



CHECKLISTA OCH TEKNISKA VILLKOR FÖR ADRESSFILER

För att kunna följa GDPR krävs det att adressfilerna som levereras till oss följer nedanstående villkor. Därför har vi tagit fram en checklista som kan användas så att Ni och Era kunder kan gå igenom och säkerställa att adressfilen lämnas på ett korrekt sätt. Filer som inte följer nedanstående villkor, riskerar att orsaka en felaktig adressering vilket kan leda till en Personuppgiftsincident (exempelvis att utskicket/tidningen går till fel person).

Betalningsansvarig Namn: _____
 Org nr: _____
 Kund nr: _____

Antal adresser i filen: _____

VI KAN TA EMOT:

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| ✓ Excelfil | ✓ Tabseparerad textfil |
| ✓ Kommaseparerad textfil | ✓ Semikolonseparerad textfil |

TEKNISKA VILLKOR FÖR ADRESSFILER:

- ☐ Första raden innehåller fältrubriker, ex. namn, adress, postnummer, postort.
- ☐ Inga funktioner eller formler förekommer.
- ☐ Inga 'ALT+Enter' (ny rad inuti celler) förekommer.
- ☐ Kolumnerna har konsekvent innehåll, dvs namn i en kolumn, adress i en kolumn osv.
- ☐ Inga tomma rader förekommer.
- ☐ Inga filter förekommer.
- ☐ Inga dolda kolumner eller rader förekommer.

OBS! FORTSÄTT PÅ NÄSTA SIDA

FORTS. TEKNISKA VILLKOR FÖR ADRESSFILER:

- ☐ Excelfilen innehåller bara 1 Blad (flik) med data.
OBS! Innehåller Excelfilen fler Blad måste dessa läsas in separat och sorteras i sorteringsprogrammet och debiteras därför extra/Blad.
- ☐ Det tecken (semikolon, komma eller tab) som används för fältavgränsning, ingår inte någonstans i själva adressen, om inte fälten omringas av citattecken.
- ☐ Datamängderna (adresserna) är levererade var för sig i olika adressfiler när separata adresseringar ska göras (exempelvis om några adresser ska ha bilaga, andra utan bilaga osv). Ex: Fil A – med bilaga, Fil B – utan bilaga, Fil C – engelsk version osv.
OBS! Första filen ingår och tillkommande filer debiteras extra/fil.

VAD SKA DET SKICKAS SOM:

Vi behöver veta vad ska det skickas som? Vilken tjänst ska användas?

- ☐ 1:a-klassbrev sändning
- ☐ Ekonomibrev sändning
- ☐ ADR
- ☐ ADR Klimatekonomisk
- ☐ Brevsändning utrikes, 1:a-klass
- ☐ Brevsändning utrikes, Ekonomi
- ☐ Posttidning A (OBS! Kräver ett avtal med PostNord)
- ☐ Posttidning A Klimatekonomisk (OBS! Kräver ett avtal med PostNord)
- ☐ Posttidning B (OBS! Kräver ett avtal med PostNord)
- ☐ Posttidning B Klimatekonomisk (OBS! Kräver ett avtal med PostNord)
- ☐ Posttidning Utrikes (OBS! Kräver ett avtal med PostNord)
- ☐ Posttidning Utrikes Klimatekonomisk (OBS! Kräver ett avtal med PostNord)
- ☐ Posttidning Utrikes sändning

För information om de olika tjänsterna vänligen besök:

www.postnord.se

www.bring.se

www.morgonpost.se

www.prologkb.se

OBS! FORTSÄTT PÅ NÄSTA SIDA

ADRESSERINGSRUTA:

- ☐ Det finns tillräcklig plats för adressen, minst 40 x 120 mm.

Vi förbehåller oss rätten att korta ner fält som tar större plats än det givna adresserinsutrymmet på den tryckta produkten.

PORTOBETECKNING & KLICHÉ:

- ☐ Kliché är inlagd.

En kliché är en porto- och/eller tjänstebeteckning som ska användas på försändelsen för avtalskunder hos PostNord. Försändelserna ska alltid ha en portobeteckning – Port Paye eller Porto betalt. Därutöver kan det krävas ytterligare klichéer som anger vilken tjänst försändelsen väljs att skickas med. För mer information om klichéer vänligen se:

<https://www.postnord.se/foretag/foretagslosningar/servicelogistik/frankering-och-markning/frankeringsmaskin2/klicheer>

FRIZONER MM: (OBS! EJ SAMMA SAK SOM ADRESSERINGSRUTA)

- ☐ Frizon är inlagd enligt nedan.

PostNord använder en sorteringskod för att kunna dela ut försändelser. Denna kan antingen printas direkt på försändelsen eller via en etikett. Genom att lämna en frizon för koden säkerställs att layouten inte blir påverkad. En frizon innebär en yta som inte innehåller tryck det vill säga text eller bild.

För information om frizoner mm hänvisar vi till "Skicka rätt med PostNord":

<https://www.postnord.se/foretag/skicka/forberedelser/skicka-ratt>

