

Här hittar du vanliga frågor och svar avseende den av Post- och telestyrelsen (PTS) upphandlade posttjänsten för portofri befordran av blindskrift.

Frågor och svar

Sida 1/9

Innehåll

1.0	Bakgrund och syfte med tjänsten Portofri befordran av blindskrift	2
2.0	Vilka är användare av tjänsten?	2
3.0	Vad menas med blindskrift?	3
4.0	Hur får jag tillgång till tjänsten?	3
4.1	Privatpersoner	3
4.2	Bibliotek	3
4.3	Godkända organisationer	3
5.0	Vem är leverantör av tjänsten?	4
6.0	Är det tillåtet att skicka svartskrift med blindskrift?	4
7.0	Vad är leveranstiden för blindskriftsförsändelser?	4
8.0	På vilket sätt sker utdelning av blindskriftsförsändelsen?	4
9.0	Kan blindskriftsförsändelser skickas utomlands?	5
10.0	Hur gör privatpersoner för att skicka blindskriftsförsändelser?	5
11.0	Hur gör personer inom huvudmålgruppen för att returnera blindskriftsförsändelser till bibliotek?	5
12.0	Hur gör bibliotek och godkända organisationer för att skicka blindskriftsförsändelser?	6
13.0	Vilka räknas som huvudmålgrupp för tjänsten?	8
14.0	Vilka försändelsekedjor finns för tjänsten?	8
15.0	Hur fungerar distribution av returpost?	8

Här hittar du vanliga frågor och svar avseende den av Post- och telestyrelsen (PTS) upphandlade posttjänsten för portofri befordran av blindskrift.

Om du saknar någon information, kontakta kundservice mellan klockan 08.00 och 17.00 på vardagar, via e-post intern.premium@postnord.com (ange "Blindskrift" i ämnesraden) eller telefon 0771-33 33 10.

1.0 Bakgrund och syfte med tjänsten Portofri befordran av blindskrift

Tjänsten Portofri befordran av blindskriftsförsändelser innebär att det är kostnadsfritt att skicka blindskrift i form exempelvis talböcker, taltidningar och material i punktskrift, för personer som är blinda, synskadade samt personer med andra läshinder som gör dem oförmögna att läsa svartskrift (dvs. skrift som är tryckt på papper). Dessa personer utgör en huvudmålgrupp för tjänsten. Blindskriftsförsändelser är ett samlingsnamn för de ovanstående typerna av försändelser. Även bibliotek och organisationer som har blivit godkända av PTS, har rätt att skicka blindskriftsförsändelser kostnadsfritt till sina låntagare/medlemmar inom huvudmålgruppen.

Syftet med tjänsten är att möjliggöra för huvudmålgruppen att ta del av bibliotekens litteratur och tidningar, samt att skicka brev till varandra utan att drabbas av högre portokostnader i och med att blindskriftsförsändelser kan väga mer än vanliga försändelser. Personer inom huvudmålgruppen kan ha svårt att ta sig till landets bibliotek. Därför står staten, genom Post- och telestyrelsen (PTS), för kostnaden för befordran av postförsändelser med blindskrift upp till 7 kg.

PTS har upphandlat tjänsten av PostNord Sverige AB (PostNord) enligt ramavtal för inrikes brevtjänster.

Frågor och svar besvaras av kundservice mellan klockan 08.00 och 17.00 på vardagar, via e-post intern.premium@postnord.com (ange "Blindskrift" i ämnesraden) eller telefon 0771-33 33 10.

2.0 Vilka är användare av tjänsten?

Huvudmålgruppen för tjänsten är personer som är blinda, synskadade eller har andra läshinder som gör dem oförmögna att läsa svartskrift. Tjänsten används även av personer utan läshinder samt av bibliotek och godkända organisationer, då blindskriftsförsändelser skickas till personer inom huvudmålgruppen.

Med **bibliotek** avses samtliga bibliotek i Sverige samt Myndigheten för tillgängliga medier (MTM).

Med **godkänd organisation** avses organisation i Sverige som framställer blindskrift. PostNord bedömer om en organisation uppfyller nödvändiga kriterier för att bli godkänd och PTS fattar det slutliga beslutet.

