



Poprawne adresowanie przesyłek listowych **PORADNIK**


Poczta Polska

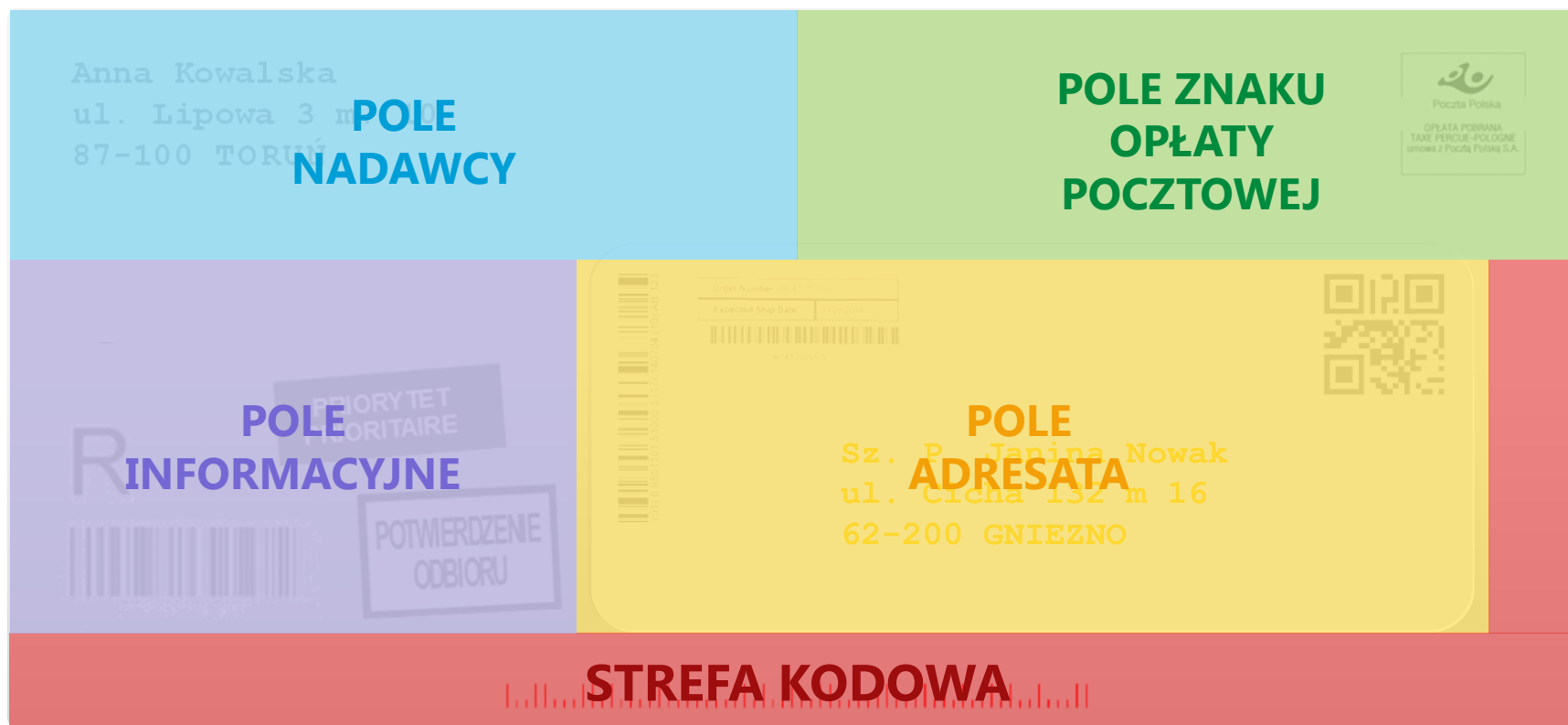
Poprawnie zaadresowana przesyłka listowa:



Aby Twoje przesyłki listowe docierały do adresata na czas - zadbaj o ich prawidłowe adresowanie.

Na kolejnych przykładach dowiesz się, jak łatwo stosować zasady, które Ci to umożliwią.

