

Automationsfähigkeit

Für die Bearbeitung Ihrer Infosendungen setzt die PIN Mail GmbH Sortieranlagen ein, die in der Lage sind die Sendungen vollautomatisch zu sortieren. Damit sich die Infosendungen zur maschinellen Bearbeitung eignen, müssen diese vollständig automationsfähig sein.

Die Automationsfähigkeit wird bestimmt durch:

- Maschinenlesbarkeit (Schriftart, Gliederung, Hintergrund und Umfeld der Aufschrift)
- Gestaltung der Aufschriftseite (Zonenaufteilung und gestalterische Vorgaben der Aufschriftseite)
- Maschinenfähigkeit (Inhalt und äußere Beschaffenheit der Sendung)
- Farbige Umschläge (dunkle Farben) sind nicht automationsfähig. Umschläge können im Vorfeld durch einen Test geprüft werden.

Maschinenlesbarkeit

Postleitzahl, Bestimmungsort, Zustell- oder Abholangaben, Frankierung und vieles mehr müssen von unseren Sortieranlagen gelesen werden können.

Maschinenlesbare Schriften

Serifenlose Schriften weisen grundsätzlich eine gute maschinelle Lesbarkeit auf, wie z. B. folgende Standardschriften: Arial, Frutiger, Helvetica, Univers. Die Versalhöhe von Buchstaben und Ziffern muss zwischen 2,3 mm und 4,7 mm liegen. Ein Schriftgrad von 10 pt bis 12 pt im Schriftschnitt „regular“ (normal) gilt bei vielen Schriftarten als optimal. Achten Sie auf einen durchgehenden Zwischenraum vom Ende eines Zeichens (Buchstabe oder Ziffer) bis zum Anfang des nächsten Zeichens. Der Abstand zwischen Ziffernblöcken und Wörtern muss einem oder zwei Leerzeichen entsprechen. Der Abstand (Durchschuss) zwischen den Zeilen in der Anschrift darf 0,5 bis 2,5 mm betragen. Handschriftliche Sendungen sind grundsätzlich nicht Maschinenlesbar.

Max Mustermann
Karl-Marx-Str. 30
15230 Frankfurt (Oder)

Nicht maschinenlesbare Schriften

Eine Reihe von Schriften sind für das maschinelle Lesen nicht geeignet. Hierzu zählen Schriften, die von einer einheitlichen Grundlinie abweichen, gebundene Schriften sowie die nebenstehend beispielhaft gezeigten Schriften aufgrund ihres Erscheinungsbildes.



Aufbau einer Inlandsanschrift

Es gilt folgende Reihenfolge:

- Anrede, falls gewünscht
- Name des Empfängers
- Nähere/weitere Empfängerbezeichnungen, falls erwünscht
- Ortsteilangabe, falls gewünscht oder erforderlich (beispielsweise im Zuge einer Gebietsreform)
- Zustellangabe (Straßenangabe mit Hausnummer oder Postfach) in einer Zeile
- Postleitzahl und Bestimmungsort in einer Zeile (in postalischer Schreibweise und ohne Länderkennzeichen oder ISO-Kennung)

Frankier- bzw. Lesezonen