3.0 Vad menas med blindskrift?

Med blindskrift avses:

1. Text avsedd för målgruppen i punktskrift, till exempel i böcker, tidningar och personliga brev. Skulle tryckt text förekomma tillsammans med punktskrift får det endast förekomma i begränsad omfattning, exempelvis en inbetalningsavi. Text som är tryckt med extra stora bokstäver räknas inte som blindskrift.
2. Ljudupptagningar inspelade för målgruppen såsom talböcker och taltidningar. Talböcker är inläsningar av utgivna böcker kopierade till cd-romskiva eller kassetband. För att producera och kopiera talböcker krävs regeringens tillstånd. Musikinspelningar och ljudböcker räknas inte som blindskrift.
3. Hjälpmedel för framställning av punktskrift, exempelvis reglett, som kan användas för att göra anteckningar eller punktskriftsmaskiner.

4.0 Hur får jag tillgång till tjänsten?

4.1 Privatpersoner

Privatpersoner behöver inget godkännande. Mer information om hur man använder tjänsten återfinns i fråga 10 och 11.

4.2 Bibliotek

Bibliotek behöver inget godkännande men ska kontakta PostNord för att få tillgång till tjänsten. PostNords kundservice erbjuds mellan kl. 08.00 och 17.00 på vardagar och nås genom att mejla intern.premium@postnord.com (ange "Blindskrift" i rubrikraden) eller ringa telefonnummer 0771-33 33 10.

4.3 Godkända organisationer

För att en **organisation** ska vara godkänd för att skicka blindskriftsförsändelser portofritt ska organisationen ansöka om godkännande hos PostNord. PostNords kundservice erbjuds mellan kl. 08.00 och 17.00 på vardagar och nås genom att mejla intern.premium@postnord.com (ange "Blindskrift" i rubrikraden) eller ringa telefonnummer. 0771-33 33 10.

Uppgifterna som en organisation behöver inkomma med i samband med sin ansökan är följande:

1. Avsändarens (dvs. organisationens) namn, adress och organisationsnummer.
2. Kontaktuppgifter till personen som ansvarar för den interna hanteringen av tjänsten för portofri befordran av blindskrift inom organisationen (för- och efternamn, telefonnummer, e-post).
3. Information om och i vilket syfte tjänsten för portofri befordran av blindskrift ska användas (vad som ska skickas).
4. Uppgifter om uppskattat antal blindskriftsförsändelser (och viktklasser) om året. Uppgifter om uppskattat antal mottagare av blindskriftsförsändelser om året.
5. Uppgifter om blindskriftsförsändelser behöver skickas i retur till avsändaren (svarspost) med tjänsten för portofri befordran av blindskrift samt i vilken omfattning.

6. Uppgifter om vilket inlämningsställe som blindskriftsförsändelser ska överlämnas till.

5.0 Vem är leverantör av tjänsten?

PTS har upphandlat tjänsten av PostNord Sverige AB enligt ramavtal för inrikes brevtjänster.

6.0 Är det tillåtet att skicka svartskrift med blindskrift?

Det förekommer att godkända organisationer skickar svartskrift i form av instruktioner som tillhör blindskriften, som är avsedda för personer utan läshandikapp. Det är tillåtet att skicka svartskrift med punktskrift, om det exempelvis handlar om lärarinstruktioner till undervisningsmaterial i blindskrift. Det är även tillåtet att skicka ut ett brev i punktskrift, eller inläst på CD, med ett tillhörande inbetalningskort (avseende medlemsavgiften).

7.0 Vad är leveranstiden för blindskriftsförsändelser?

Blindskriftsförsändelsen i form av **brev, paket** och **skrymmande postförsändelse som väger högst 7 kg**, skickas med övernattbefordran och delas i Sverige ut första vardagen efter inlämning och utrikes enligt tidtabell.

Med övernattbefordran avses att brev som lämnas in före angiven senaste inlämningstid ska distribueras inom landet till adressaten påföljande vardag enligt de krav som framgår av 6 § postförordningen (SFS 2010:1049).

Med skrymmande postförsändelse avses en adresserad postförsändelse innehållande blindskriftsförsändelse som är bredare än 25 cm och/eller tjockare än 3 cm. Andra mått kan gälla avseende skrymmande postförsändelse i utlandet.

