

## **4. ΟΔΗΓΙΕΣ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΙΚΟΥ**

### **4.1. ΕΙΔΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ**

Τα ΕΛΤΑ στα πλαίσια βελτιστοποίησης του επιπέδου ταχυδρομικής εξυπηρέτησης, προχώρησαν στην αυτοματοποίηση ορισμένων παραγωγικών διαδικασιών για την εφαρμογή των οποίων απαιτείται η λήψη ορισμένων μέτρων με βασικότερο αυτό της τυποποίησης της αλληλογραφίας.

Για το λόγο αυτό εκπονήθηκαν οι ειδικές οδηγίες τυποποίησης της αλληλογραφίας που ακολουθούν στις οποίες παρουσιάζονται περιγραφικά, τόσο οι ιδανικές απαιτήσεις, όσο και οι εναλλακτικές δυνατότητες που παρέχονται για τις ειδικές περιπτώσεις αλληλογραφίας.

Στις περιπτώσεις που καλύπτονται οι ιδανικές προδιαγραφές - απαιτήσεις τυποποίησης της αλληλογραφίας δεν χρειάζεται προηγούμενη εξέταση – έγκριση και οι πελάτες μπορούν να προχωρούν στην παραγωγή και κατάθεση της αλληλογραφίας τους.

**Όταν όμως πρόκειται για ειδικές περιπτώσεις αλληλογραφίας και χρήση εναλλακτικών δυνατοτήτων, καλό θα είναι να ζητούνται πληροφορίες και να προσκομίζονται προς εξέταση – έγκριση δείγματα, προκειμένου οι πελάτες να αποφεύγουν περιττά κόστη είτε αυτά αφορούν στην προμήθεια φακέλων, είτε αφορούν στην τιμολογιακή ένταξη της αλληλογραφίας. Η ιδανική ποσότητα του δείγματος που θα προσκομίζεται προς εξέταση και έγκριση, είναι 5.000 αντικείμενα. Εξέταση και έγκριση μπορεί να γίνει και σε μικρότερο δείγμα, με την προϋπόθεση ότι ο αριθμός τους δεν θα είναι μικρότερος των 1.000 αντικειμένων. Ο πελάτης θα προσκομίζει το δείγμα προς εξέταση σε σημείο που θα καθορίζεται από τον αρμόδιο υπάλληλο των ΕΛΤΑ (Key Account Manager, Πωλητής, κ.λ.π)**

Σημειώνεται ότι, η αλληλογραφία που δεν πληροί τις παρακάτω προδιαγραφές θα θεωρείται μη τυποποιημένη αλληλογραφία και η τιμολογιακή κατάταξή της θα γίνεται σύμφωνα με τους ισχύοντες, κάθε φορά, όρους παραδοχής.

#### **4.1.1.ΤΕΧΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΠΕΡΙΚΑΛΥΜΜΑΤΟΣ (ΦΑΚΕΛΟΥ)**

**4.1.1.1. Σχήμα Φακέλων:** Το ιδανικό σχήμα των φακέλων πρέπει να είναι Ορθογώνιο Παραλληλόγραμμο και ο λόγος (πηλίκο) της διαίρεσης Μήκος : Ύψος πρέπει να είναι μεγαλύτερος του 1,4.

**4.1.1.2. Χρώμα Φακέλων:** Το ιδανικό χρώμα των φακέλων είναι Λευκό ματ, ομοιόμορφο χωρίς υδατογραφήματα ή ολογράμματα. Παρέχεται η δυνατότητα χρήσης φακέλων με χρώματα ή υδατογραφήματα ή ολογράμματα με την προϋπόθεση ότι αυτά δεν θα είναι έντονα και γυαλιστερά και με την προϋπόθεση

επίσης ότι στις περιοχές εκτύπωσης ή αναγραφής των στοιχείων του αποστολέα και του παραλήπτη, των τυπωμάτων και του Bar Code, καθώς και στα περιμετρικά περιθώρια των 15mm και στο περιθώριο των 26mm το χαρτί πρέπει να είναι Λευκό ματ, ομοιόμορφο χωρίς υδατογραφήματα ή ολογράμματα. Εναλλακτικά μπορούν να χρησιμοποιηθούν φάκελοι των οποίων τα μη εκτυπώσιμα περιθώρια θα φέρουν αχνό χρωματισμό όπως αχνό κίτρινο, αχνό θαλασσί, αχνό πράσινο, αχνό μπεζ κ.λ.π. Στις περιπτώσεις αυτές θα πραγματοποιούνται test αναγνωσιμότητας.