Gdzie umieścić odpowiednie informacje? – ogólne zasady



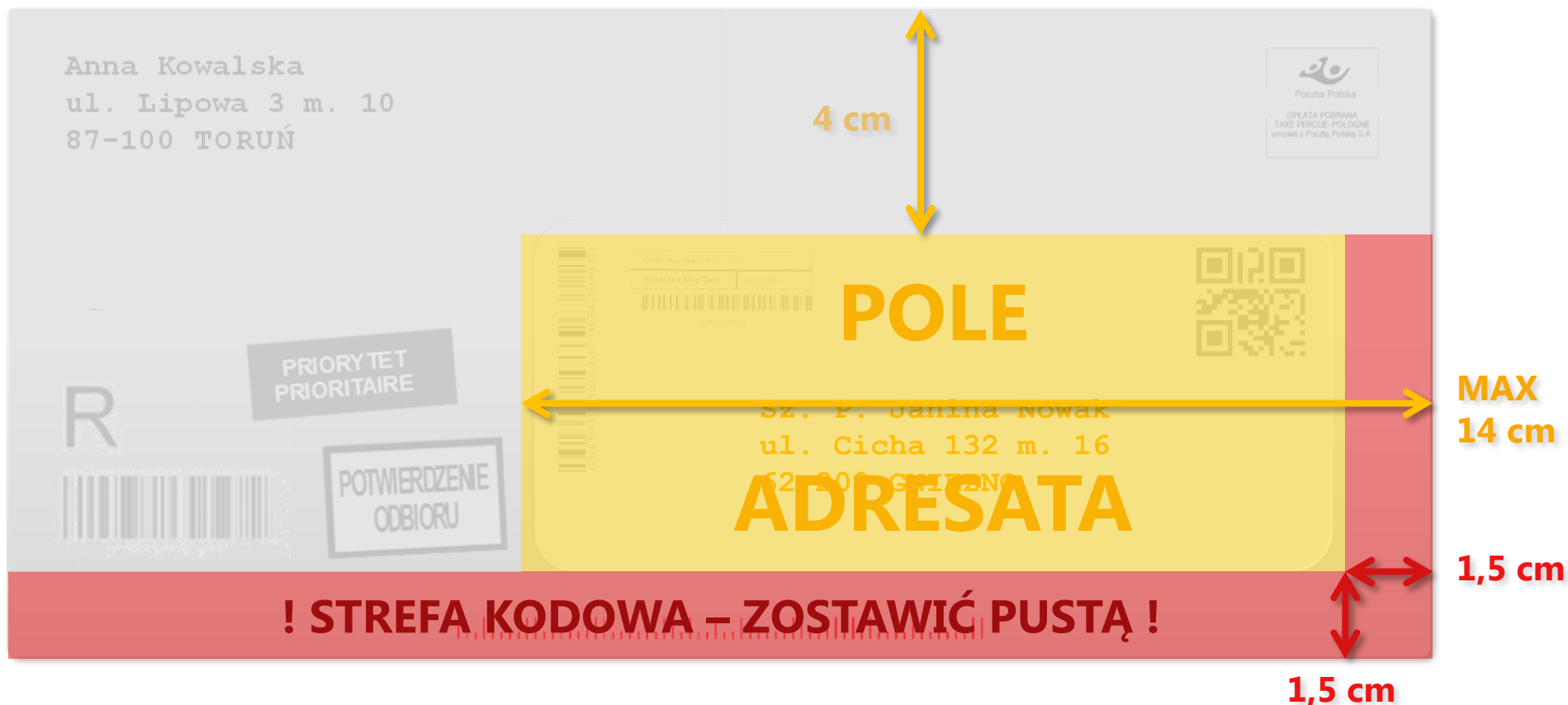
Każda informacja ma swoje miejsce na kopercie:

Dane adresowe adresata muszą zmieścić się w **polu adresata**, kod umowy znajduje się w **polu znaku opłaty pocztowej**, w obrębie **polu informacyjnego** umieszcza się naklejkę priorytet, R-kę i inne informacje dotyczące usługi.

