közvetlenül (elkenődés-mentesen), vagy etikettel (ennek nem kell a címoldal teljes terjedelmével egyező nagyságúnak lennie, de csak a címoldalon helyezhető el).

A címblokk kialakítására vonatkozó előírás:

- Azonos, lehetőleg a címzés területén elhelyezett címblokk

- b) Gépi címzés
- c) Balra zárt címblokk
- d) Azonos, legalább 10 pt betűméret
- e) Egységes, normál vagy másfeles soreselés
- f) A címblokk körül legalább 5 mm-es nyugalmi zóna
- g) Etikettes címzés esetén 6 foknál kisebb mértékű ferdeségű etikett elhelyezés
- h) Az etiketten lehetőleg csak a címzett adatai szerepeljenek, egyéb információ (feladó adatai, bérmentesítés jelzése) külön kerüljenek feltüntetésre
- i) 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 gépi feldolgozásra alkalmas küldemények vizsgálatra könyvelt és nem könyvelt küldemények esetében, min. 10 db, különböző címadattal (lehet fiktív) ellátott mintaküldemény beküldése szükséges a Magyar Posta Zrt. Országos Logisztikai Központ Automatizált Levélkezelési Üzem (továbbiakban: Bevizsgáló-Levelezési cím: OLK Bevizsgáló Labor Budaörs 1000) részére. A minimum mennyiséget tömegkategóriánként 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 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 Bevizsgálónál beszerezhető, illetve a [Posta honlapjáról letölthető](#) a „Levélhez kapcsolódó nyomtatványok/Megrendelés vonalkódos postai azonosítók bevizsgálásához” elérhetőségen.

A Bevizsgáló részletes elérhetőségi adatait jelen tájékoztató 4. pontja tartalmazza.

A bevizsgálásról jegyzőkönyv készül, mely igazolja a küldemények gépi feldolgozhatóságát vagy nem megfelelőségét. A jegyzőkönyvben a bevizsgált küldemények fajtája (nem könyvelt vagy ajánlott), 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 a küldemény kialakításának és tartalmának gépi feldolgozásra alkalmasnak kell lennie.

A bevizsgálási engedélyeket

- a) határozott időre, a bevizsgálási engedély szerinti bevizsgálási időponttól számított legfeljebb 5 évig (a bevizsgálási engedélyen feltüntetett érvényességi ideig);
- b) a 2019. január 1-je előtt kiállított bevizsgálási engedélyeket 2025. december 31-ig tekinti érvényesnek a Posta.



## 2.1 Gépi feldolgozásra alkalmas boríték és levelezőlap szabványformátumok

	<i>Jel</i>	<i>Méret (mm)</i>	<i>Mérettűrés (mm)</i>
Normál- és közepes méretű 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

13. ábra: Gépi feldolgozásra alkalmas boríték és levelezőlap szabványformátumok

## 2.2 Gépi feldolgozásra alkalmas, nem szabvány boríték és levelezőlap formátumok

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

14. ábra: Gépi feldolgozásra alkalmas, nem szabvány boríték és levelezőlap 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 ne hogy összeragadjanak.
- A zárószárny leragasztható szélei legalább 5 mm szélességben legyenek egyenesen 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) A küldemény nem a boríték saját zárószárnyainak lezárásával került lezárásra (tűzőgép, iratkapocs, fémcsat, hajlított kapocs stb.),
- b) A zárószárnyak saját ragasztóanyagukkal nem teljes terjedelemben kerülnek lezárásra,
- c) A ragasztóanyag nem megfelelő minőségének következtében a küldemény lezárása nem lehetséges a küldemény teljes terjedelmében.

## 2.4 A belföldi küldemények címoldala

### 2.4.1 Normál és közepes méretű küldemények címoldala



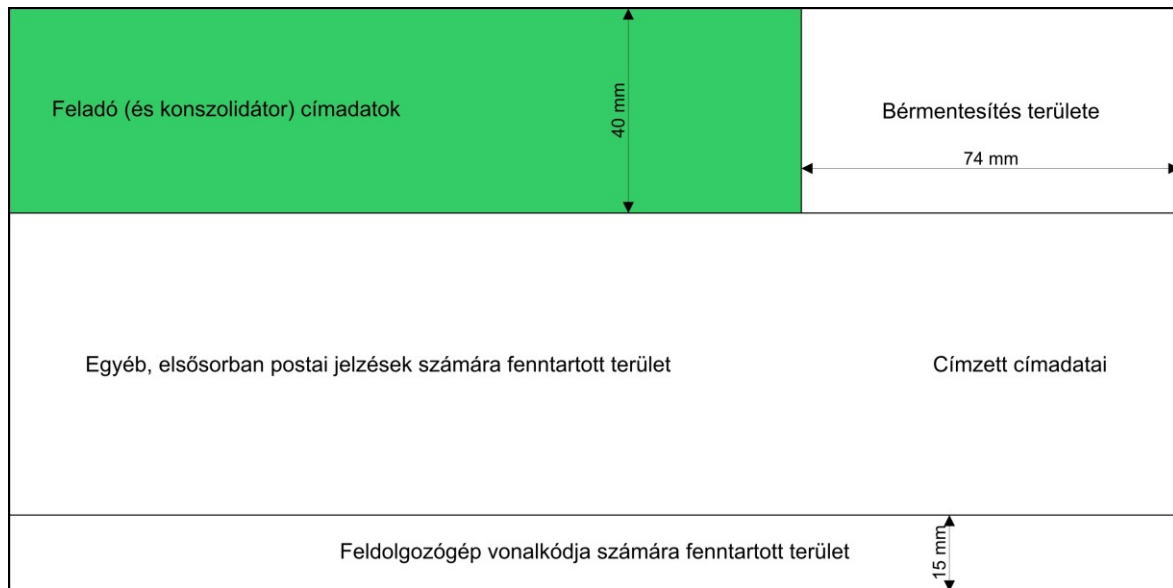
15. ábra: Normál és közepes méretű küldemények címoldala

A 100 g feletti tömegű normál és közepes méretű borítékban feladott küldeményeket, valamint az OLK-ban feladott tömeges mennyiségű 50-ig és 51-500 g-ig tömegkategóriában 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 Postai szolgáltatások Általános Szerződési Feltételeiben meghirdetett mindenkori gépre alkalmas tarifára.