**4.1.1.3. Αντανακλαστικότητα – Αδιαφάνεια Χαρτιού:** Το χαρτί των φακέλων πρέπει να έχει Αντανακλαστικότητα  $>60\%$  και Αδιαφάνεια  $>85\%$ . Χαρτί με αντανακλαστικότητα  $<60\%$  δεν επιτρέπει την ανάγνωση των χαρακτήρων και με αδιαφάνεια  $<85\%$  επιτρέπει να διαβάζονται χαρακτήρες του περιεχομένου του φακέλου και όχι αυτοί που πρέπει να διαβάζονται.

**4.1.1.4. Κοντράστ Εκτύπωσης / φόντου και Φακέλου / περιεχομένου:** Η αντίθεση της Εκτύπωσης προς τον φόντο πρέπει να είναι  $>0,25$  και του Φακέλου προς το περιεχόμενο  $< \text{ή} = 0,12$ .

**4.1.1.5. Βάρος Χαρτιού φακέλων:** Πρέπει να ζυγίζει τουλάχιστον  $70 \text{ gr} / \text{m}^2$  (ειδικό βάρος)

**4.1.1.6. Συγκολλήσεις Φακέλων:** Στερεές συγκολλήσεις χωρίς συρρικνώσεις ή περισσεύματα κόλλας. Οι συγκολλήσεις πρέπει να γίνονται στην πίσω πλευρά του φακέλου.

**4.1.1.7. Μη εκτυπώσιμες περιοχές - περιθώρια των φακέλων:** Σε όλα τα μεγέθη και τύπους των φακέλων, το Αριστερό, το Επάνω και το Δεξιό περιθώριο της μπροστινής όψης των φακέλων κατά μήκος των αντίστοιχων πλευρών πρέπει να είναι τουλάχιστον 15 mm. Το δεξιό μισό περιθώριο της κάτω πλευράς πρέπει να είναι τουλάχιστον 15 mm και το αριστερό μισό της ίδιας πλευράς 26 mm, με χρώμα και στα δύο περιθώρια το λευκό ματ (όχι γυαλιστερό). Παρέχεται η δυνατότητα χρήσης φακέλων με περιθώρια αχνού χρώματος με την προϋπόθεση ότι αυτοί θα ελέγχονται ως προς την αναγνωσιμότητα και την ταχύτητα ανάγνωσης. Σε κάθε περίπτωση στα προαναφερόμενα περιθώρια δεν πρέπει να αποτυπώνεται ή να επικολλάται τίποτε.

**4.1.1.8. Φάκελοι με Χρήση αυτοκόλλητων ετικετών:** Για την αναγραφή ή εκτύπωση των διευθύνσεων μπορούν να χρησιμοποιηθούν και αυτοκόλλητες ετικέτες αρκεί να έχουν τα χαρακτηριστικά που περιγράφονται παραπάνω (χρώμα, αντανάκλαση, κοντράστ κ.λ.π.). Η στήλη της διεύθυνσης πρέπει να απέχει τουλάχιστον 15 mm από όλες τις πλευρές της ετικέτας και η ετικέτα πρέπει να απέχει τουλάχιστον 15 mm από την κάθε πλευρά του φακέλου (βλέπε υποδείγματα).

