

PostNord Strålfors AB

We Mail On Demand

Instruktion

Datum: 2019-12-09

Innehållsförteckning

Dokumentöversikt	3
Syfte.....	3
Versionshistorik	3
Namn och förkortningar	3
Konton	4
Användarkonto	4
Företagets administratör	4
Siter	4
Registrering	4
Ny registreringskod	4
Begränsningar.....	5
Försändelse.....	5
Adresslista	5
Bilagor	6
Filinlämning	6
Förhandsgranskning	6
Digital Brevlåda.....	8
Sökfunktion	8
Beställningsstatus.....	8
Statusdefinitioner	9
Dokumentreferens	9

Dokumentöversikt

Syfte

Instruktioner för We Mail On Demand.

We Mail On Demand är ett webbgränssnitt som används för att skicka brev till mottagarens fysiska eller digitala brevlåda.

Versionshistorik

Version	Datum	Kommentar
1.0	2019-10-03	Dokumentet skapades
1.1	2019-12-09	Ändring antal rader i adressfil

Namn och förkortningar

Den följande terminologin används för att beskriva funktioner inom We Mail On Demand.

Term	Betydelse
Ark	Ett A4-papper (210mm x 297mm)
Sida	En av två sidor på ett ark eller en sida i en elektronisk fil tex. DOC eller PDF.
Duplex	Printar två sidor per ark.
Dokument	En fil på din dator i formatet DOC/DOCX eller PDF som innehåller text och bilder för print.
Ladda upp	Föra över ditt dokument från datorn till We Mail On Demand-sidan.
Status	Var i processen som din försändelse befinner sig.

Konton

Användarkonto

Kundens användarkonto. Vid registrering skapas ett vanligt användarkonto.

- Ladda upp filer
- Söka bland sina egna dokument
- Ändra kontaktinformation

Företagets administratör

Företagets administratörskonto. Dessa rättigheter behöver du beställa från PostNord Strålfors.

- Ladda upp filer
- Söka efter sina egna och andra användares dokument i företag
- Ändra kontaktinformation
- Ansvarig för att beställa ny registreringskod
- Skapa nya användare

Siter

Svenska sidan

<https://wemailondemand.stralfors.se/>

Registrering

Innan kunden kan använda We Mail On Demand måste kunden ha ansökt om ett företagskonto. Ansökan sker på <https://wemailondemand.stralfors.se/> och hanteras inom 48 timmar. PostNord Strålfors genomför en kreditkontroll på företaget innan kunden kan börja använda tjänsten.

Kunden mottager sedan ett mail med kundnummer och registreringskod. Kunden skapar ett personligt konto genom att fylla i Självregistreringsformuläret samt ge samtycke till villkoren och integritetspolicyn. Om kunden önskar ett administratörskonto behöver kunden beställa det från PostNord Strålfors.

Ny registreringskod

Behöver kunden en ny självregistreringskod kontaktar användaren eller Företagsadministratören PostNord Strålfors.

Begränsningar

Försändelse

1. Dokumentet med mottagare måste vara i DOC/DOCX eller PDF-format och får inte vara större än 100MB, inklusive bilagor.
2. Dokumentet får inte innehålla fler än 8000 sidor.
3. Varje försändelse kan innehålla upp till 40 ark eller 80 sidor.

Adresslista

1. Godkända format på adressfilen är CSV och XSLX.
2. Maximalt antal rader i adressfilen är 500 rader.
3. Fält i CSV/XSLX-filen.

Exempel: *Namn, Adressrad2, Adressrad3, Adressrad4, Postnummer, Ort, Land, Returadressrad1, Returadressrad2, Returadressrad3, ReturPostnummer, ReturOrt, ReturLand, Personnummer*

Fältnamn	Obligatoriskt inrikes	Obligatoriskt Utrikes
Namn	X	X
Adressrad2		
Adressrad3		
Adressrad4		
Postnummer	X	X
Ort	X	X
Land		X
Returadressrad1	X	X
Returadressrad2		
Returadressrad3		
ReturPostnummer	X	X
ReturOrt	X	X
ReturLand		
Personnummer	X*	X*

* Obligatoriskt om kunden önskar skicka till en Digital Brevlåda.

Adressfilsmall finns att ladda ner i gränssnittet.