## 2.5 A küldemény címoldala öt fő részre osztható

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

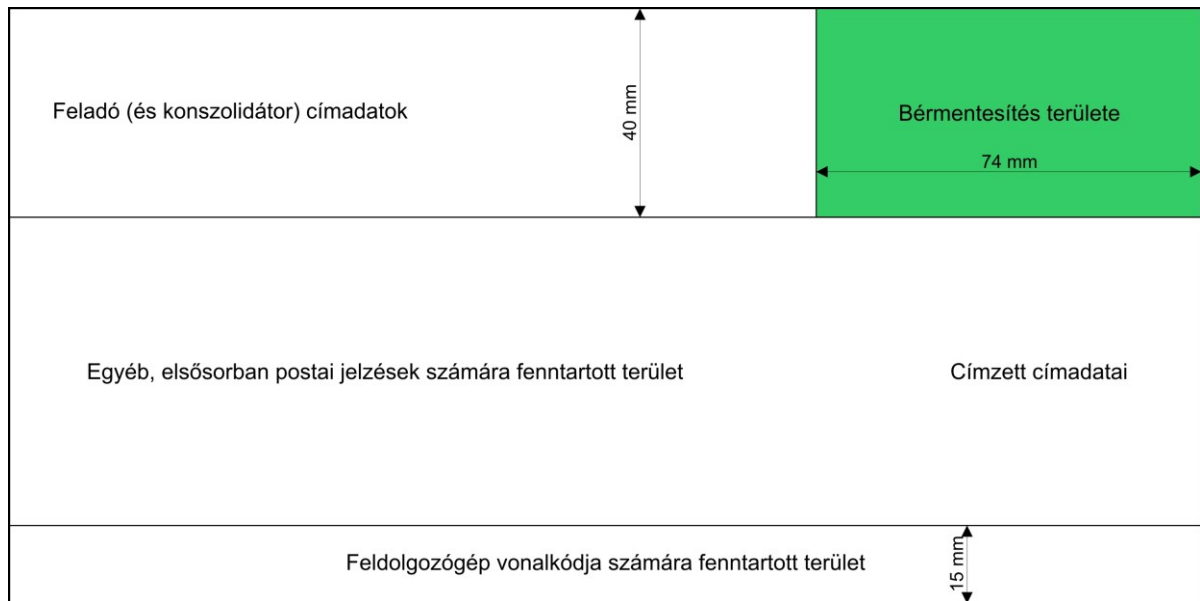
### 2.5.1 Feladó (és konszolidátor) címadatok



16. ábra: Normál és közepes méretű küldemények feladó címadatait tartalmazó terület

- a) A feladó az adatait kizárólag a boríték címoldalának bal felső sarkában a küldemény felső élétől számított 40 mm széles területen helyezheti el.
- b) Díjhiteles és bérmentesítő gépes szerződés keretében történő feladásnál minden esetben fel kell tüntetni a feladó nevét, postacímét.
- c) Ha a címoldal nagysága lehetővé teszi, a feladó feltüntetheti a feladott irat iktatószámát, belső ügykezelés azonosítóját úgy, hogy azok a címzés áttekinthetőségét ne zavarják.
- d) A feladó adatainak – pályázat, versenytárgyalási ajánlat kivételével – tartalmaznia kell:
  - o a feladó nevét (természetes személy neve vagy a cég neve),
  - o levelezési címét (telephelyi vagy postafiókos)
- e) A feladó adatainak sávjában logó vagy egyedi cégjelzés is elhelyezhető, feltéve, ha a címoldal más területeibe nem ér át.
- f) A feladó adatainál fontos a megfelelő levelezési cím megadása, hiszen partnerei a válaszadás során ezt a címet használják majd.
- g) A feladó adatai feltüntethetők 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.

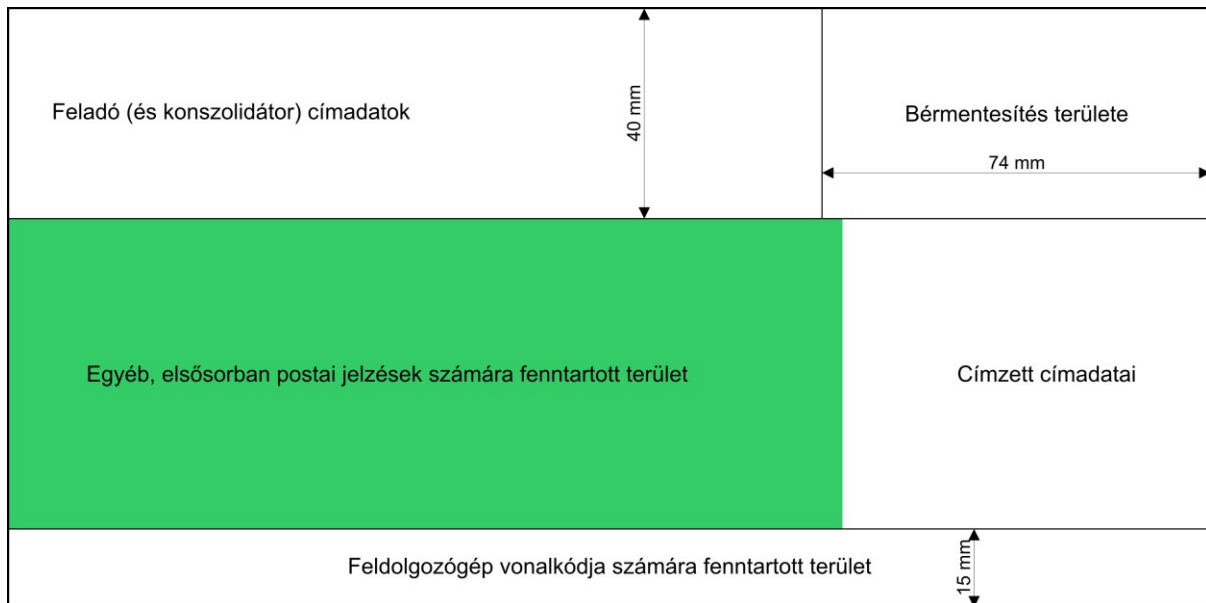
## 2.5.2 Bérmentesítés területe



17. ábra: Normál és közepes méretű küldemények bérmentesítés területe

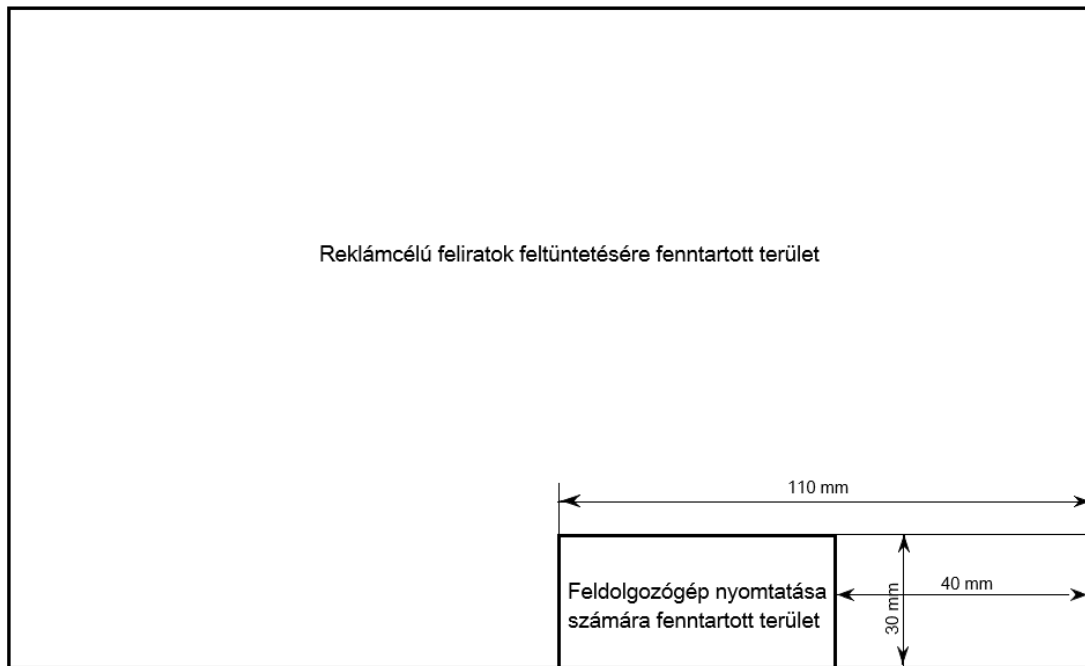
- a) A postabélyegeket, illetve a bérmentesítés módjára vonatkozó más jelzéseket mindig a boríték címoldalának jobb felső sarkában helyezze el a Postai szolgáltatások Általános Szerződési Feltételeiben meghatározott módon.
- b) A bélyegek, bérmentesítési jelzések nem lóghatnak le a kijelölt területről.
- c) A bérmentesítés helyén reklámcélú felirat nem tüntethető fel!
- d) 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.