**4.1.1.9. Φάκελοι με Διαφανές πλαίσιο-παραθύρακι:** Είναι δυνατή η χρήση φακέλων με διαφανή πλαίσια (παραθύρα), αρκεί αυτά να είναι αρκετά μεγάλα ώστε να είναι ορατά όλα τα στοιχεία της διεύθυνσης παραλήπτη ή αποστολέα, να έχουν σχήμα ορθογωνίου παραλληλογράμμου με οβάλ γωνίες και να απέχουν από όλες τις πλευρές του φακέλου τουλάχιστον 15 mm. Το ελάχιστο μήκος των παραθύρων πρέπει να είναι 95 mm και το ελάχιστο ύψος 40 mm. Η πλαστική μεμβράνη (φίλμ) των παραθύρων πρέπει να είναι άχρωμη, πλήρως διαφανής και ματ (όχι γυαλιστερή), ώστε να μην δημιουργεί αντανάκλασεις. Η κατασκευή της μεμβράνης και η προσαρμογή της στο φάκελο πρέπει να είναι τέτοια που να μην ζαρώνει. Η δίπλωση και εμφακέλωση του περιεχομένου πρέπει να γίνεται με τέτοιο τρόπο, ώστε να μην μετακινείται εντός του φακέλου και να είναι πλήρως ορατά μέσα από το διαφανές πλαίσιο όλα τα στοιχεία και η διεύθυνση αποστολέα και παραλήπτη.

#### **4.1.1.10. Μεγέθη, Διαστάσεις και Βάρη Φακέλων:**

	<b>Επιστολές Μικρού Μεγέθους DL, C5, C6)</b>	<b>Επιστολές Μεγάλου Μεγέθους (Flats C4)</b>	<b>Ογκώδεις και Ακανόνιστες Επιστολές</b>
Μήκος Φακέλων	Από 140mm έως 245mm	Από 140mm έως 380mm	Όλες οι επιστολές που δεν καλύπτουν τις προαναφερόμενες προδιαγραφές, μεγέθη, διαστάσεις και βάρη.
Ύψος Φακέλων	Από 90mm έως 165mm	Από 90mm έως 245mm	
Αναλογία Μήκους/ Ύψος	> 1,4	> 1,4	
Πάχος Φακέλων (μη συμπίεσμένοι)	Από 0,15mm έως 5,0mm	Από 1,0 mm έως 20mm	
Βάρος Φακέλων	Από 2,2 gr έως 50 gr	Από 20 gr έως 500 gr	
Ακαμψία Φακέλων	< 2 n / mm	> 5 n / mm	

**4.1.1.11. Φάκελοι για ειδικές κατηγορίες επιστολών:** Για την εμφακέλωση – συσκευασία Επιστολών με ειδικό περιεχόμενο όπως εύθραυστα, ευαίσθητα, υγρά, αιχμηρά, ακανόνιστα αντικείμενα κ. λ. π, παρέχονται ειδικές οδηγίες στο τέλος των οδηγιών.

**4.1.1.12. Φάκελοι με πλαστικό υλικό:** Επιτρέπεται η χρήση πλαστικών περικαλυμμάτων (φακέλων) μόνο για τα αντικείμενα μεγάλου μεγέθους (Flats – C4), αρκεί να τηρούνται οι παραπάνω προδιαγραφές σε ότι αφορά την αδιαφάνεια, τους χρωματισμούς, την αντανάκλαστικότητα κ.λ.π. Σε κάθε άλλη περίπτωση θα ζητούνται ειδικές πληροφορίες και θα προσκομίζονται δείγματα για έλεγχο.

#### **4.1.2. ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟΤΥΠΩΣΗΣ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΝΔΕΙΞΕΩΝ**

**4.1.2.1. Θέση Στοιχείων Αποστολέα :** Η ιδανική θέση είναι το επάνω αριστερό μέρος με ελάχιστη απόσταση 15 mm από την αριστερή και την επάνω πλευρά του φακέλου. Ελάχιστη απόσταση από την κάτω πλευρά του φακέλου 40 mm. Παρέχεται δυνατότητα αποτύπωσης των στοιχείων αποστολέα και σε άλλα σημεία του φακέλου αρκεί να προσκομισθούν, να ελεγχθούν και να εγκριθούν σχετικά δείγματα.

**4.1.2.2. Θέση Στοιχείων Παραλήπτη :** Η ιδανική θέση είναι το κάτω δεξιό τέταρτο μέρος του φακέλου, παράλληλα με την μεγαλύτερη πλευρά, με ελάχιστη απόσταση 15 mm από την δεξιά και την κάτω πλευρά, ενώ από την επάνω πλευρά του φακέλου η ελάχιστη απόσταση πρέπει να είναι 40mm. Παρέχεται η δυνατότητα αναγραφής των στοιχείων του παραλήπτη και σε άλλη θέση του φακέλου αρκεί να προσκομισθούν, να ελεγχθούν και να εγκριθούν σχετικά δείγματα.