Mottagaradress:

Namn

Adressrad2

Adressrad3

Adressrad4

Postnummer Ort

Land

Returadress:

Returadressrad1

Returadressrad2

Returadressrad3

ReturPostnummer ReturOrt

ReturLand

Bilagor

1. Det går maximalt att ladda upp 5 bilagor.
2. PDF är det enda godkända formatet på bilagor. PDF:en måste vara i A4-storlek i stående format.
3. Om dokumentet med mottagare innehåller ett udda antal sidor så infogas en blank sida innan bilagorna. Detta gäller även om bilagorna innehåller udda antal sidor.
4. Bilagorna sparas inte i We Mail On Demand. Vid varje utskick måste de laddas upp på nytt.

Filinlämning

För dokument som laddats upp före kl 8:00 vardagar sker inlämning samma arbetsdag. För dokument som laddas upp efter kl 8:00 vardagar samt helgdagar sker inlämning nästkommande arbetsdag. Leverans till Digitala Brevlådor sker när dokumentet har processats alla dagar.

För varje utskick väljer kunden försändelsetyp; 1:a-klass, Ekonomi eller Utrikes. Utrikes skickas alltid som 1:a-klass.

Ett dokument kan innehålla en eller flera mottagare. Kunden väljer hur dokumentet ska delas upp och kunden har ansvaret för att förhandsgranska och säkerställa att försändelsen ser korrekt ut.

Förhandsgranskning

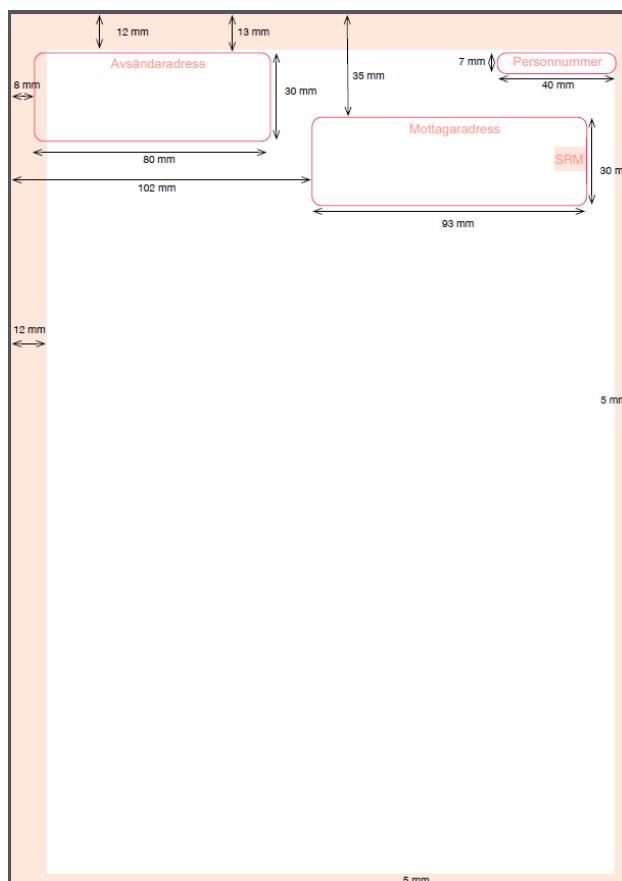
Försändelsen måste förhandsgranskas innan beställning.

Kunden måste förhandsgranska sin försändelse för att säkerställa att mottagaradress och avsändaradress (och i de fall som det förekommer ett personnummer) är på rätt plats.

När kunden förhandsgranskar försändelsen är det viktigt att kunden säkerställer att det inte finns några bilder eller text i den skuggade marginalen

