

---

### 3. Helyes címzés

A helyes címzés a küldemények automatizált feldolgozásának egyik fontos feltétele, ezért kérjük, hogy postai feladásai során kiemelt figyelmet fordítson a pontos címzésre.

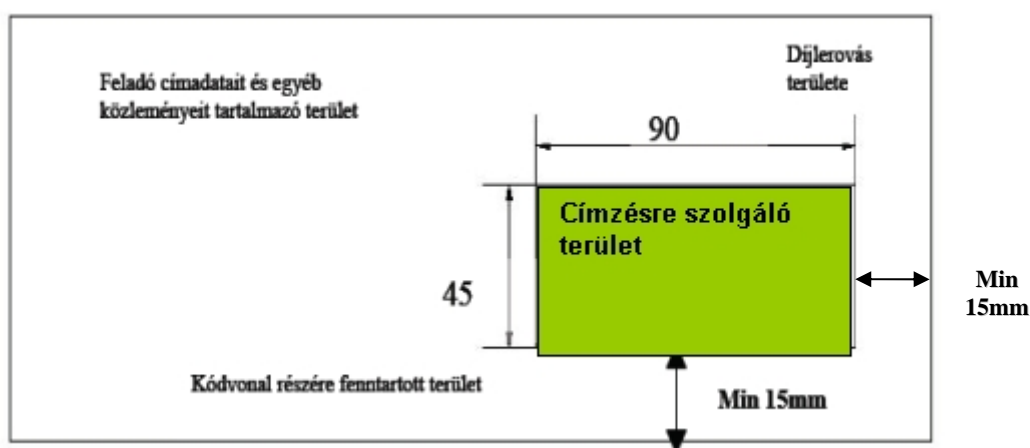
#### 3.1 Címzési technikák

##### 3.1.1 Ablakos boríték

A tartalom olyan mértékben töltse ki a borítékot (pl.: lapméret, hajtogatás módja), hogy az ablakkivágáson át a cím adatok a tartalom esetleges elmozdulása esetén is teljes terjedelmükben olvashatóak maradjanak.

A könyvelt (ajánlott) küldemények ablakos borítékban történő feladásához, amennyiben a feladó az ablakban helyezi el a vonalkódos küldeményazonosítót, javasoljuk olyan ablakos boríték használatát, amelyen az ablakkivágás mérete lehetővé teszi, hogy a cím adatok és a felette elhelyezendő vonalkódos küldeményazonosító egyidejűleg olvasható legyen.

Ablakos boríték a kis-, közepes- és nagyalakú küldeményeknél egyaránt használható. Az ablakos boríték címoldalának kialakítása megegyezik a kis- és közepes-, illetve a nagyalakú küldemények címoldali kialakításánál leírtakkal.



19. ábra: Ablakos boríték címoldalának kialakítása

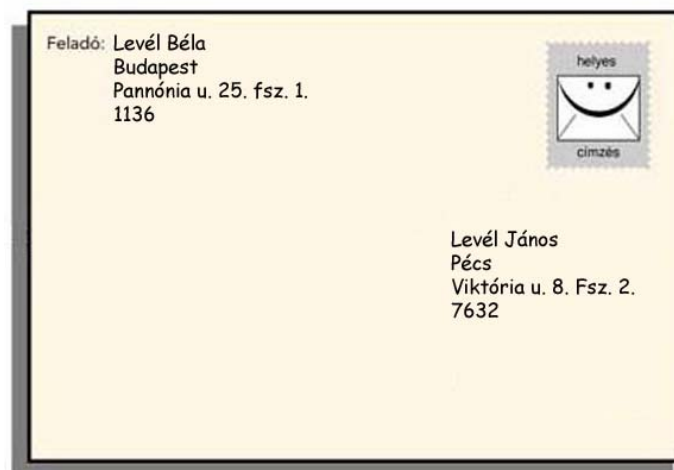
- Az ablakkivágást a címzésre szolgáló területen belül kell elhelyezni. Az ablaknak a boríték azon egybefüggő oldalán kell lennie, amelyen nincs lezáró szárny.
- Az ablakkivágást nem határolhatja színes sáv vagy keret.

