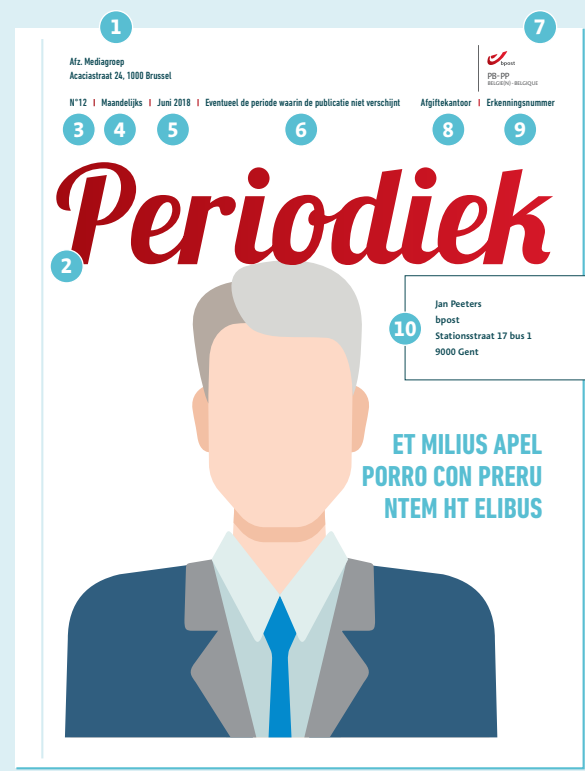


Correct geadresseerd, sneller bezorgd

Verstuurt u met uw vereniging of sportclub een periodiek? Dan weet u ongetwijfeld hoe belangrijk het is om uw zendingen correct te adresseren. Immers, een juiste adressering en een goede opmaak zorgen voor een correcte sortering en een snelle verdeling van uw zendingen. En daar doet u de postbode maar vooral ook uw abonnees een plezier mee. U hoeft hiervoor gewoon een aantal eenvoudige regels toe te passen. In deze gids leest u er alles over.

Voorbeeld van een ideale periodiek



Verplicht op elke geadresseerde zending

Zichtbaar op de cover

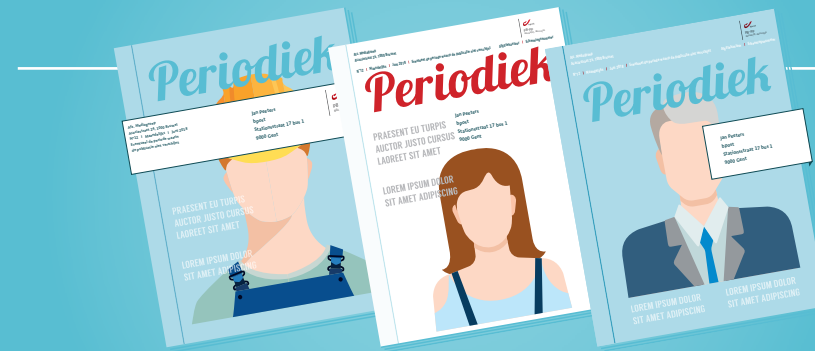
- 1 Het retouradres in de linkerbovenhoek
(meer info hierover binnenin deze folder)
- 2 De titel van de publicatie
- 3 Het nummer van de periodiek
- 4 De verschijningsfrequentie
(bijv. maandelijks, driemaandelijks)
- 5 De periode die wordt bestreken (bijv. april/mei/juni 2018, 3^e kwartaal 2018 ...) of de verschijningsdatum en de datum van afgifte bij bpost
- 6 Eventueel de periode waarin de publicatie niet verschijnt
- 7 De frankering
- 8 De naam van het afgiftekantoor
- 9 Het erkenningsnummer (P-nummer)
- 10 Het adres van de bestemming
(meer info hierover binnenin deze folder)

Op de cover of in de publicatie zelf

- ✓ Naam en adres (in België) van de verantwoordelijke uitgever of van zijn vertegenwoordiger

Onze aanbevelingen zijn geldig voor alle periodieken.

Verstuurt u periodieken onder gesloten omslag of in een plasticfolie?
Lees dan ook onze gids: <http://www.bpost.be/masspost>.



"Weet u dat ik mijn werk beter kan doen als u ervoor zorgt dat uw periodieken correct geadresseerd zijn? En u maakt niet alleen mij daarmee blij: uw abonnees ontvangen uw periodiek ook op tijd. Het is helemaal niet moeilijk en iedereen wint erbij."