### 2.5.3 Egyéb (elsősorban postai) jelzések alkalmazására szolgáló terület



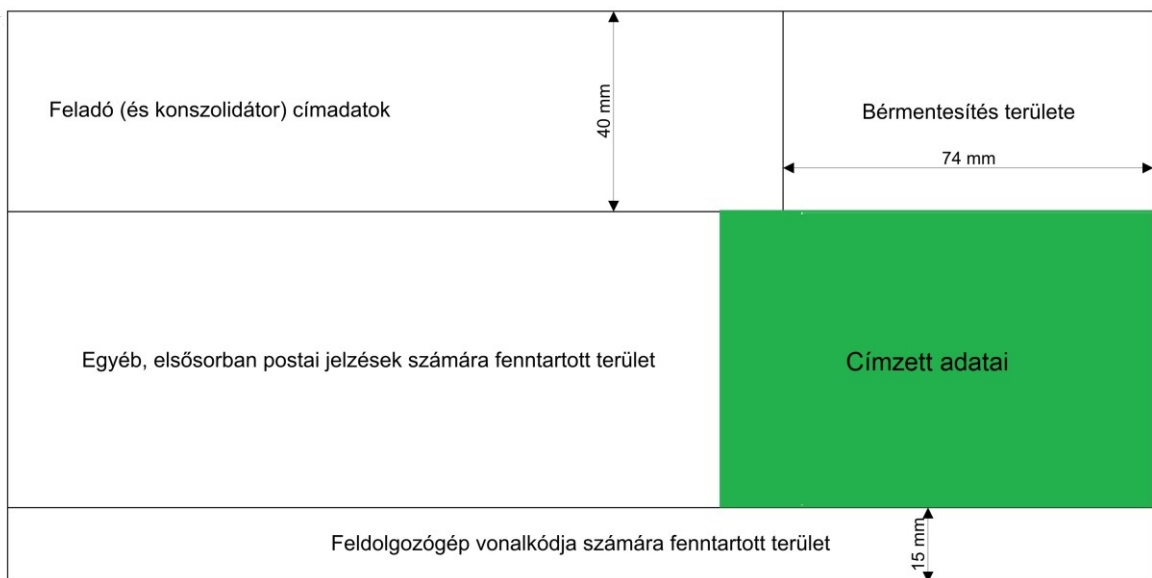
18. ábra: Normál és közepes méretű küldemények postai jelzések területe

- 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.
- A küldemény hátoldalának alsó, jelölt területe a feldolgozógép nyomtatására fenntartott terület (ld. 19. ábrát) a fennmaradó terület teljes terjedelemben igénybe lehet venni reklámcélú feliratok feltüntetésére.



19. ábra: Normál és közepes méretű küldemények hátoldalának területe (nem méretarányos)

#### 2.5.4 Címtartomány

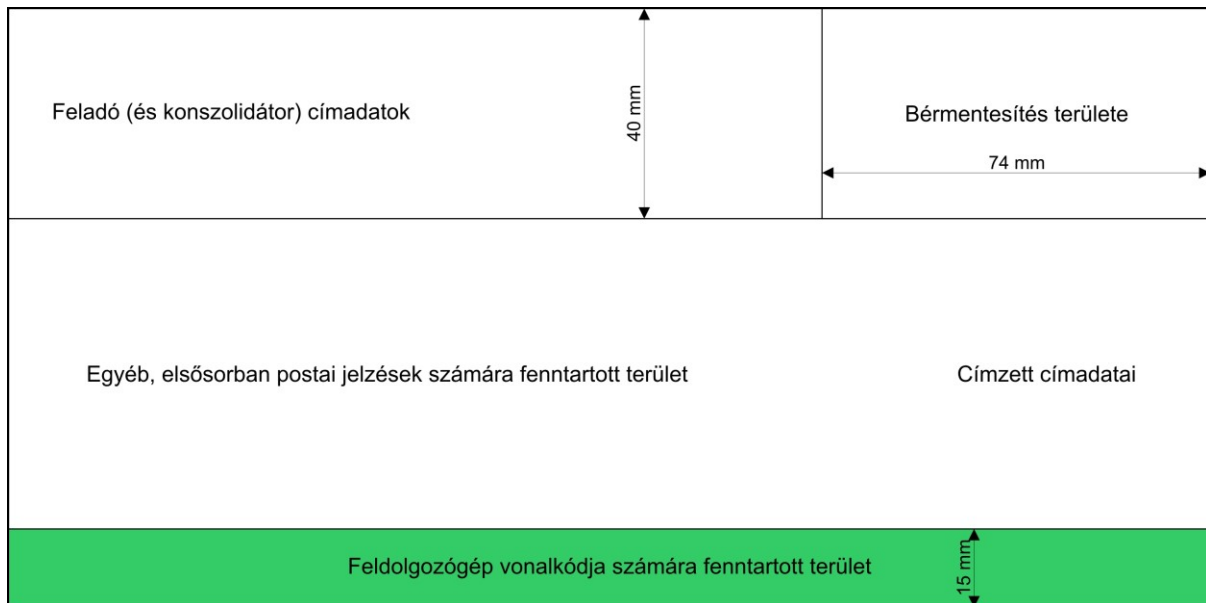


20. ábra: Normál és közepes méretű küldemények címtartomány területe

- A címtartományba kerülnek a címezett adatai.
- A címtartományt **lehetőleg** a boríték címloldalának jobb alsó részén helyezze el. A címezett címblokknak a küldemény jobb felére eső legalsó címtartományban kell esnie. A címezett címtartomány alatt és a tőle jobbra eső területen sem szöveg, sem pedig ábra nem szerepelhet.

- c) Amennyiben a címtartományt a baloldalon helyezi el, úgy az egyéb jelzések alkalmazására szolgáló terület a boríték jobb oldalára kerül. A bal oldali elhelyezésre az elvárás ugyanaz, mint a jobbos elhelyezés esetében, csak fordítva.
- d) A címadatokat egymás alatt kérjük szerepeltetni. Csak a küldemény címzettjének neve szerepeltethető szükség esetén több sorban.
- e) A címzés, illetve a címadatokat tartalmazó etikett ferdesége a 6°-t nem haladhatja meg.
- f) A címzés feltüntethető közvetlenül a burkolaton, a burkolatra teljes terjedelemben felragasztott etiketten, ablakos boríték használata esetén a küldemény tartalmán, az ablakkivágáson át olvasható módon.
- g) A címtartomány nem tartalmazhat reklámot, bélyegzést, bélyeget.
- h) 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



21. ábra: Normál 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 a 19. ábra szerinti területen helyezhetőek el reklámcélú feliratok és ábrák, amelyek tartalma megfelel a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvényben (Reklámtörvény) foglaltaknak.