- 
- 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 legyenek.
  - 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 címadatok.

### 3.1.2. Kézi címzésű boríték

A kézi címzésre alkalmas borítékok kialakítására vonatkozó követelmények megegyeznek a 2. pontban feltüntetett adatokkal.

- A boríték címoldalának bal felső sarkában a „Feladó:” feliratot fel kell tüntetni.
- A címzés jól olvasható legyen.



20. ábra: Kézi címzésű boríték

---

### **3.1.3. Etikettre vonatkozó előírások**

Az etiketten csak a címzett adata szerepeljen, egyéb információk (feladó adatai, bérmentesítés jelzése) külön kerüljenek feltüntetésre.

- az etikett ferdesége a 6°-ot ne haladja meg,
- az etikett címke teljes felületével határozottan ragadjon a burkolaton, és ne zavarjon más postai információkat,
- a címadatokat tartalmazó etikett címkét teljes terjedelmében a küldemény címdalára kell felragasztani.

#### **3.1.3.1. Nagyalakú küldemény etikettjére vonatkozó egyéb előírások:**

A nagyalakú küldemények etikettel történő címzési feltételei megegyeznek a kisalakú küldeményeknél meghatározottakkal.

- a nem írható felületű (fényes) fóliába csomagolt küldemény etikettjének legalább 70 x 100 mm-nek kell lennie, hiszen itt kell helyet biztosítani a címadatokon túlmenően a postai jelzések (bélyegzők) számára is.

### **3.2. Címzési szabályok**

A hiányos, pontatlan címzés késleltetheti a kézbesítést, ezért kérjük, fokozott figyelmet fordítson a küldemények pontos címzésére.

---

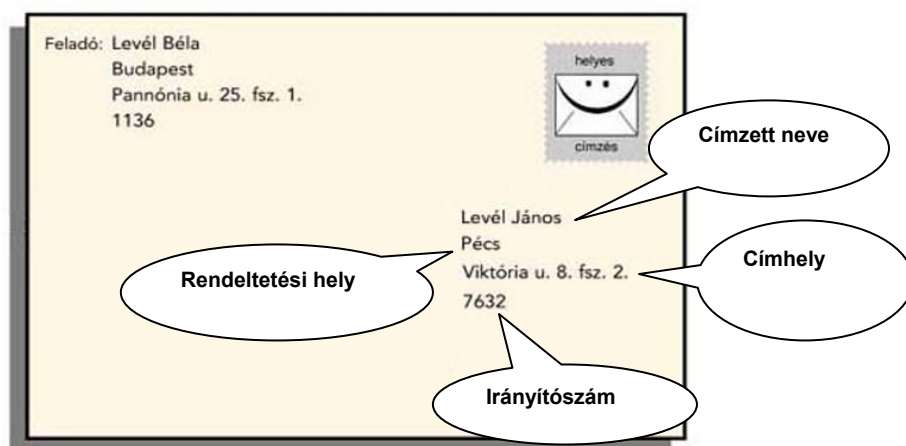
### 3.2.1. Belföldi címzés címadatai és címzési sorrendje

A belföldre szóló küldemények címzésénél a címzett adatait – jogszabályok és a magyar címzési szabályok szerint – a következő sorrendben kell feltüntetni:

- **címzett neve, elnevezése,**
- **a küldemény rendeltetési helye (a település neve),**
- **címhely (az utcanév, a házszám), és ha van, a lépcsőház száma, az emelet és ajtószám; vagy postafiókra címzett küldemény esetén a postafiók száma.**