Swoje dane wstaw w **polu adresu nadawcy** i pamiętaj:
nigdy nie wykorzystuj miejsca zajętego przez strefę kodową.

2. POLE ADRESATA

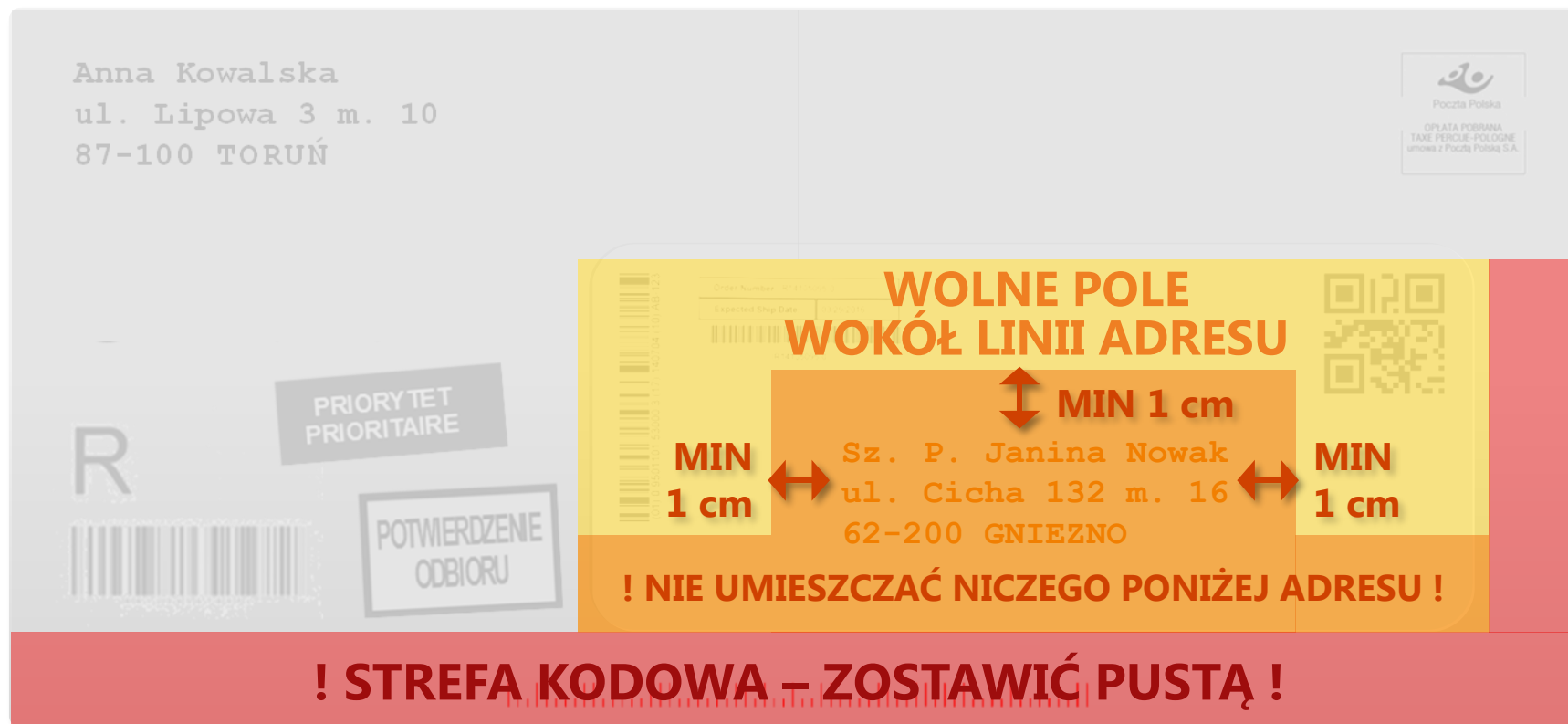
Pole adresata – gdzie powinno się znajdować?



Pole adresata musi mieścić się w zakresie podanych wymiarów.