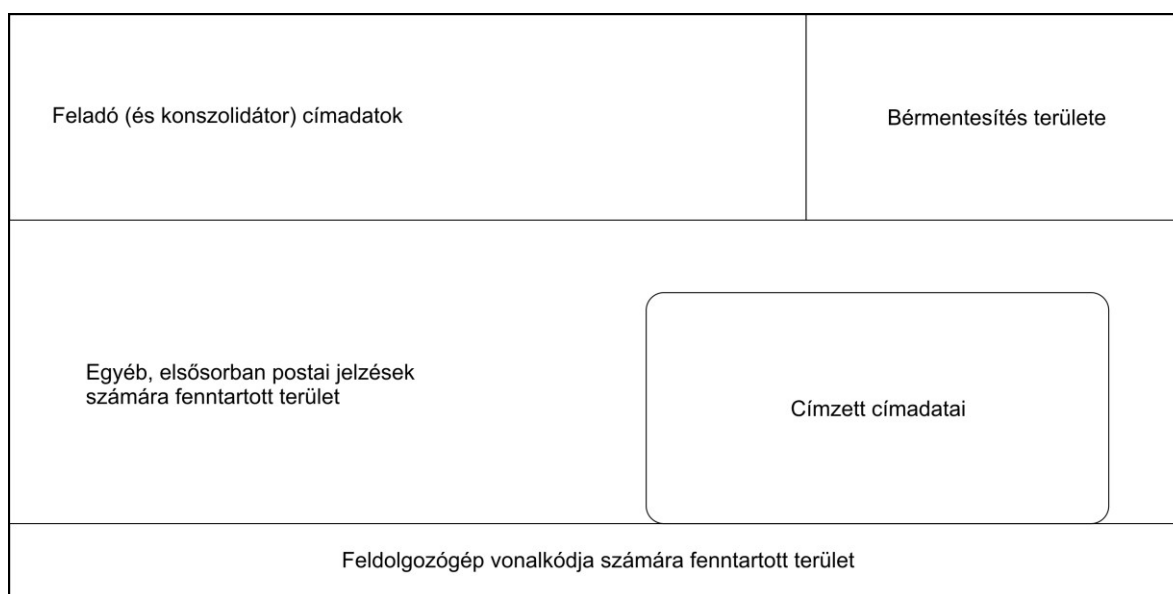
A levélküldemények címoldalán elhelyezhető reklámokkal kapcsolatos elvárások az alábbiak:

- 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!



- e) A feldolgozógép vonalkódja számára fenntartott területet minden esetben szabadon kell hagyni!
- f) A címoldalon elhelyezett reklám alapvetően nem tartalmazhat címadatokat!
- g) Amennyiben a reklám címadatot elkerülhetetlenül tartalmaz, kérjük azt 8 pt-os betűmérettel feltüntetni, valamint úgy elhelyeztetni, hogy ne kerüljön egyvonalba a címzett címadatával.
- h) 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.

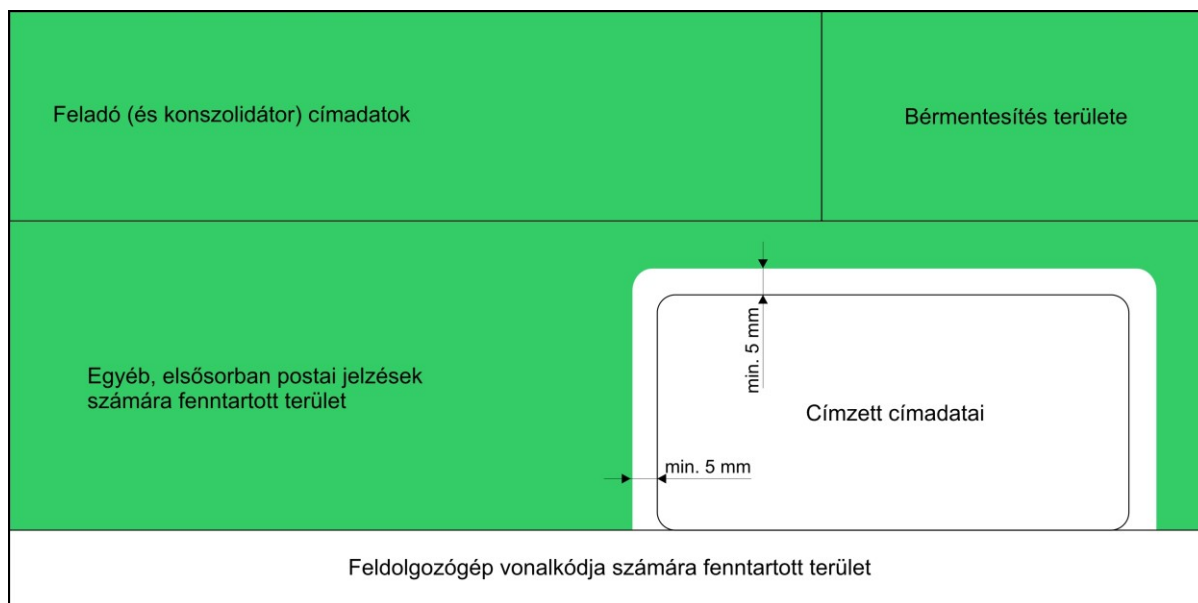
## 2.6 Ablakos boríték



22. ábra: Ablakos boríték címoldala

- a) Az ablakkivágást a címzésre szolgáló területen belül kell elhelyezni. Az ablaknak a boríték azon egybefüggő oldalán kell lennie, amelyen nincs lezáró szárny.
- b) 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)
- c) Az ablakkivágás és a küldemények grafikája között minimum 5 mm távolságot kell biztosítani, a kivágás minden oldalán.

- d) Az ablak a borítékkal jól zárt felületet képezzen, anyaga úgy kerüljön beragasztásra, hogy a kivágás mentén hézagmentesen záródjék a boríték alappapírjához.
- e) Az ablak anyaga minimum 80%-ban átlátszó legyen, hogy az alatta elhelyezkedő címadatok jól olvashatóak maradjanak.
- f) 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.
- g) Az ablak mérete akkora legyen, hogy a tartalom elmozdulása esetén is teljes egészében olvashatóak legyenek a címadatok, valamint a vonalkódos küldeményazonosító, amennyiben azt a belső tartalomra nyomtatták, továbbá hivatalos irat küldeményen a sikertelen kézbesítési kísérlet esetén hátra hagyandó értesítés típusa is olvasható legyen
- h) A címadatok olvashatóságát rontja a címblokk színes háttere, ezért kérjük, hogy a levélpapír címadatokat tartalmazó területe fehér színű legyen.
- i) Nem könyvelt levélküldemény esetében a feladó által alkalmazott vonalkódos-ügyfélazonosítót a címblokktól 5 mm távolságra szükséges elhelyezni.
- j) Könyvelt küldemény esetében az ablakkivágásban csak abban az esetben tüntethető fel a postai vonalkódos küldeményazonosító mellett vonalkódos ügyfélazonosító, amennyiben attól legalább 5 mm távolságra került elhelyezésre.
- k) Könyvelt küldemény esetében a vonalkódos küldeményazonosító és a címblokk között 5 mm-es nyugalmi zóna betartása szükséges. (22. ábra)
- l) Könyvelt küldemény esetében úgy kell kiválasztani a megfelelő ablakméretet, hogy a tartalom elmozdulása esetén is olvasható legyen az ablakkivágásban feltüntetett vonalkódos küldeményazonosító és címadatok. (Javasoljuk a 45x90 mm nagyságú ablakkivágás alkalmazását.).