**Fontos, hogy a címhely adatai ne kerüljenek át a következő sorba!**

- **a címhely irányítószáma.**



21. ábra: Belföldi levél címzési sorrendje

- A címzésnél javasolt betűtípusok: **Arial, Univers.**
- Kérjük, hogy a címzéshez **ne használjon segédvonalakat, aláhúzást, kiemelést, félkövér, vagy dőlt betűtípust.**
- **Azonos, (szimpla, vagy maximum 1,5-ös sortávolságú) sorközöket hagyjon** az egyes címadatok között.
- **A rendeltetési hely nevét** a magyar Helységnévtár szerinti formájában, hivatalos elnevezésének megfelelően, toldalék hozzátétele nélkül kell feltüntetni.
- **Az utca, a házszám,** és az olyan kiegészítések, mint az emelet, postafiók név és postafiók szám esetén a címzésben az egyes elemek elválasztására legalább egy szóközt kell alkalmazni, azaz egyértelmű megszakításnak kell mutatkoznia. Kivételként a házszám és az olyan kiegészítések között, mint az emelet, elválasztójelként „.” (pont) 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** a címhely helyett a postafiók számát, a címhely irányítószáma helyett a postafiókot biztosító postai szolgáltató-hely irányítószámát kell – ebben a sorrendben – feltüntetni. Postafiókra címzett küldeményen a címzett neve, elnevezése helyett – a feladó és a Magyar Posta Rt. megállapodása szerinti – jelige vagy fantázianév is szerepelhet. Felhívjuk figyelmét, hogy rendkívül fontos a megfelelő levélcím alkalmazása. Abban az esetben, ha a címzett rendelkezik postafiókkal, csupán a rendeltetési hely nevét, a postafiók számát, valamint a fiókhoz tartozó irányítószámot kell feltüntetni!
  - **Ha a postafiók a levelezési cím,** csak és kizárólag a postafiókos címet kell megadni. A telephely címét nem kell szerepeltetni.
  - **Ha a címzett kiemelt irányítószámmal rendelkezik,** a címzett nevén és a rendeltetési hely nevén kívül csak a kiemelt irányítószámot kell 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 Rt. Üzletszabályzatában teszi közzé, illetve segítség kérhető az ügyfélszolgálatunkon, és honlapunkon is.
  - **A könyvelt és a díjmentesen feladott küldeménynél** – kivéve, ha az pályázatot vagy versenytárgyalási ajánlatot tartalmaz – a küldemény címlapjának 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.
  - **A címadatokat** (a feladó adatait is beleértve) latin betűkkel, valamint – a helyesírás szabályai szerint római számokkal írandó számok kivételével – arab számokkal kell olvashatóan feltüntetni.
  - **Ablakos boríték esetében** kérjük, ügyeljen arra, hogy az ablakon belül zavaró jelek, adatok ne legyenek, a könyvelt küldemények szabványos postai küldeményazonosító vonalkódja, illetve a Posta által engedélyezett más jelzés kivételével. Az ablakban elhelyezett küldeményazonosító, dátumjelzés vagy más jelzés a címzés felett, megfelelő 10 mm távolságra helyezkedjen el a címadatoktól.
  - **Ablakos borítékban feladásra kerülő, „készpénz-átutalási megbízás”** pénzforgalmi bizonylatot is tartalmazó küldemény esetén lehetőség szerint ne a „készpénz-átutalási megbízás”-t használják a levél címezésül, ha azon az irányítószám

számjegyeinek elválasztására vonalak, ablakok szolgálnak. Amennyiben az irányítószámok elválasztására vonalakat vagy ablakokat használ, a küldemény nem lesz alkalmas gépi feldolgozásra.

### 3.2.1.1. Címadatok főbb paraméterei

Paraméter		Érték, tulajdonság
A címzés karaktereinek	vonalevezetése	folyamatos
	vonaltvastagsága	max. 1 mm
	karaktersűrűsége	7 – 12 karakter/hüvelyk
A címsorok	közötti távolság	1 – 5 mm (jól elkülönüljenek) szimpla vagy max. 1,5 –ös sortáv
	ferdesége	max. 6°
A nyomtatási kontrasztarány értéke (a háttér és a cím karakterei közötti kontraszt)		minimum 0,3 (PCS $\geq$ 0,3)
A címzéshez javasolt betűtípusok	fajtái	Arial, Univers
	nagybetűinek magassága	Minimum 4 mm (12 pt.) betűmagyság, normál stílus (vastagítás, áthúzás, döntés nélkül)
Az irányítószám számjegyeinek magassága		2,4 – 6 mm (min. 12 pt. betűméret) normál stílus, (vastagítás, áthúzás, döntés nélkül)

