

Utskick av kallelser via Postnords hemsida

Via tjänsten Skapa utskick kan du ladda upp en färdig kallelse samt en adressfil (Excel) och Postnord packar och skickar kallelsen

<https://portal.postnord.com/skapa-utskick/>

Kallelsen

Skriv en kallelse och spara den som pdf-fil.

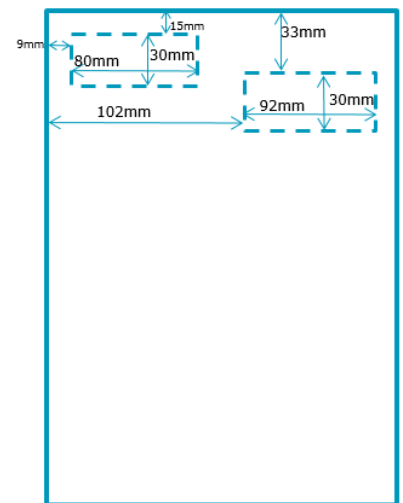
Antingen lämnar du plats på kallelsen för adress eller så inkluderas ett försättsblad framför kallelsen med adressen.

Den vänstra rutan på bilden är där avsändaradressen trycks.

I den högra trycks mottagarens adress.

Kallesemallen är utformad utifrån detta.

När du laddat upp din pdf så visas en förhandsgranskning så du ser var adressen hamnar.



Adresslistan

Adresslista i Excel laddas upp på hemsidan. Filen måste vara anpassad efter det format som Postnord använder. Se nedan:

Namn	Adressrad 2 (Frivilligt)	Adressrad 3 (Frivilligt)	Postnummer	Ort	Land	Landskod (ISO 2 bokstäver)
Namn	(ev c/o-adress)	Gata	123 45	Göteborg	Sverige	SE

Du tar bort de kolumner som inte behövs och byter namn på kolumnerna så de stämmer med ovan. Samt lägger till två kolumner där det står land och landskod.

Listan på Rosen för alla är ej anpassad till det format som krävs av Postnord. Tillsviðare kan föreningen beställa adressfil som laddas upp i er Rosengrupp. (listan på Rosen för alla har delat för och efternamn till två olika kolumner)

Postnords hemsida

Gå in på <https://portal.postnord.com/skapa-utskick/>

Om föreningen skapat ett konto börjar du med att logga in.

Välj sedan "Brev"

På nästa sida anger du om det är enkelsidigt eller dubbelsidigt brev.

Du anger också om en försättsida för adress ska inkluderas.



Fyller du sedan i antal sidor och antal mottagare får du en prisuppgift. (du behöver alltså inte fylla i dessa)

Välj ”Skicka Första klass”

Tryck Nästa

Ladda upp ditt brev

Nu laddar du upp din pdf-fil. Dra in filen eller tryck på Bläddra. När filen laddats upp visas den som förhandsgranskning på sidan.

Bocka för ”Godkänn för tryck”

Tryck Nästa.

Avsändare

Fyll i avsändaradress. Fyll i föreningens namn med c/o till dig.

Tryck Nästa

Mottagare

Tryck på Ladda upp. Dra in filen eller tryck på bläddra

Tryck Nästa

Nästa möjliga leverans

Nu visas datum för nästa möjliga leverans. Om du väljer ett senare datum blir priset lägre. Välj datum med kalendern där det står ”Leveransdatum”

Klicka i det nya datumet så det blir blåmarkerat

Tryck Nästa

<p>1:a-klass 7,50 kr /st (inkl. sk)</p>	<p>dec 15</p>	<p>22,50 kr</p>
--	--------------------------	-----------------

Granska

Du får nu förhandsgranska utskicket.

Tryck Nästa

Fakturaadress

Fyll i fakturaadress

Kryssa i att du godkänner villkoren

Tryck betala

På nästa sida anger du kortnummer.

Om du är inloggad skapas istället en faktura.