23. ábra: Színes ablakos boríték címoldala



24. ábra: Ablakos könyvelt küldemény címoldala, a minta fiktív szervezetet jelöl

## 2.7 Levelezőlap, képes levelezőlap

<b>Levelezőlap, képes levelezőlap</b>		
<i>Papírtulajdonságok</i>	<i>Egység</i>	<i>Előírt érték</i>
négyzetméter tömeg minimum	g/m <sup>2</sup>	levelezőlap esetén min.160
felületi szívóképesség (Cobb60)	g/m <sup>2</sup>	maximum 30

25. 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	

26. ábra: Levelezőlap címoldalának kialakítása

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

- a) A küldemény alsó élétől számítva, teljes hosszirányban 15 mm magas üres fehér területet kell hagyni a postai feldolgozási vonalkód részére.
- b) 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.
- c) A címzés és a levelezőlapon feltüntetett egyéb jelzések (grafika) között biztosítani kell az 5 mm-es nyugalmi zónát.
- d) A címtartomány körül minden oldalról 5 mm szabad sávot kell biztosítani.
- e) A levelezőlap felső élétől számítva 40 mm magas területen lehet elhelyezni a feladó adatait.
- f) Az eltérő alakú (kerek, háromszög) vagy anyagú levelezőlapot, képes levelezőlapot borítékban elhelyezve lehet feladni.

## 2.8 Címzési technikák

- a) A rendeltetési hely nevét a magyar Helységnévtár (<https://www.ksh.hu/apps/hntr.main>) szerinti formában, hivatalos elnevezésének megfelelően, toldalék hozzátétele nélkül kérjük feltüntetni.
- b) A település rész (pl. tanya, puszta), illetve kerület elnevezése, sorszámozása a település neve után római vagy arab sorszámozással tüntethető fel.
- c) Az utca, házszám, helyrajzszám és az olyan kiegészítések, mint az épület, lépcsőház, emelet, ajtó, postafiók név és postafiók szám esetén a címzésben a címelem rövidítését (hrs., ép., lph., em., ajtó, Pf.) és 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.
- d) Rövidítések: az „utca” kifejezést lehet rövidíteni „u.”, a „körút” kifejezést „krt.” formában. Az „útja”, „út”, „sétány”, „tér”, „tere” elnevezések nem rövidíthetők.
- e) Postafiókra címzett küldemény esetén címhelyként a postafiók számát, a címhely irányítószámaként a postafiókot biztosító postai szolgáltatóhely 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.
- f) A postai szolgáltatóhelyre címzett és ott kézbesítendő („postán maradó”) küldemények címadatainak a címzett nevén kívül tartalmaznia kell annak a postai szolgáltatóhelynek a nevét és az irányítószámát, ahová a kézbesítést kérték. A postán maradó küldemények kézbesítésére kijelölt postai szolgáltatóhelyek jegyzékét a Magyar Posta Zrt. Postai szolgáltatások

Általános Szerződési Feltételeiben teszi közzé, illetve segítség kérhető az Ügyfélszolgálatunkon, és honlapunkon ([www.posta.hu](http://www.posta.hu)) is.

- g) 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.
- h) A könyvelt és a díjmentesen feladott küldeménynél – kivéve, ha az pályázatot vagy versenytárgyalási ajánlatot tartalmaz – a küldemény címoldalának bal felső sarkában visszakézbesítési 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 Címadatok főbb paramétere

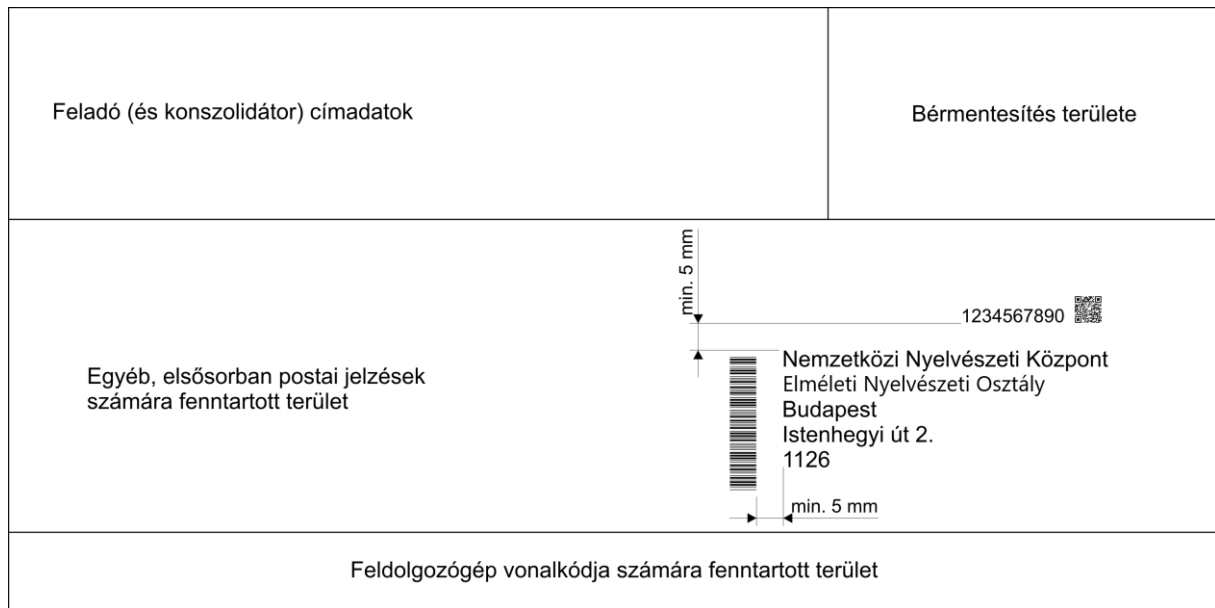
Paraméter		Érték, tulajdonság
A címzés karaktereinek	vonalvezetése	folyamatos
	vonalvastagsága	normál
	karaktersűrűség	normál vagy 10%-os ritkített
A címsorok	közötti távolság	szimpla vagy 1,5-es sortávolság
	ferdeség	max. 6°
A címzéshez javasolt betűtípusok	fajtái	Arial, Univers
	mérete	minimum 10 pont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

27. ábra: Címadatok főbb paramétere

### 2.9.2 Gépi címzésre alkalmas boríték címoldalának kialakítása

- a) A címadatokat minimum 10 pont nagyságú betűtípussal, normál vagy ritkített 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.**
- b) Amennyiben a karakterek összeérnek (pl.: krt, ft, KA,) javasoljuk betűritkítés használatát.
- c) A címzés során segédvonal, aláhúzás, kiemelés, félkövér vagy dőlt, grafikus vagy írottak kinéző vagy kézírászerű betűtípus nem használható!
- d) A címzés során széles, sűrített, díszített, inverz betűkészlet nem használható!
- e) A címtartományt szimpla vagy maximum 1,5 sorközzel szükséges kialakítani.
- f) A címzés adatait sorkihagyás nélkül, azonos sortávolságban tüntesse fel.