**Μετά την τελευταία γραμμή της διεύθυνσης του παραλήπτη και κάτω από αυτή δεν πρέπει να αναγράφεται ή να εκτυπώνεται κανένας χαρακτήρας, λέξη ή αριθμός.**

**4.1.2.3. Ενδείξεις Ταχ. Τέλους και Προτεραιότητας ή θέση επικόλλησης Γραμματοσήμου:** Άνω δεξιό μέρος του φακέλου με ελάχιστες αποστάσεις 15 mm από τις πλευρές.

**4.1.2.4. Θέση Bar Code ( αφορά Συστημένες Επιστολές) :** Στο αριστερό μέρος του φακέλου και κάτω από τα στοιχεία του αποστολέα, με ελάχιστες αποστάσεις 20 mm από την αριστερή πλευρά και 30 mm από την κάτω πλευρά (βλέπε υποδείγματα φακέλων στον Οδηγό Τυποποίησης). Για τις απλές επιστολές που δεν έχουν Bar Code η θέση αυτή μπορεί να χρησιμοποιηθεί για διαφημιστικά μηνύματα ή εικαστικά, ή εταιρικά σήματα του αποστολέα. Στις περιπτώσεις που χρησιμοποιούνται φάκελοι με πλαστικά παράθυρα ή ετικέτες παρέχεται η δυνατότητα εκτύπωσης του Bar Code

επάνω από τα στοιχεία του παραλήπτη αρκεί μεταξύ του Bar Code και της πρώτης γραμμής της στήλης του παραλήπτη να μεσολαβούν δύο τουλάχιστον γραμμές (διπλό διάστιχο).

**4.1.2.5. Λογότυπο, ή σήμα ή σύντομα μηνύματα του αποστολέα:** Στο διάστημα μεταξύ αποστολέα και ενδείξεων Ταχ. Τέλους ή σε οποιοδήποτε άλλο ελεύθερο και εκτυπώσιμο σημείο του φακέλου.

**4.1.2.6. Σφραγίδα ή ετικέτα αιτιολόγησης επιστροφής:** Προτείνεται να τίθεται στην πίσω όψη του φακέλου αλλά ο πελάτης, αν θέλει, μπορεί να την έχει και στην μπροστινή όψη.

**Για να προσμετρηθούν τα τέλη των ομαδικών καταθέσεων των προαναφερομένων υπηρεσιών του Επιστολικού Ταχυδρομείου Εσωτερικού πρέπει υποχρεωτικά όλα τα αντικείμενα κάθε κατάθεσης να είναι πλήρως τυποποιημένα, σύμφωνα με τον Οδηγό Τυποποίησης της Αλληλογραφίας του ΕΛΤΑ και το διαχωρισμό και τη ταξινόμηση των τυποποιημένων αντικειμένων, ως ακολούθως:**

- Σε μικρού μεγέθους (αντικείμενα DL, C5 & C6) - την τοποθέτησή τους κατά μέτωπο σε trays - και τον διαχωρισμό τους σύμφωνα με τους ταχ. κώδικες 10001 – 19999, 50001 – 63999 και όλα μαζί για την υπόλοιπη Ελλάδα (τα trays κάθε κατηγορίας θα είναι σε χωριστά Εμπορευματοκιβώτια ή παλέτες)

Κάθε tray να φέρει στην πρόσθια όψη ετικέτα με το εύρος των Τ.Κ. που περιέχει.

### **4.1.3. ΔΙΑΤΑΞΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ & ΤΡΟΠΟΣ ΓΡΑΦΗΣ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ**

#### **4.1.3.1. Διάταξη της στήλης της διεύθυνσης:**

Η διεύθυνση αναγράφεται σε πολλές γραμμές και πρέπει να διαθέτει πληρότητα και περιεκτικότητα των στοιχείων. Οι γραμμές της διεύθυνσης πρέπει να περιέχουν, από επάνω προς τα κάτω:

- Όνομα ή επωνυμία ή / και εμπορικός τίτλος παραλήπτη ή μεγάλου πελάτη παραλήπτη.
- Οδός και αριθμός. ( Η ονομασία της οδού πρέπει να αναγράφεται χωρίς τελείες, παύλες ή κάθετες).
- Ταχυδρομικός Κώδικας (5ψήφιος) και Λεκτικό - Τοπωνύμιο (με κεφαλαία), σύμφωνα με το βιβλίο Τ. Κ. του ΕΛ-ΤΑ.
- Κράτος προορισμού της αλληλοδαπής (μόνο για αλληλογραφία εξωτερικού).