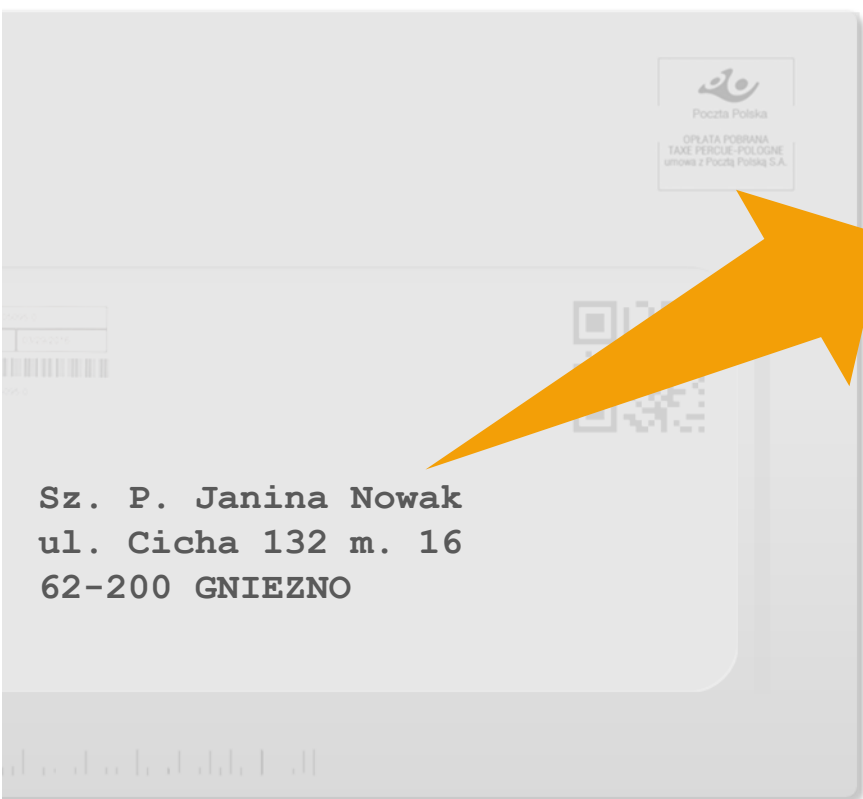
Jeśli używasz koperty z tzw. okienkiem, zwróć uwagę, by cały adres był dobrze widoczny.

Jak umieścić adres odbiorcy?



Upewnij się, że zachowałeś podane marginesy, a między dolną krawędzią koperty a ostatnim wierszem adresu jest pusta przestrzeń.

Z czego składa się adres?



1 Sz. P. Janina Nowak

2 ul. Cicha 132 m. 16

3 62-200 GNIEZNO

(4) KRAJ (w przypadku zagranicy)

Zwróć uwagę na kolejność zapisywania informacji.

Bardzo istotny jest podział adresu odbiorcy na kolejne linie adresowe (**1-3**):

1. **Imię i nazwisko adresata** lub **pełna nazwa** (w przypadku firmy)
2. **Nazwa ulicy z numerem budynku i mieszkania**
(w przypadku miejscowości podzielonej na ulice)
albo **nazwa miejscowości wraz z numerem nieruchomości**
(w mniejszych miejscowościach bez podziału na ulice)
3. **Kod pocztowy i MIEJSCE zamieszkania adresata** (zapisane WIELKIMI literami)
- 4.) Kraj przeznaczenia (**tylko w przypadku przesyłek wysyłanych za granicę**)

Kod pocztowy i miejscowość



WAŻNE:

Adres powinien zawierać **Kod pocztowy i nazwę miejscowości, w której mieści się siedziba adresata.**

PAMIĘTAJ:

każda miejscowość w Polsce posiada kod pocztowy, który może być taki sam dla kilku miejscowości w danej okolicy.

Automatyczne sortowanie przesyłek

Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie dlatego:

Zadbaj aby koperty były w neutralnym kolorze (np. szare, białe), a napisy niebieskie lub czarne.

Zadbaj aby dane adresowe na przesyłce były kompletne i wpisane w odpowiedniej kolejności.