- g) A címzés során segédvonalak nem használhatóak.
- h) A küldemény előoldalán a „belső azonosítót” (ügyfélazonosító, feladás dátuma, vonalkódos ügyfélazonosító) a küldemény címblokkjától minimum 5 mm távolságra kérjük feltüntetni (26. ábra).
- i) A címadatokat (címezett neve, település neve, címhely, irányítószám) egymás alatt kérjük szerepeltetni. Csak a küldemény címezettjének neve szerepeltethető szükség esetén több sorban.
- j) Az emberi szem számára is egyértelműen jó minőségben olvasható legyen a nyomtatott címzés. A karaktereknek teljesnek, élesnek, egyenletesen nyomtatottnak kell lenniük. A nyomtatás nem lehet elkenődött, hézagos (tintahiányos) és szétfolyó.
- k) A címadatok feltüntetésekor fekete nyomdafesték használható.
- l) A címzés nem lehet javított, áthúzott, felülírott.
- m) A küldemény címblokkjának balra zártnak kell lennie.
- n) A betű karaktereinek folyamatos vonalvezetésűeknek kell lennie. (mátrixnyomtató esetén pontokból álló karakterek képződnek, amelyek nem érintik egymást)
- o) A címzés háttere nem lehet fényes.
- p) Vállalati logó nem alkalmazható a vállalat neve helyett.
- q) Célszerű olyan borítékot választani, amit a tartalom a lehető legteljesebben kitölt.
- r) Gépi feldolgozásra alkalmas lehet az a küldemény is, melynek burkolata (boríték) – 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.
- s) Gépi feldolgozásra kizárólag a derékszögű négyszög alakú, síkfelületű borítékok, levelezőlapok alkalmasak.



28. ábra: Egyéb ügyfélazonosítók elhelyezése a címblokk körül, a minta fiktív szervezetet jelöl

### 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 címadatok takarásba kerülnek.
- A címadatokat ékezet nélkül tüntették fel.
- A címblokkban vezető „0”-val feltöltött házsám (pl. Kossuth u. 07) szerepel.
- A címadatok nem a Központi Statisztikai Hivatal által kiadott „Magyarország Helységnevtára”-nak megfelelően kerültek feltüntetésre.
- A közelebbi címnél a közterület jellege (út, utca, tér, stb.) hiányzik.
- A feldolgozógép vonalkódja számára szükséges fenntartandó terület nem biztosított.
- A címblokk felett és a címblokk bal oldalán 5 mm-es nyugalmi zóna nem biztosított. A címblokk jobb oldalán vagy a címblokk alatt bármilyen grafika, jelző, azonosító helyezkedik el.
- Összehajtott, szabadon (boríték nélkül) feladott, minden oldalon le nem zárt küldemények.
- Zsineggel átkötött küldemények.
- Sérült, gyűrött, összetapadt küldemények.
- Elsőnap, illetve alkalmi bélyegzésű küldemények.
- Korábban már feldolgozott küldemények.



- o) Merev tárgyat tartalmazó küldemények (pl. áruminta, kártyatartalmú küldemény).
- p) Nem téglalap alakú küldemények.
- q) Kidomborodó tárgyat tartalmazó, nem egyenletesen sima felületű küldemények.
- r) Nemzetközi levél küldemények.
- s) Kézi címzésű levélküldemények, mert a címzés során nem biztosítható a karakterek, ezáltal a címzés azonos kialakítása az összes küldeményre vonatkozóan.
- t) A burkolat anyaga nem elég erős, rosszul záródik.
- u) A burkolat 20 mm-rel nagyobb, mint a beltartalom.
- v) Fólia burkolat, vagy fényes, nem nedvszívó burkolóanyag.

#### **2.9.4 Etiketten történő címzésre vonatkozó előírások**

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

- a) A feladó adatait javasoljuk 8-9 pont nagyságú betűkkel feltüntetni.
- b) A címadatokat minden más, az etiketten szereplő adattól minimum 5 mm távolságra szükséges elhelyezni.
- c) A belső azonosítót (feladás dátuma, vonalkódos ügyfélazonosító, ügyfélazonosító sorszám) a címzett adati felett vagy jobb- és baloldalon a címadatoktól legalább 5 mm távolságra kérjük feltüntetni.
- d) Az etikett ferdesége nem haladhatja meg a 6°-t.
- e) A címzés kialakítására vonatkozó előírások megegyeznek a gépi címzésű belföldi borítékok címkialakítási előírásaival.
- f) Az etikett címke teljes felületével ragadjon a burkolaton, és ne zavarjon más postai információkat.
- g) A címadatokat tartalmazó etikett címkét teljes terjedelemben a küldemény címoldalára kell felragasztani.
- h) 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) A címzés kialakítására vonatkozó előírások megegyeznek a gépi címzésű borítékok előírásaival.
- b) 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.
- c) A belső azonosítót (feladás dátuma, vonalkódos ügyfélazonosító, ügyfélazonosító sorszám) a címzett adatai felett a „Befizető neve és címe felirat” mellett kérjük feltüntetni, a címblokktól 4 mm távolságban.

## **2.11 Hivatalos irat és belföldi tértivevényes boríték előállítására vonatkozó előírások**

### **2.11.1. Küldemények feladásra történő előkészítése a feladó által történik**

A boríték kialakításának meg kell felelnie a 2.9. pontban meghatározott feltételeknek azzal a további kiegészítéssel, hogy a hivatalos irat burkolatán, a sikertelen személyes kézbesítési kísérletre vonatkozóan a címzett részére hátrahagyandó értesítő/értesítés típusát<sup>2</sup> jelölni szükséges (pl.: „Ért.: A/1”, saját kezéhez kézbesítendő hivatalos irat esetén a jelölés „Ért.: A/1/SK”).