Sylvie Samain, postbode in Doornik



Meer weten over de adressering en verzending van uw periodieken?

www.bpost.be/masspost | Sectie Adressering en frankiemethodes | Sectie Geadresseerde pers

+32 (0)2 201 11 11 | www.bpost.be/adres-tijdschrift

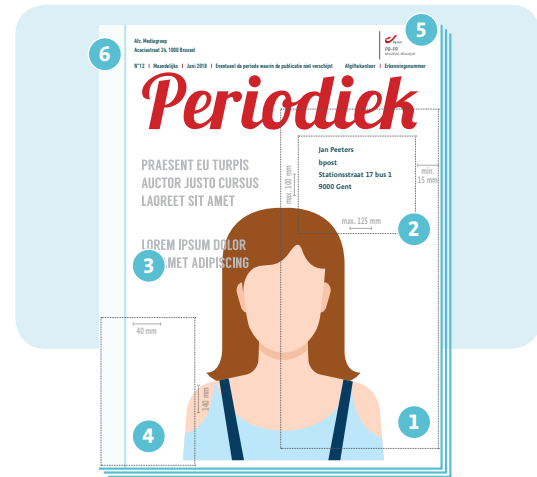
Tip | Controleer zowel de formattering als de validatie van de adressen met onze gratis Add-in voor Word. Die rangschikt de verschillende onderdelen van de adressen in de juiste volgorde en duidt aan of de adressen herkend worden: www.bpost.be/adres.



Zijn uw periodieken
correct geadresseerd?

Positionering van het adres

Ofwel op de zending



- 1 De zone rechts op de voorkant, voor het virtuele kader met **het adres van de bestemming**
 - 2 Het virtuele adresvak met het adres van de bestemming, **op meer dan 15 mm van de rechterzijde**
 - 3 De **vrije zone** voor andere grafische elementen, teksten en illustraties
 - 4 De **lege indexatiezone van 40 mm x 140 mm** (om de indexatiecode af te drukken wanneer de zending door de sorteermachine verwerkt wordt)
 - 5 De **zone rechtsboven** voor de frankering, de naam van het afgiftekantoor en het erkenningsnummer (P-nummer)
 - 6 De **zone linksboven** voor het retouradres, de verschijningsfrequentie, de periode die wordt bestreken en eventueel de periode waarin de publicatie niet verschijnt en het nummer van de periodiek.
- ! Wilt u een abonneenummer, de vermelding van een speciale editie of andere informatie toevoegen? **Zorg dan voor een vrije zone van 1 cm** tussen het adres van de bestemming en elke andere vermelding. (zie voorbeeld hiernaast)

Wat u zeker niet mag doen



! Het adres **te dicht bij de rechterkant** van de zending drukken of kleven.



! Het etiket **slecht positioneren** waardoor het adres van de bestemming deels naar de achterkant verdwijnt.

! Alle adreselementen op het etiket moeten in een oogopslag zichtbaar en leesbaar zijn.

Ofwel op een zelfklevend etiket of op een bandje



Als u een zelfklevend etiket gebruikt

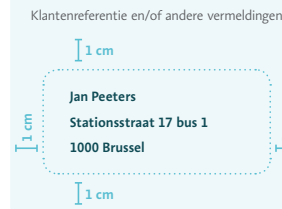
- Gebruik een wit etiket en kleef het **parallel** met de randen van de zending.
- Kleef het etiket altijd **in de zone waar het adres moet staan** (zone 1 op de illustratie links). Het etiket wordt dan het virtuele adresvak met het adres van de bestemming (= zone 2 op de illustratie links).
- Houd het adres van de bestemming **minstens 15 mm van de rechterzijde** (zelfs als u met uw etiket de publicatie sluit).

Structuur en inhoud van het adres

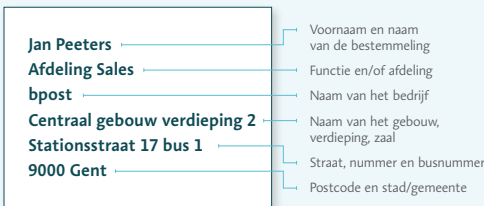
Een correct adres van de bestemming

Wat is een correct adres?

- Een volledig adres bestaat uit minimaal 3 lijnen met de naam van de bestemming, de straatnaam en het huisnummer (en het busnummer van de abonnee als er meerdere bewoners op hetzelfde adres wonen), de postcode en de gemeente.
- Een adres dat zich duidelijk onderscheidt van de andere vermeldingen op de periodiek (tekst, abonneenummer, speciale editie, enz.): voorzie altijd een vrije zone van 1 cm rond het adres.