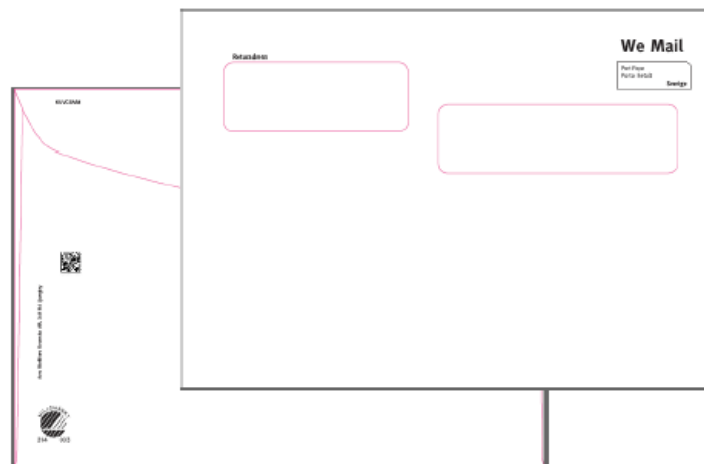
(överkant 12 mm, vänster 12 mm, höger 5 mm, underkant 5 mm). Om det finns bilder eller text i dessa områden kan delar utav bilden eller texten försvinna vid print. Se bild nedan.

OBS: Masken är endast en guide och kommer inte att printas på försändelsen. Personnumret kommer inte heller att printas.



	Mått				Placering			
	Höjd	Bredd			Från VK	Från VK	Från ÖK	Från ÖK
Ytterruta avsändare	41 mm	97 mm	0 mm	7 mm	Från VK	7 mm	Från ÖK	
Ytterruta mottagare	40 mm	110 mm	93 mm	30 mm	Från VK	30 mm	Från ÖK	
Avsändarruta	30 mm	80 mm	8 mm	13 mm	Från VK	13 mm	Från ÖK	
Mottagarruta	30 mm	93 mm	102 mm	35 mm	Från VK	35 mm	Från ÖK	
Innerruta avsändare	18 mm	61 mm	18 mm	18 mm	Från VK	18 mm	Från ÖK	
Innerruta mottagare	18 mm	80 mm	111 mm	41 mm	Från VK	41 mm	Från ÖK	
SRM Kod	8 mm	10 mm	185 mm	45 mm	Från VK	45 mm	Från ÖK	

Strålfors Reliable Mailing (SRM) avses en funktion som ökar säkerheten i kuverteringen. Funktionen innebär att varje enskild printad och kuverterad försändelse kontrolleras med hjälp av optisk läsning mot uppgifter om aktuell försändelse i Kundens databas, så att felaktiga försändelser kan sorteras ut och printas om.



Om några förändringar på layouten behöver göras så måste kunden göra det på originaldokumentet, spara och sedan ladda upp dokumentet igen.

När kunden har förhandsgranskat layouten och kontrollerat att försändelsetypen och ordersammanfattningen är korrekt klickar kunden på Skicka-knappen för att beställningen ska gå iväg. Genom att göra detta godkänner kunden att försändelsen är fullständig och korrekt.

Digital Brevlåda

För utskick till en digital brevlåda måste PostNord Strålfors kontaktas för avtalsskrivning.

För att skicka ett dokument till en Digital Brevlåda så måste personnumret finnas uppe i det högra hörnet på dokumentet. Personnumret kommer endast att användas vid spliten till en Digital Brevlåda och kommer inte printas på dokumentet. Om personen inte har en digital brevlåda eller om dokumentet inte innehåller ett personnummer uppe i högra hörnet kommer dokumentet att printas och distribueras fysiskt till mottagaren.

Sökfunktion

Försändelser är sökbara i gränssnittet i 45 dagar efter att de har laddats upp.

Beställningsstatus

Försändelser som har laddats upp har status Godkända i en timme innan de processas. Det går under den timmen att ändra status på dokumentet till Håll eller Ta bort.

När en försändelse har status Borttagna, Bearbetat, Fel eller Färdig går det inte att ändra till någon annan status.

Statusdefinitioner

En försändelse kan ha följande status.

Status	Beskrivning
Godkända	Status som försändelsen får vid beställning. Försändelsen exporteras för print en timme efter beställning.
Håll	Försändelsen hålls kvar i systemet och exporteras inte automatiskt för print.
Borttagna	Försändelsen har tagits bort och kommer inte att printas.
Bearbetat	Försändelsen har exporterats för print. Statusen sätts automatiskt när försändelsen exporteras.
Fel	Det är något problem med försändelsen och den kommer inte att bearbetas.
Färdig	Försändelsen har levererats.

Dokumentreferens

Dokumentreferens är det identifikationsnummer som försändelsen får vid uppladdning. När du kontaktar PostNord Strålfors med frågor om en viss försändelse kan du uppges dokumentreferensen för snabbare felsökning.