Adresując przesyłki ręcznie pisz czytelnie, aby adres był jednoznaczny, a znaki nie zachodziły na siebie.

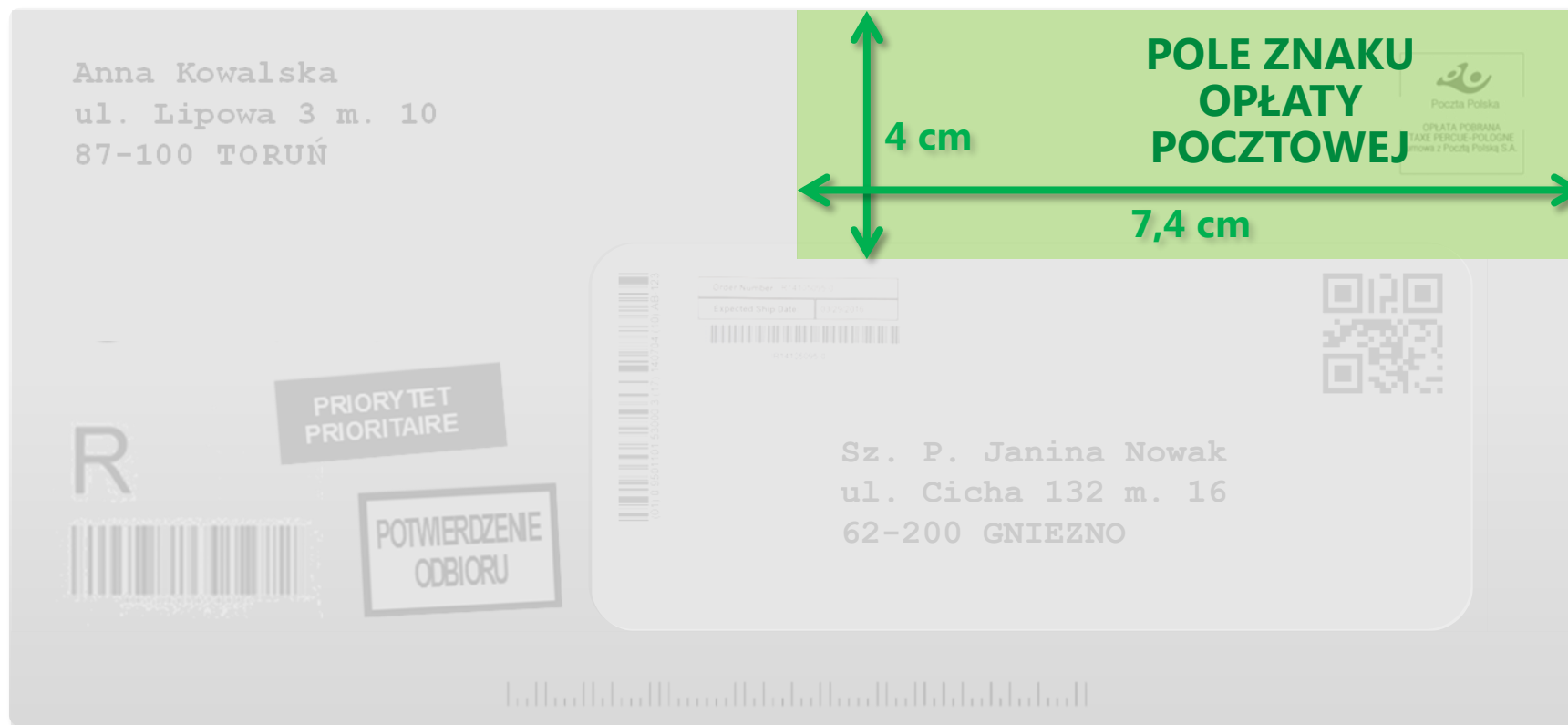
Zadbaj aby wysokość liter w adresie adresata i nadawcy miała min. 2 mm

Umieść poprawny kod pocztowy, jeśli nie znasz kodu adresata skorzystaj z wyszukiwarki:

<http://kody.poczta-polska.pl/>

3. POLE ZNAKU OPŁATY POCZTOWEJ

Co znajduje się w polu znaku opłaty pocztowej?