8.0 På vilket sätt sker utdelning av blindskriftsförsändelsen?

Blindskriftsförsändelser delas ut till adressaten. Det är endast om adressaten inte öppnar då brevbäraren kommer, eller om blindskriftsförsändelsen inte ryms i brevlådan, som den får aviseras för att hämtas hos ombud. Det kan vara svårt för personer med synnedsettningsatt hämta stora försändelser, exempelvis kartonger med punktskriftsböcker hos ett postombud, och att läsa vad som står på avin i svartskrift.

Därför införs en förbättring i tjänsten från och med den 1 april 2016 som innebär att blindskrift även kan lämnas vid adressatens dörr (hängas på dörrhandtaget), om mottagaren inte är anträffbar. Försändelsen kan alltså levereras utan kvittens, dock enbart om detta tidigare överenskommit mellan avsändande bibliotek eller organisation och adressaten. Den här tilläggstjänsten heter **Påse På Dörren (PPD)** och ska endast användas då mottagaren inom huvudmålgruppen inte kan läsa av i svartskrift eller hämta blindskriftsförsändelsen hos ett postombud.

Utdelningen av blindskriftsförsändelser med PPD-tjänst kan enbart utföras i

flerfamiljshus utan fastighetsboxar, från måndag till torsdag, dock ej dag före helgdag. Observera att om det är så att PPD med blindskriftsförsändelsen hänger kvar på mottagarens dörr dagen efter utdelningsdagen, så återtar brevbäraren försändelsen och överlämnar i stället en avi om att försändelsen finns att hämta hos ett postombud.

I de fall mottagaren av blindskriftsförsändelsen önskar tilläggstjänsten PPD, ska biblioteket eller organisationen först inhämta ett skriftligt (eller motsvarande) medgivande hos mottagaren. Detta görs initialt och behöver inte göras varje gång mottagaren använder tjänsten om mottagaren så önskar. Biblioteket eller organisationen ska på ett tydligt sätt informera om villkoren för tilläggstjänsten PPD, samt vilket postombud som mottagaren kan vända sig till vid eventuella frågor och reklamationer gällande blindskriftsförsändelser utskickade med tilläggstjänsten PPD.

9.0 Kan blindskriftsförsändelser skickas utomlands?

Blindskriftsförsändelser som ska skickas utomlands märks med **Cécogrammes** och **Prioritaire** på framsidan och distribueras som 1:a-klassbrev utrikes. Även blindskriftsförsändelser till utlandet är kostnadsfritt.

10.0 Hur gör privatpersoner för att skicka blindskriftsförsändelser?

Personer inom huvudmålgruppen, dvs. personer som är blinda, synskadade eller har andra läshinder, kan skicka blindskriftsförsändelser emellan sig, men även till personer utan läshinder. Personer utan läshinder kan skicka blindskriftsförsändelser till personer inom huvudmålgruppen.

Avsändaren lägger sin blindskriftsförsändelse i någon av PostNords brevlådor för distribution till adressaten med övernattbefordran. I de fall blindskriftsförsändelsen är för stor för en brevlåda, ska den lämnas in på ett av PostNords inlämningsställen. Istället för porto märks blindskriftsförsändelsen i övre högra hörnet med **Blindskrift** för distribution till adressat inrikes, eller med **Cécogrammes** och **Prioritaire** för distribution till adressat utrikes.

11.0 Hur gör personer inom huvudmålgruppen för att returnera blindskriftsförsändelser till bibliotek?

Om en låntagare inom huvudmålgruppen, dvs. personer som är blinda, synskadade eller har andra läshinder, ska skicka tillbaka en blindskriftsförsändelse till ett bibliotek, exempelvis en lånad talbok, ska blindskriften returneras till biblioteket med så kallad returpost, även kallad svarspost. Adresstiketten som bibliotek placerat på blindskriftsförsändelsen utgör en svarspostetikett först när låntagaren har vänt på den så att avklippta fliken befinner sig i andra hörnet. Därefter behöver försändelsen läggas i någon av PostNords brevlådor. I de fall postförsändelsen är för stor för en brevlåda, ska den lämnas in på ett av PostNords inlämningsställen.

Om man lånar exempelvis talböcker på plats på biblioteket, ska man även återlämna dessa på samma sätt dvs. på plats på biblioteket. Blindskriften som lånats kan vid behov skickas till bibliotek som returpost, om svarsetikett

används. I sådana fall behöver låntagaren be om svarsetikett vid utlåningstillfället.