**Προσοχή! Μετά την τελευταία γραμμή της διεύθυνσης του παραλήπτη και κάτω από αυτή δεν πρέπει να αναγράφεται ή να εκτυπώνεται κανένας χαρακτήρας, λέξη ή αριθμός.**

#### **4.1.3.2. Τρόπος Γραφής των Διευθύνσεων :**

- Μεταξύ των γραμμών πρέπει να υπάρχει διάστημα μίας γραμμής (μονό διάστιχο). Οι γραμμές πρέπει να ισαπέχουν, να είναι ευθυγραμμισμένες ώστε να μην ενώνονται και στοιχισμένες στα αριστερά.
- Η γωνία κλίσης κάθε γραμμής ως προς τη βάση της επιστολής πρέπει να είναι 5°.
- Η στήλη της διεύθυνσης και ειδικότερα αυτή του παραλήπτη δεν πρέπει να περιέχει λογότυπο ή άλλες γραφές (εμπορικά σήματα, γραφικά, γραφές με χαρακτήρες πολύ μικρού μεγέθους κλπ).
- Γύρω από τη στήλη της διεύθυνσης πρέπει να υπάρχει περιθώριο ελάχιστου πλάτους 15mm από όλες τις πλευρές του φακέλου και το ίδιο περιθώριο από τις πλευρές των ετικετών ή των πλαστικών πλαισίων όταν χρησιμοποιούνται τέτοια.
- Δεν επιτρέπεται η χρήση πλαισίου ή και φόντου στην περιοχή αναγραφής της διεύθυνσης του παραλήπτη.

#### **4.1.3.3. Χαρακτήρες της διεύθυνσης:**

Οι δακτυλογραφημένοι ή χειρόγραφοι χαρακτήρες πρέπει να αποτυπώνονται με έντονο σκούρο μαύρο ή μπλε χρώμα και επί πλέον να έχουν τα εξής χαρακτηριστικά:

- Ύψος Χαρακτήρων: από 2 έως 8 mm
- Πυκνότητα: από 2 έως και 5 χαρακτήρες ανά εκατοστό
- Απόσταση χαρακτήρων: από 2 έως 5 mm
- Διάστημα μεταξύ των λέξεων: όχι μικρότερο από το μέγιστο πλάτος των χαρακτήρων
- Συνιστάται μέγεθος γραμματοσειράς από 10 έως 16 (αναφορά στο Microsoft Word)
- Αποφεύγετε έντονους, πλάγιους και υπογραμμισμένους χαρακτήρες ή εν γένει γραμματοσειρές με γωνία κλίσης, πολύ παχιές ή μεγάλων διαστάσεων, γραφικών ή γοτθικές. Αποφύγετε γενικά γραμματοσειρές στις οποίες ενώνονται οι παρακείμενοι χαρακτήρες. Αποφύγετε γραφή με ακίδες (dot - matrix). Ενδείκνυται η γραμματοσειρά Arial, OCR B ή άλλες εκτυπώσεις χωρίς μεταξοτυπία.
- Διαστήματα: Κάθε λέξη πρέπει να γράφεται ενιαία χωρίς διακοπές. Το διάστημα μεταξύ των λέξεων μιας γραμμής δεν πρέπει να είναι μικρότερο από το μέγιστο πλάτος των χαρακτήρων. Γενικά δεν πρέπει να είναι μεγαλύτερο από 4 μεμονωμένα κενά.