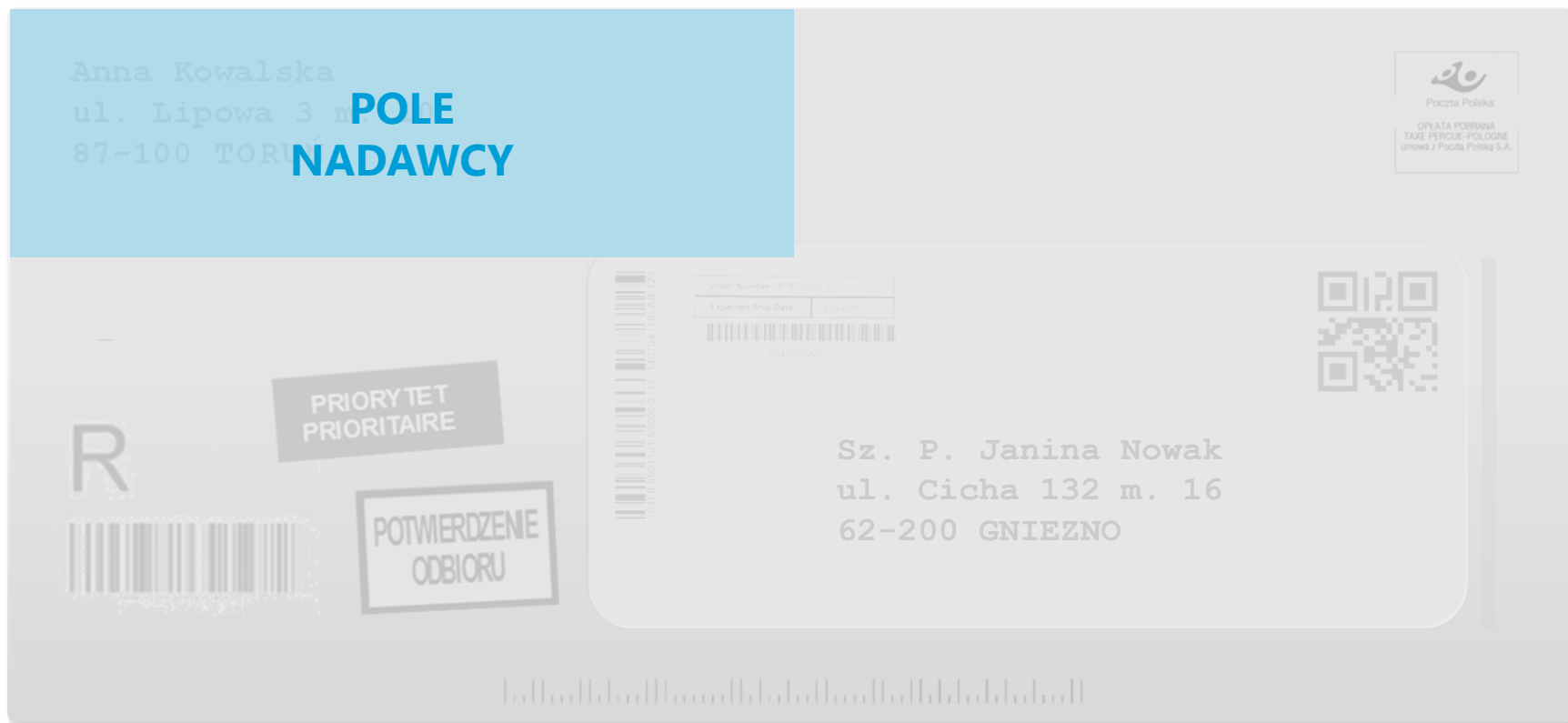


Jest to miejsce, w którym umieszcza się numer umowy z Poczta Polską.

Pamiętaj, żeby zachować podane wymiary pola.

4. POLE NADAWCY

Co znajduje się w polu adresu nadawcy?