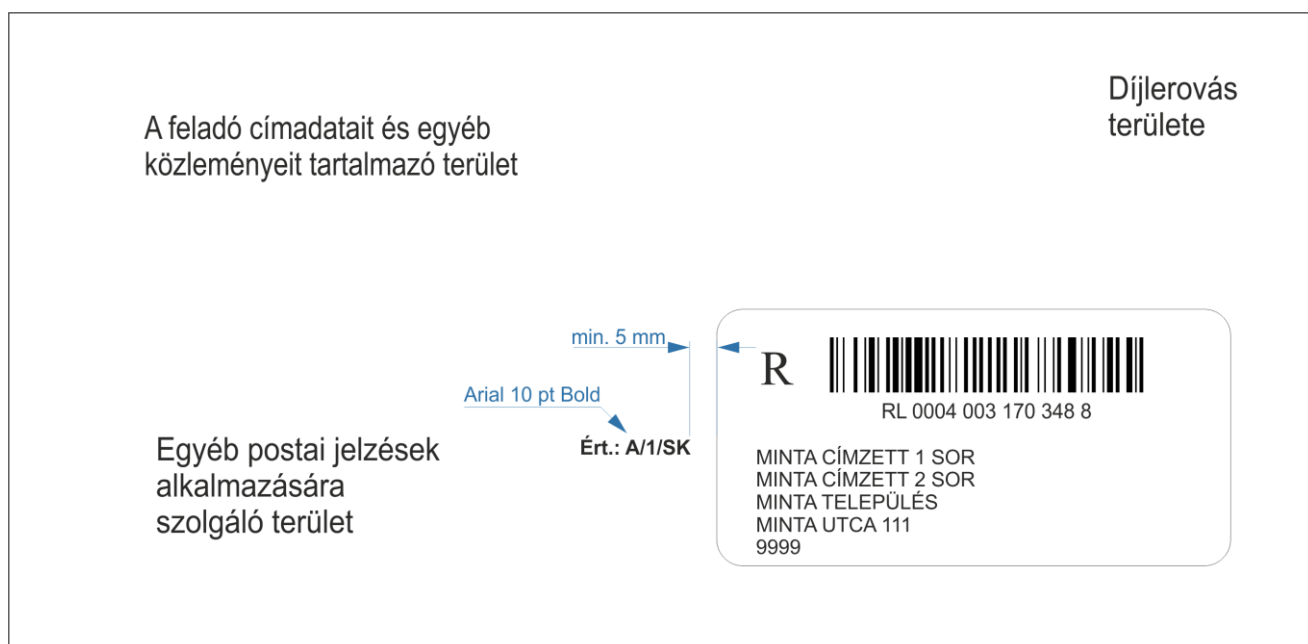
- a) **Ablakos boríték esetén**, amennyiben **ablakkivágáson belül** került elhelyezésre a címblokk, a vonalkódos küldeményazonosító és az értesítő/értesítés típusa, úgy kérjük, hogy az értesítő/értesítés típusa a vonalkódos küldeményazonosító felett min. 1 mm távolságra kerüljön elhelyezésre úgy, hogy a tartalom elmozdulásakor a küldeményazonosító valamint az értesítés típusának jelölése se kerüljön takarásba, az teljes mértékben olvasható legyen. A címblokk, vonalkódos küldeményazonosító, értesítő/értesítés típusának jelöléséhez min. 45 x 90 mm-es ablakméret szükséges.
- b) Amennyiben az értesítő/értesítés típusa az **ablakkivágáson kívül** kerül feltüntetésre, kérjük, hogy a postai jelzések számára fenntartott területre kerüljön elhelyezésre úgy, hogy az ablakkivágás körül a min. 5 mm, valamint a boríték alsó élétől számított min. 15 mm-es kódolósáv biztosított legyen a feldolgozógép vonalkódja részére. Ablakkivágásos boríték esetén, amennyiben a vonalkódos küldeményazonosító az ablakkivágáson kívül kerül

---

<sup>2</sup> Az értesítő/értesítés jelölésének típusait a Postai Szolgáltatások Általános Szerződési Feltételei [HIVATALOS IRAT](#)-ra vonatkozó terméklapja tartalmazza.

elhelyezésre, úgy kérjük, hogy az értesítő/értesítés típusa a vonalkódos küldeményazonosító felett kerüljön elhelyezésre min. 5 mm távolságra.

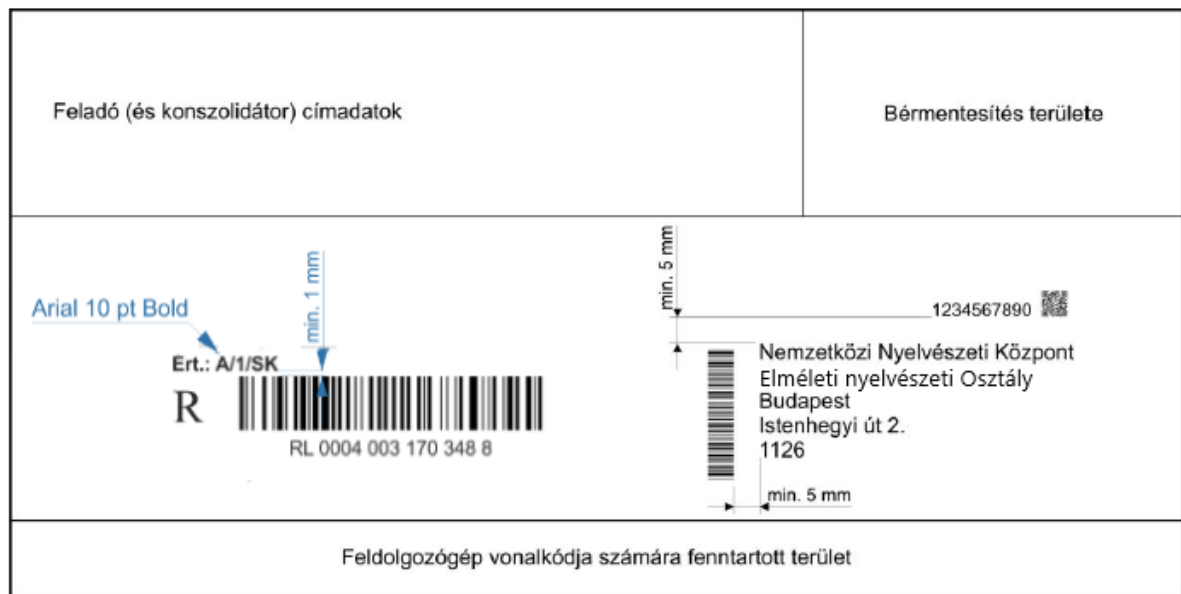
- c) **Ablakkivágás nélküli boríték** használata esetén, amennyiben a vonalkódos küldeményazonosító a postai jelzések számára fenntartott területen kerül elhelyezésre, úgy az értesítő/értesítés típusát kérjük a vonalkódos küldeményazonosító felett min. 1 mm távolságra elhelyezni.
- d) Az értesítő/értesítés típusának jelölését legalább 10 pont, de legfeljebb 12 pont nagyságú **betűmérettel**, fekete színnel, lehetőség szerint félkövér szedéssel szükséges feltüntetni (ajánlott betűtípus: Arial, Univers).



29. ábra: Hivatalos irat értesítő/értesítés jelölése ablakon kívül



30. ábra: Hivatalos irat értesítő/értesítés jelölése ablakon belül



31. ábra: Ablakkivágás nélküli borítékon az értesítő/értesítés jelölésének elhelyezése (amennyiben a vonalkódos küldeményazonosító a postai jelzések számára fenntartott területre kerül elhelyezésre), a minta fiktív szervezetet jelöl

### 2.11.2. A küldemények feladásra történő előkészítése komplex postai/postázási szolgáltatás igénybevételével történik:

Amennyiben a komplex szolgáltatást igénybe vevő ügyfelek hivatalos iratot vagy belföldi tértivevényes levelet adnak fel, akkor a küldemény címoldalán a 2.11.1. pontban foglaltakon kívül a következő információkat is fel kell tüntetni:

- A „KI” jelzést, mely a kézbesítési igazolás igénybevételét jelenti.
- A kézbesítési igazolás választott visszaküldési csatornáját (jelölése pl.: „Csat-3”, ahol az ügyfél a kézbesítési igazolást megadott e-mail címre kéri vissza, mely a 3-as visszaküldési csatorna).
- A kézbesítési igazolás visszaküldési címét, amennyiben nem azonos a feladó címével (jelölése: „KI eltérő címe”, 30. ábra szerint)
- Amennyiben szükséges a kézbesítési igazoláson „Az ügyfél saját jelzése” rovat kitöltése, akkor a jelzett rovatban megjelenített szöveget (jelölése: „saját jelzés: T/20200630-12648-5”, ahol az ügyfél a kézbesítési igazolás ügyfél saját jelzése rovaton a „T/20200630-12648-5” szöveget szeretné visszakapni, 31. ábra szerint).
- A fenti jelölések a feladó címadatai alá kerüljenek elhelyezésre, hogy az így megadott – feldolgozáshoz szükséges - adatok a 2.11.1. pontban jelzett, sikertelen személyes kézbesítési kísérletre vonatkozó jelölések használatát ne zavarják meg a kézbesítési folyamat során, azzal ne kavarodjanak össze.



