

Adresserad Direktreklam, ADR

ADR skickas med personlig adress och är en effektiv kommunikationskanal när du vill bygga relationer med befintliga kunder, hitta nya kunder samt driva trafik till din butik. Har du inget eget kundregister kan vi hjälpa dig att göra rätt målgruppsval. Du kan också välja att sända dina DR-utskick miljöanpassat genom Climatekonomisk ADR.

Adresserad Direktreklam kan skickas som osorterad sändning med minst 500 adresserade försändelser eller som sorterad sändning, med minst 5 000 adresserade försändelser. Med ADR kan du nå alla personer i Sverige med personligt adresserade försändelser. För att nå konsumenter eller företag kan du använda eget kundregister eller köpa adresser av oss via vår tjänst Adressköp.

ADR

ADR delas ut inom fyra vardagar och valfriheten vid utformning är stor. ADR delas ut varje vardag i hela landet tillsammans med övrig post av PostNord's brevbärare.

Klimatekonomisk ADR

Klimatekonomisk ADR är en miljöanpassad tjänst som du kan välja utan extra kostnad.

För att kunna skicka försändelser med vår klimatekonomiska märkning gäller följande:

- Aktörer i alla led ska vara certifierade enligt ISO 14 001 eller motsvarande
- Papper och kuvert ska uppfylla Svanens kriterier eller motsvarande.
- Tryckeriet ska uppfylla Svanens kriterier eller motsvarande.
- Försändelsen och dess innehåll ska vara återvinningsbar som papper, kartong eller mjukplast.

Klimatekonomisk ADR skiljer sig från övrig ADR på två områden:

1. Försändelser som inte kan delas ut samlas in och återvinns på ett säkert sätt, istället för att returneras.
2. Klimatkompenserad distribution. Genom att investera i kvalitetsssäkrade kompensationsprojekt av högsta standard inom FN:s CDM-system, som styrs av Kyoto-protokollet, kompenserar PostNord för de utsläpp av växthusgaser som ditt utskick genererar.

Innehåll

ADR-försändelse får endast innehålla reklam. Med reklam i ADR-försändelse avses meddelanden vars innehåll framställts enbart i syfte att marknadsföra produkter eller tjänster hos mottagaren av försändelsen och vars innebörd inte medför några förpliktelser för mottagaren.

Märkning

Ange mottagarens och avsändarens namn och postadress. Alla försändelser ska ha en (1) tydlig och fullständig svensk avsändarbeteckning som är den samma på samtliga försändelser. Avsändarens/ betalningsansvariges namn och postadress enligt bokning/fakturaunderlag. Varje försändelse ska märkas med portobeteckning och ett "B" till vänster om portobeteckningen enligt klichéer som finns att hämta på postnord.se. ADR Climatekonomisk märker du med en speciell kliché som också finns att hämta på postnord.se.

Postoperatörszon

Under sorteringsprocessen printas en sorteringskod direkt på försändelsen. För att sorteringskoden ska kunna printas på försändelsen behöver en s.k. postoperatörszon lämnas enligt anvisningar i dokumentet "Skicka rätt med PostNord", se postnord.se.

Bokning

Bokning ska göras senast kl 17.00 vardagen före inlämning för

- Sorterade sändningar med 50 000 eller fler försändelser.
- Osorterade sändningar med 20 000 eller fler försändelser.
- Sändningar som innehåller minst 5 000 försändelser som är tjockare än 20 mm

Bokning svårhanterliga försändelser

Vissa typer av försändelser bokar du fem vardagar före inlämningsdagen!

Detta gäller vid följande volymer:

- fler än 5 000 försändelser vid osorterad sändning
- fler än 50 000 försändelser vid sorterad sändning

när försändelsen:

- Saknar omslag (gäller ej ovikta rektangulära och kvadratiska kort med en pappersvikt av minst 150 g/m²).
- Är tjockare än 6 mm eller mindre än 90 x 140 mm.
- Inte är fyrkantiga.
- Innehåller varuprover eller andra föremål.
- Väger mer än 1 kg/st.

Fakturaunderlag

Före inlämning skickar du ett elektronisk fakturaunderlag till postnord.se.

Packning

Osorterad sändning

Du lägger breven med adresserna vända åt samma håll i PostNords transportlådor.

Sorterad sändning

I vår broschyr, "Sorterings- och Packningsanvisningar", finns mer information om hur du sorterar, packar och adresserar ditt utskick. Broschyren finns på postnord.se eller beställs från kundservice.

Inlämning

Du kan lämna in dina försändelser som osorterade eller sorterade sändningar.

Osorterad sändning kan lämnas på PostNords Brevterminaler vardagar senast kl 18.00 eller på PostNords Företagscenter vardagar senast kl 16.00. Sorterad sändning lämnas in på PostNords Brevterminaler vardagar före kl 18.00, eller på vissa av PostNords Företagscenter vardagar före kl 16.00. Lokala avvikelser kan förekomma, se postnord.se.

För information om våra inlämningsställen se postnord.se "Inlämningsställen och brevområden" eller kontakta kundservice.

Inlämning Fakturaunderlag och Provexemplar

Före inlämning ska ett elektroniskt fakturaunderlag skickas till PostNord. Den fysiska transportsedeln bifogar du inlämningen tillsammans med ett öppet och oadresserat provexemplar.

Mått och vikt

Maximimått

Längd 600 mm, bredd 250 mm, tjocklek 30 mm.

Maximivikt

2 kg per försändelse.

Alla försändelser i en sändning ska ha samma mått och format. Vikten får variera med högst 30 gram mellan den lättaste och den tyngsta försändelsen i sändningen.

Sändningar med försändelsevikt över 150 gram

I sorterade sändningar där samtliga försändelser väger mer än 150 gram får vikten variera med högst 200 gram mellan den lättaste och den tyngsta försändelsen, dock krävs bokning senast fem vardagar före inlämningsdagen. Ta kontakt med din säljare på PostNord.

I sändningar med fler än 100 000 försändelser och försändelsevikten överstiger 150 gram, ska separat överenskommelse göras och ett Kunduppdrag upprättas.

Utdelning

ADR delas normalt ut senast fjärde vardagen efter inlämningsdagen.

Tilläggsavgifter

Har inte försändelsen märkts, bokats eller lämnats in enligt kriterierna för tjänsten debiteras en tilläggsavgift.

Betalning

Sker via faktura. Ansök om betalning mot faktura på postnord.se eller hos kundservice.

Miljöcertifierad distribution

PostNord är miljöcertifierat enligt ISO 14001 och dessutom kan vi redovisa tjänstespecifik miljödata till kunder som önskar det.

Villkor

Särskilda villkor för denna tjänst hittar du på postnord.se.

Allmänna villkor

För faktura- och avtalskunder gäller PostNords Allmänna Villkor för Näringsidkare och andra organisationer, PAKN. Villkoren finns på postnord.se och kan även beställas från kundservice.

PostNord Sverige AB
Kundservice

Telefon:
0771-33 33 10
Från utlandet:
+46 771 33 33 10

[postnord.se](https://www.postnord.se)