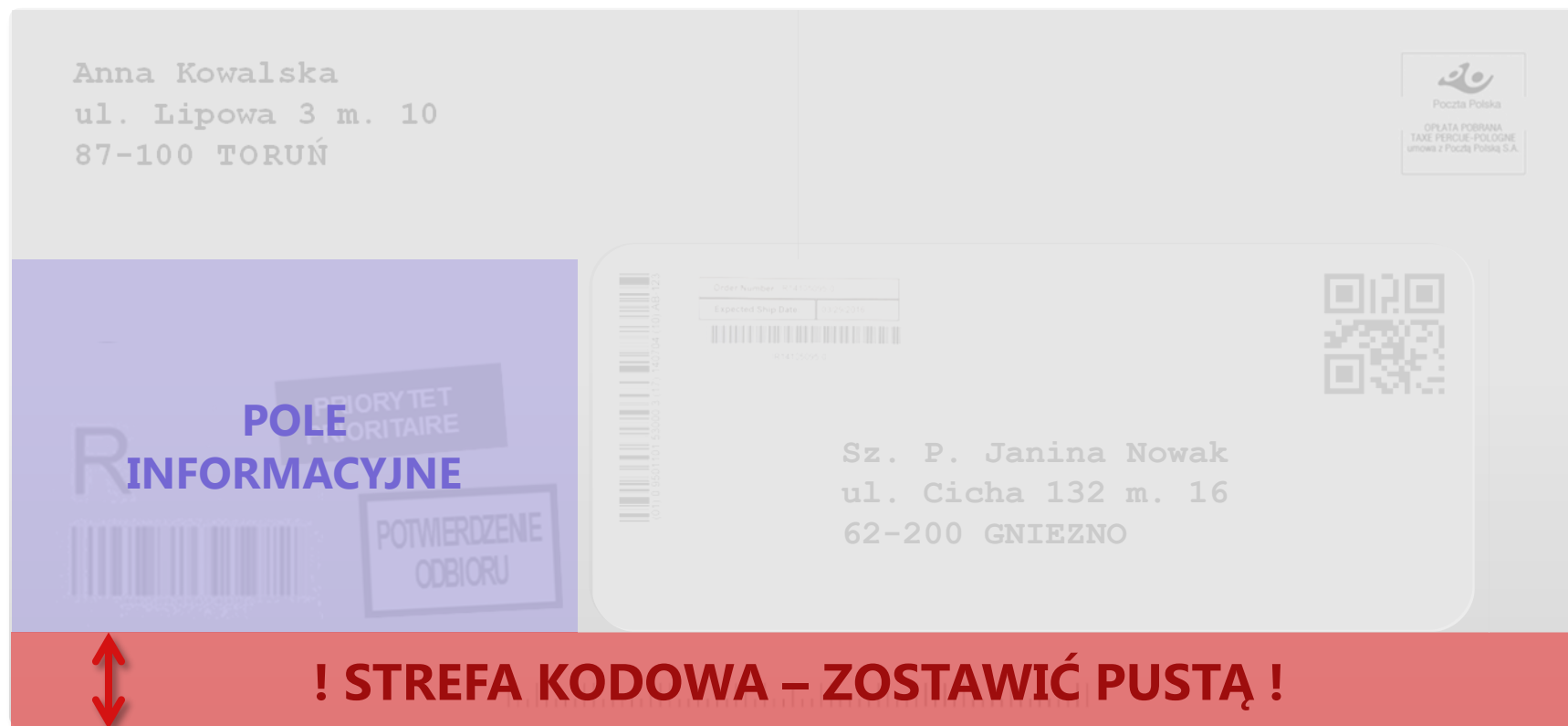


Tutaj podaj swój adres, jest to ważne w przypadku zwrotu przesyłki.

Pamiętaj o poprawnym podaniu informacji – jak w polu adresu odbiorcy.

5. POLE INFORMACYJNE

Co znajduje się w polu informacyjnym?



1,5 cm

To miejsce, w którym nadrukowuje się numer „R”, Priorytet, Potwierdzenie odbioru, zależnie od wybranych opcji.

Pamiętaj o tym, aby nie wykorzystywać miejsca przeznaczonego na strefę kodową.