#### **4.1.4. ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΑΠΟΦΕΥΓΟΥΜΕ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ:**

Εκτός από τις διαστάσεις των ταχυδρομικών αντικειμένων πρέπει να λαμβάνονται υπόψη και άλλα χαρακτηριστικά. Ειδικότερα πρέπει να αποφεύγονται τα εξής:

- Ταχυδρομικά αντικείμενα με συνδετήρες, κρικάκια, γαντζάκια ή μεταλλικά σημεία στο εξωτερικό τους. Δεν επιτρέπεται η χρήση συρραπτικών σε οποιοδήποτε σημείο του φακέλου είτε εσωτερικά είτε εξωτερικά.
- Κάρτες διάτρητες χωρίς φάκελο.
- Ταχυδρομικά αντικείμενα σε φάκελο που περιέχει μεταλλικά αντικείμενα που ενδεχομένως θα φθείρουν τα ίδια τα ταχυδρομικά αντικείμενα ή τον εγκατεστημένο εξοπλισμό.
- Ταχυδρομικά αντικείμενα χωρίς φάκελο, διπλωμένα σε φύλλα ενωμένα με ταινίες, εξαιρουμένων των μοντέλων αυτόματης φακελοποίησης.
- Ταχυδρομικά αντικείμενα σε φάκελο με αδιαφανές παράθυρο.
- Ταχυδρομικά αντικείμενα με υλικά διαφορετικών ιδιοτήτων από εκείνες του χαρτιού (για παράδειγμα πλαστικό).
- Ταχυδρομικά αντικείμενα με διαφορά πάχους πάνω από 40% μεταξύ του πιο λεπτού και του πιο χοντρού σημείου του αντικειμένου και τα οποία ξεπερνούν το μέγιστο όριο πάχους των 5 mm(C5).
- Ταχυδρομικά αντικείμενα με χαρακτηριστικά τα οποία θέτουν σε κίνδυνο την καλή λειτουργία του διαχωριστή (για να τηρηθεί η σύσταση αυτή αρκεί να χρησιμοποιούνται φάκελοι των οποίων τα πλευρικά άκρα αναδιπλώνονται πρώτα.
- Ταχυδρομικά αντικείμενα με οπές εξαερισμού στα πλευρικά άκρα.

#### **4.1.5. ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ:**

**Εύθραυστα:** Θα πρέπει να χρησιμοποιούνται συσκευασίες που μπορούν να προστατεύσουν το περιεχόμενο όπως ειδικοί φάκελοι με «φυσαλίδες», χαρτοκιβώτια εξασφάλισης εύθραυστων ή ξύλινες, πλαστικές ή μεταλλικές συσκευασίες με αφρολέξ, φελιζόλ κ.λ.π.

**Υγρά:** Τα δοχεία που περιέχουν υγρά θα πρέπει να συσκευάζονται σε ξύλινα ή πλαστικά ή μεταλλικά κιβώτια στον πάτο και στις πλευρικές επιφάνειες των οποίων θα πρέπει να υπάρχει και απορροφητικό υλικό όπως πριονίδι ή ειδικό απορροφητικό πλαστικό ή απορροφητικό χαρτί.

**Αιχμηρά Αντικείμενα:** Πρέπει να χρησιμοποιούνται ξύλινες, πλαστικές ή μεταλλικές συσκευασίες στο εσωτερικό των οποίων και γύρω-γύρω από το αντικείμενο να τοποθετείται αφρολέξ, φελιζόλ κ.λ.π.

**Αντικείμενα που δεν μπορούν να διπλωθούν ( posters, ακτινογραφίες κ.λ.π.).** Πρέπει να χρησιμοποιούνται συσκευασίες ειδικού κυλινδρικού σχήματος.

**Πλαστικοί φάκελοι:** Μπορούν να χρησιμοποιούνται αρκεί να υπάρχουν οι προϋποθέσεις που αναφέρονται στην παράγραφο 1 (αδιαφάνεια, αποτυπώσεις ενδείξεων σε ετικέτα, περιθώρια λευκού χρώματος κ.λ.π.).

**Σημείωση:** Τα ΕΛΤΑ έχουν εκδώσει «Ειδικό Οδηγό Τυποποίησης αλληλογραφίας» στον οποίο αναφέρονται όλες οι προαναφερόμενες πληροφορίες, καθώς και Υποδείγματα φακέλων με ενδεικτικά μεγέθη, μορφές και διαστάσεις. Ο εν λόγω Οδηγός διατίθεται στους πελάτες των ΕΛΤΑ από τα Καταστήματα.