32. ábra: Komplex felvételre történő előkészítés esetén, hivatalos irat feladásakor a kézbesítési igazolás igénybe vételének, a visszaküldési csatorna számának, és az ügyfél saját jelzésének feltüntetése a borítékon. Belföldi tértivevényes levél feladásakor is a mintán szereplő jelzések alkalmazandók.



33. ábra: Komplex felvételre történő előkészítés esetén, hivatalos irat feladásakor a kézbesítési igazolás igénybe vételének, a visszaküldési csatorna számának, és a kézbesítési igazolás eltérő visszaküldési címének feltüntetése a borítékon. Belföldi tértivevényes levél feladásakor is a mintán szereplő jelzések alkalmazandók.

### **3. Vonalkódos küldeményazonosítók és postai formanyomtatványok előállítása**

#### **3.1. Vonalkódos küldeményazonosítók, postai formanyomtatványok és kísérő okiratok előállításának feltételei**

Vonalkódos küldeményazonosítók, postai formanyomtatványok és kísérő okiratok ügyfél általi előállítása minden esetben a rá vonatkozó Műszaki útmutató,

specifikáció (a továbbiakban: specifikáció) előírásainak megfelelően történhet. Az ügyfél által előállított vonalkódos küldeményazonosítók, nyomtatványok, és kísérő okiratok esetén az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a) az ügyfél vállalja, hogy a specifikációt kizárólag a Postai szolgáltatások Általános Szerződési Feltételei dokumentumban szereplő postai küldemények kísérő okiratainak előállításához használja,
- b) az egyes szolgáltatásokat érintő, honlapon nem elérhető specifikációk az ügyféllel kötendő külön írásba foglalt szerződés aláírásra történő megküldésével egyidejűleg kerülnek átadásra az ügyfél részére,
- c) bevizsgálás céljából a Posta által a specifikáció(k)ban meghatározott mennyiségű mintapéldányt ad át az ügyfél a Bevizsgáló részére,
- d) a minták bevizsgálását a „Megrendelés a vonalkódos postai azonosítók megfelelőségének, és postai küldemények gépi feldolgozhatóságának bevizsgálásához” c. nyomtatvány kitöltésével kezdeményezi a Bevizsgálónál. (A nyomtatvány a postai kapcsolattartónál vagy a Bevizsgálónál beszerezhető, illetve a <http://www.posta.hu> honlapról letölthető a „Levélhez kapcsolódó nyomtatványok/Megrendelés vonalkódos postai azonosítók bevizsgálásához” elérhetőségen.),
- e) a sorozatgyártás kizárólag a Bevizsgáló által kiállított engedély („Megfelelt” minősítésű bevizsgálási jegyzőkönyv) kézhezvételét követően kezdhető meg,
- f) az ügyfél több gyártó esetén gyártónként nyújtja be a mintapéldányokat,
- g) az ügyfél vállalja/biztosítja, hogy az általa készít(tet)ett és használt vonalkódot tartalmazó postai formanyomtatványok, vonalkódos küldeményazonosítók minden tekintetben megegyeznek a bevizsgálásra átadott mintapéldányokkal

### 3.1.1. Vonalkódos küldeményazonosítók használata

A vonalkódos küldeményazonosítók ügyfél általi előállítása során az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a) esetleges ismétlődő azonosítószám esetén azt csak egyszer szabad felhasználni, a másikat rontottként kell kezelni,
- b) kizárólag a Posta által kijelölt azonosítószám-keret és adattartalom (pl.: felvevőpont irányítószáma, neve, csomagküldeményeknél feladókód) használható fel az előállítás során,
- c) utánrendelésnél (újabb vonalkódos azonosítószám-tartomány igénylésekor) újból be kell vizsgáltatni a Bevizsgálóval az azonosítók minőségét, ugyanolyan feltételekkel, ahogyan az első jóváhagyás alkalmával megtörtént,
- d) amennyiben a Posta legalább kettő alkalommal nagyobb mennyiségű (napi 20 db-ot meghaladó) nem olvasható küldeményazonosítót észlel, az ügyfélnek vállalnia/biztosítania kell, hogy soron kívüli bevizsgálásra mintapéldányokat bocsát a Bevizsgáló rendelkezésére,
- e) amennyiben a vonalkódos küldeményazonosítók, postai formanyomtatványok, kísérő okiratok gyárt(at)ása során az ügyfél azokon a

- Postát azonosító jelzést (pl. védjegyet, logót) is feltünteti, akkor annak felhasználására külön szerződésben foglaltak az irányadók,
- f) azonosított levél küldemények esetén nincs szükség a vonalkódos küldeményazonosítók előzetes postai bevizsgálására. Kivételt képez, ha gépre alkalmas minősítéssel rendelkező ablakos borítékos küldeményre kerül elhelyezésre az ablakkivágásban a küldeményazonosító, ebben az esetben a gépre alkalmasság megfelelőségének vizsgálata és az ablakkivágásban történt módosítás miatt újra be kell vizsgáltatni a küldeményt. A vonalkód megfelelősége minden esetben az ügyfél felelőssége. Azonosított levélnél a vonalkód megfelelőségét nem vizsgálják, arról nem készül jegyzőkönyv, kizárólag a gépre alkalmasság kerül vizsgálatra a bevizsgálás esetén. Az azonosított levélküldemények vonalkódos küldeményazonosítóinak előállításához rendszeresített műszaki specifikáció a Posta honlapján érhető el (<http://www.posta.hu>). A vonalkód nem megfelelősége esetén felvételkor a küldemény törlésre kerül a feladójegyzékről és többletküldeményként lesz kezelve, normál, papír alapú díjazással. Kézbesítéskor a nem megfelelő vonalkód nem kerül leolvasásra a postai kézbesítő által, így a kapcsolódó elektronikus szolgáltatások ezen küldeményekhez a vonalkód nem megfelelősége miatt nem lesznek igénybe vehetők.

#### **4. További információk**

Amennyiben további információra van szüksége, látogassa meg honlapunkat (<http://www.posta.hu>), illetve rendelkezésére állunk ügyfélszolgálatunknál a 06-1-767-8282 telefonszámon, valamint az [ugyfelszolgalat@posta.hu](mailto:ugyfelszolgalat@posta.hu) e-mail címen.

A Bevizsgáló elérhetőségi adatai:

**Magyar Posta Zrt. Országos Logisztikai Központ**

**Automatizált Levélkezelési Üzem**

Telephely: Budaörs, Gervay Mihály u. 9-11.

Postacím: OLK Bevizsgáló Labor Budaörs 1000

Tel.:

Tel.: 06-1/421-7272

Mobil: 06-30/770-7272

E-mail: [bevizsgalo@posta.hu](mailto:bevizsgalo@posta.hu)