12.0 Hur gör bibliotek och godkända organisationer för att skicka blindskriftsförsändelser?

Steg 1: Registrering

Första gången ett bibliotek eller en organisation vill använda tjänsten behöver en registrering ske hos kundservice. Det kan ske via e-post intern.premium@postnord.com (ange referens "Blindskrift" i ämnesraden) eller telefon 0771-33 33 10.

Observera att biblioteken inte behöver något godkännande för att använda tjänsten. Organisationer måste däremot ansöka skriftligen till PostNord om godkännande för att kunna skicka blindskriftsförsändelser portofritt. Det är PostNord som bedömer om en organisation uppfyller nödvändiga kriterier för att bli godkänd och PTS fattar sedan det slutliga beslutet. För mer information om ansökan, kontakta kundservice mellan klockan 08.00 och 17.00 på vardagar, via e-post intern.premium@postnord.com (ange "Blindskrift" i ämnesraden) eller telefon 0771-33 33 10.

Steg 2: Tilldelning av inloggningsuppgifter

Inloggningsuppgifter, dvs. användarnamn och lösenord, till ett användarkonto på postnord.se förmedlas av kundservice till användaren via e-post.

Steg 3: Inloggning för att registrera blindskriftsförsändelser och skapa elektroniska fakturaunderlag

Både bibliotek och godkända organisationer behöver använda sig av de inloggningsuppgifter de har fått till PostNords tjänst för att skapa elektroniska fakturaunderlag – ELIN. Tjänsten innehåller stöd i form av mallar och sökfunktioner, vilket möjliggör att man kan skapa en mall för respektive kund, som sedan kan användas när nästa utskick ska göras. Det finns en [utförlig guide](#) på postnord.se som förklarar hur fakturerings-tjänsten fungerar.

[Logga in i fakturerings-tjänsten](#)

Observera att om ni för första gången skapar en egen mall för elektroniska fakturaunderlag behöver ni ange PTS organisationsnummer samt betalande kundnummer, men även ert eget inlämningskundnummer. Dessa tre nummer får ni från PostNords kundservice. PTS kundnummer används därefter som betalande eftersom det är PTS som betalar portot och användarens egna som inlämnande.

Observera att det är viktigt att ni är noga med att i samband med registrering av blindskriftsförsändelser och skapande av elektroniska följesedlar ange korrekt information avseende antal och viktklasser. Detta är förutsättning för att PostNords manuella hantering av befördran av blindskriftsförsändelser ska bli rätt.

Steg 4: Markering av blindskriftsförsändelsen

En särskild kliché ska placeras på framsidan av blindskriftsförsändelsen, i övre högre hörnet för alla blindskriftsförsändelser oberoende om denna ska skickas inrikes och utrikes. Klichén finns att hämta på postnord.se/klicheer



Blindskriftsförsändelser som ska skickas till låntagaren genom tilläggstjänsten PPD (Påse På Dörren) ska dessutom märkas med texten PPD, väl synligt höger om mottagaradressen.



Steg 5: Inlämning av blindskriftsförsändelsen med tillhörande fysisk transportsedel (med eller utan svarspostetikett)

Den elektroniska fakturaunderlag behöver skrivas ut och lämnas in tillsammans med blindskriftsförsändelsen hos ett av PostNords inlämningsställen. Den utgör en transportsedel (även kallad packsedel).

Samma rutin med fakturaunderlag gäller då biblioteket eller godkända organisationen har ett separat avtal med PostNord om upphämtning av försändelserna. PostNords personal kontrollerar att informationen på transportsedel stämmer överens med postförsändelsernas antal och vikt samt använder dessa som fakturaunderlag till PTS.

Notera att svarspostetiketten behöver bifogas om mottagaren ska returnera blindskriftsförsändelsen, se beskrivning i punkt 15 nedan.

13.0 Vilka räknas som huvudmålgrupp för tjänsten?

Med **huvudmålgrupp** avses personer som är blinda, synskadade, samt personer med andra läshinder som gör dem oförmögna att läsa svartskrift.