22. ábra: A címzés főbb paraméterei

- **A címzéshez mindig jó minőségű – fekete tintával dolgozó – nyomtatót használjon**, tekintettel arra, hogy a címzés olvashatóságát a nem megfelelő kontrasztú színek (pl. világossárga, vörös, világoskék, világoszöld) jelentősen ronthatják.
- **Az emberi szem számára is egyértelműen jó minőségben olvasható legyen a nyomtatott címzés.** A címadatok nem nyomtathatók inverzben (sötét háttéren világos karakterekkel). A karakterek nem érinthetik egymást.
- **Az alkalmazott betűtípus, a stílus, a méret és a szín meghatározó tényezők és**

---

**erősen befolyásolják a címadatok olvashatóságát.** Kérjük, hogy ajánlott betűtípusokat használjon (Arial, Univers), illetve a címzésben egyidejűleg kizárólag egyféle betűtípust alkalmazzon. Kerülni kell a dőlt, félkövér betűtípus használatát. Ha a boríték előnyomott aláhúzásokat tartalmaz, vagy a címzést aláhúzzák, a karakterek nem érinthetik az aláhúzások vonalát.

- **A címsorok közötti távolság minden esetben azonos legyen.**
- **A címzés nem lehet javított, áthúzott, nem szerepelhet benne felülírás.** A címzett címét tömören, a szavak betűi között betűközt nem hagyva, a rendeltetési helyet tartalmazó és a cím más részét képező sor között üres sort nem hagyva kell felírni.

### 3.2.1.2. Feladó adatai

A feladó címadatainak tartalmaznia kell a

- feladó nevét,
- cég nevét és levelezési címét, amely lehet telephelyi vagy postafiókos. Fennálló postafiók-bérleti szerződés esetén csak a postafiókos címet kell szerepeltetni.
- A feladó adatainak sávjában logó vagy egyedi cégjelzés is elhelyezhető, feltéve, hogy a címoldal más területeibe nem ér át.

A feladó címadatai soha ne legyenek sokkal sötétebbek, nagyobbak, szembetűnőbbek a címzett adatainál, mert az automatizált feldolgozó rendszer azokat kezelheti címadatokként, ami a küldemények tév irányításához vezet és a küldemények késedelmes kézbesítését okozza.

A feladó adatainál (és céges levélpapírjainál) rendkívül fontos a megfelelő levélcím megadása, hiszen partnerei a válaszadás során ezt a címet használják majd.

### 3.2.2. Külföldi címzés címadatai és címzési sorrendje

A külföldre szóló küldemények címzésénél a címzett adatait a következő sorrendben kell feltüntetni:

- **címzett neve, elnevezése,**
- **címhely (az utcanév, a házszám), és ha van, a lépcsőház száma, az emelet és ajtószám,**
- **a rendeltetési ország országkódja (betűjele), a címhely irányítószáma, a küldemény rendeltetési helye (a település neve)**
- **a rendeltetési ország neve**

- 
- A külföldre címzett küldeményeken a **feladónak csak egyetlen levelezési címe tüntethető fel.**
  - **A címadatokat aláhúzás nélkül,** tömören, betűközt nem hagyva, a rendeltetési hely és a cím más sorai között üres sort nem hagyva kell megjeleníteni.
  - **A címadatokat jól olvashatóan,** 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 ország neve** – a küldemény nemzetközi postai forgalomban történő kezelésében résztvevő országok postáinak munkáját és a küldemény megfelelő kézbesítését megkönnyítendő – lehetőség szerint francia vagy angol nyelven kerüljön megjelenítésre. A rendeltetési hely és ország nevét nagy betűkkel kell kiírni, kiegészítve adott esetben a megfelelő postai irányítószámmal vagy a kézbesítési körzet számával.
  - **A postán maradó küldemények** címében fel kell tüntetni a címzett, a rendeltetési hely, és ha lehetséges, a posta nevét, ahol a küldemény kézbesítését kérték. A „Poste restante” (Postán maradó) jelzést a címoldalon vastag betűkkel kell felírni.