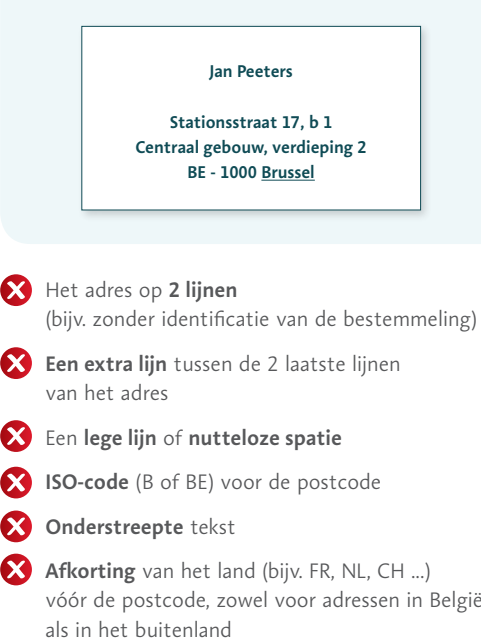


Do's



- ✓ **Minimaal 3 regels** (1. naam van de bestemming, 2. straat, huisnummer en indien nodig busnummer, 3. postcode en gemeente) en **maximaal 7 regels** (gebouw, bedrijf, afdeling...), de laatste regel kan gebruikt worden voor de naam van een land (alleen voor abonnees die in het buitenland wonen)
- ✓ Het adres **links uitlijnen**
- ✓ **Geen lege lijnen** of **nutteloze witruimte/spaties** tussen woorden of getallen
- ✓ Het **land voluit** geschreven op de laatste regel van het adresveld, voor uw abonnees die in het buitenland wonen.

Don'ts



- ✗ Het adres op **2 lijnen** (bijv. zonder identificatie van de bestemming)
- ✗ **Een extra lijn** tussen de 2 laatste lijnen van het adres
- ✗ Een **lege lijn** of **nutteloze spatie**
- ✗ **ISO-code** (B of BE) voor de postcode
- ✗ **Onderstreepte** tekst
- ✗ **Afkorting** van het land (bijv. FR, NL, CH ...)
vóór de postcode, zowel voor adressen in België als in het buitenland

Vergeet het retouradres niet!

- **Verplicht** te vermelden
- Adres in **België**
- Bij voorkeur voorafgegaan door "Afz." of "Afzender"
- **Bij voorkeur op 1 of 2 lijnen** (met de vermelding van de identificatie van de afzender, de straat en het huisnummer, de postcode en de gemeente)
- Bij voorkeur op de **achterkant van de laatste pagina**
- Indien op de voorkant: in zone 6 zoals in de illustratie hiernaast en in een kleiner font dan het font gebruikt voor het adres van de bestemming



! **Geen kader** rond het retouradres

Formaat van het adres

Kleurcontrasten, fontgebruik en ander formatteringsregels

Do's



Kleurcontrasten

- ✓ **Zwarte** of **donkere** letters op een witte of heldere achtergrond
- ✓ **Witte** etiketten (indien relevant)
- ✓ Volledig gedrukt in een **uniforme kleur**

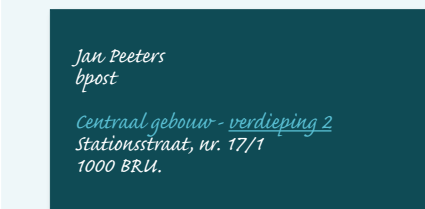
Lettertype

- ✓ **Geen onregelmatigheden** in de karakters
- ✓ Aanbevolen fonts: **Arial, Helvetica en Verdana**
- ✓ Een **schreefloos** font (zonder schreven)
- ✓ Bij voorkeur in een fontgrootte van **11** of **12** punten (min. 10 en max. 17)

Ander formateringsregels

- ✓ **Linkse** uitlijning
- ✓ Maximaal **50 karakters** per regel
- ✓ Een **enkele spatie** tussen alle woorden
- ✓ **Getallen** (niet uitgeschreven)
- ✓ Het **busnummer** voorafgegaan door "bus"
- ✓ Het adres **parallel** met de oriëntatie van de zending
- ✓ **Geen interpunctie**
- ✓ **Geen afkortingen** (tenzij absoluut noodzakelijk voor de naam van de straat en het wegtype, maar nooit voor de naam van de stad/gemeente)

Don'ts



Kleurcontrasten

- ✗ **Lichte** karakters op een donkere achtergrond
- ✗ Een **gekleurd** etiket
- ✗ Lijnen in **verschillende kleuren**

Lettertype

- ✗ Imitaties van een **handschrift**
- ✗ Karakters die in elkaar **overlopen** of **te dicht bijeen** staan (bijv. Arial Narrow)
- ✗ Karakters met **schreef** ("serif" in het Engels)

- ✗ Karakters in het **vet** en/of **onderstreept**

- ✗ Karakters in **italics** met een hellingsgraad van meer dan 5°

Ander formateringsregels

- ✗ Adresregels met een **inclinatie** (hellingsgraad)
- ✗ **Interpunctie** (zelfs niet tussen de straat en het huisnummer)
- ✗ **Afkortingen** van de naam van de gemeente

Adres

Adres

Adres

Adres

Adres

Adres

Adres

Adres

Adres

stationsstr - 17

Bru.