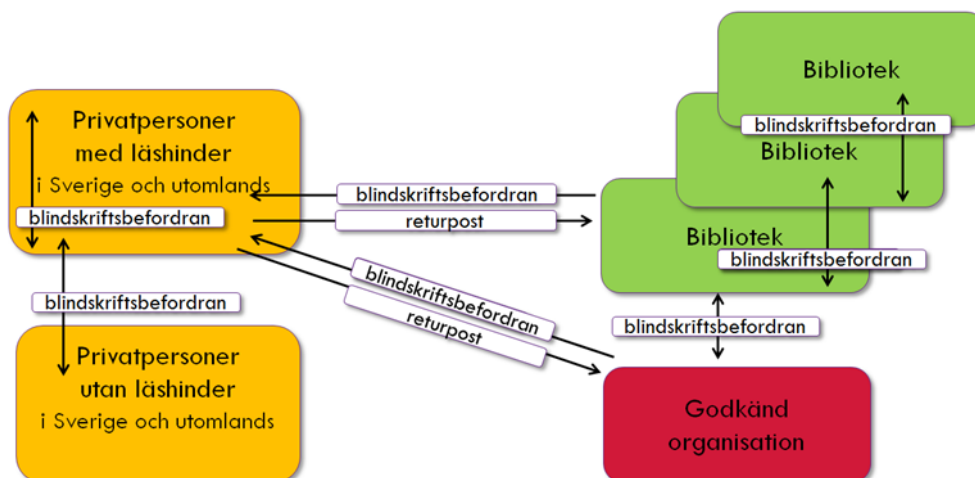
14.0 Vilka försändelsekedjor finns för tjänsten?

Personer inom huvudmålgruppen (dvs. personer med läshinder) får skicka blindskrift mellan sig och de får returnera blindskriftsförsändelser till biblioteken alternativt till organisationer.

Bibliotek får skicka försändelser till huvudmålgruppen men också mellan sig och till organisationer.

Godkända organisationer får skicka blindskrift direkt till huvudmålgruppen samt till biblioteken.

Privatpersoner utan läshinder får skicka/ta emot blindskrift till/från personer med läshinder, se flödesschema nedan. Obs. Blindskriftsförsändelser får inte skickas mellan privatpersoner utan läshinder och andra privatpersoner utan läshinder och heller inte godkända organisationer emellan.



15.0 Hur fungerar distribution av returpost?

Returpost är idag utformad så att låntagaren inom huvudmålgruppen vänder på den adresslapp som blindskriftsförsändelsen kommer med och lägger blindskriftsförsändelsen i en av PostNords brevlådor. Större eller tyngre blindskriftsförsändelser, exempelvis paket upp till 7 kg eller brev som inte ryms i en vanlig brevlåda lämnas in till ett postombud.

Distributionen av returpost sker till bibliotek eller av PTS godkänd organisation. Distributionen av returpost i form av blindskriftsförsändelse upp till 2 kg sker med övernattbefordran. Distributionen av returpost i form av blindskriftsförsändelse 2,1-7 kg sker med övernattbefordran.

För att returnera blindskriftsförsändelse användas svarspostetikett, där PTS betalar portot. Svarspostetiketterna trycks upp av bibliotek och godkänd

organisation efter en särskild mall som tillhandahålls av kundservice (se nedan). Bibliotek eller godkänd organisation bifogar ifylld svarspostetikett ifall Blindsrift i postförsändelsen ska återlämnas med returpost (exempelvis talböcker för utlån som skickas som postförsändelse behöver returneras).

På den ena sidan av svarspostetiketten ska det finnas adressuppgifter till bibliotek eller godkänd organisation samt övriga uppgifter avseende svarspost som tillhandahålls av kundservice.

BLINDSKRIFT
CECOGRAMMES
SVERIGE

Frankeras ej
Mottagaren
betalar
portot

PTS
c/o namn

Svarspost
Svarspostkundnummer
Svarspostpostnummer Postort

På andra sidan, adressatsidan, av svarpostetiketten anges adressuppgifter till mottagaren, dvs. person ur huvudmålgruppen (exempelvis låntagaren). Den avklippta fliken i andra hörnet gör att huvudmålgruppen vet åt vilket håll svarspostetikett ska vändas.

Returposten är utformad på följande sätt: huvudmålgruppen vänder på den förtryckta och ifyllda svarspostetiketten för blandskrift och skickar tillbaka emballaget genom att lägga det i en av leverantörens brevlådor, eller inlämningsställe.