

Gäller från och med 16 mars 2020

Version 1.7

---

# **TEKNISK SPECIFIKATION**

## **WE MAIL Sverige**

---



## Dokumentets versionshistorik

<b>Datum</b>	<b>Version</b>	<b>Ändring</b>
2016-05-01	1.0	Dokument skapades
2017-10-17	1.2	Div. felrättningar
2018-04-03	1.3	Div. felrättningar
2019-05-06	1.4	Ny bild och korrigerad text på sidan 35.
2019-10-01	1.5	Div. felrättningar
2019-12-16	1.6	Div. felrättningar
2020-03-05	1.7	Tillägg för perforering och Track&Trace

## Innehåll

Dokumentets versionshistorik.....	2
1. Avtal och integration av kund .....	5
2. Kommunikationsvägar .....	5
3. Filinlämning .....	5
4. Säkerhetskopiering och loggning.....	5
5. Filformat .....	5
5.1. Strukturerat format .....	5
6. Distributionssätt .....	6
7. Integration av kund .....	6
8. Mappa upp kundens filformat .....	6
8.1. Skapa presentationsmallar .....	7
8.2. Test av filformat och presentationsmall .....	7
9. Övriga meddelandekanaler.....	7
10. Beskrivande material.....	8
11. Testfil .....	8
12. Filspecifikation/Fältbeskrivning .....	9
13. Speciella instruktioner för mallen .....	10
14. Layout med instruktion för placering av data .....	11
15. AFP.....	12
15.1. Allmänt.....	12
15.2. Filstruktur .....	12
15.3. NOP (start post).....	12
15.4. BRG-ERG .....	12
15.5. Fonter .....	12
15.6. OMR.....	12
15.7. BNG-TLE .....	13
16. BPG-EPG, IMM.....	13
17. PDF .....	14
17.1. Teknisk specifikation.....	14
17.2. Metadata .....	14
17.3. Information för sortering av fil .....	14
17.4. Typsnitt .....	14
17.5. Metadata i fristående fil.....	15
17.6. Testfil.....	15
17.7. Layout .....	16

17.8. Storlek och struktur på PDF-filen .....	16
18. Bilder och logotyper .....	18
19. Bankgiro och Plusgiro .....	18
20. Papper och kuvert.....	19
21. Perforering .....	19
22. Kuvertlayout .....	20
22.1. Avsändar- respektive returadress .....	20
23. Printproduktion .....	21
24. Sekretess .....	21
25. Färg.....	21
26. Rapporter .....	21
26.1. Track & Trace .....	21
27. Kontaktvägar .....	21

## 1. Avtal och integration av kund

1. Avtala om tjänsten och tillval i Kundavtal, Prisbilaga och Kunduppdrag
2. Integrera kund
  - a. Sätta upp kommunikation
  - b. Mappa upp kundens filformat
  - c. Sätta upp mallar och regler för dokument
  - d. Sätta upp valda distributionsalternativ
3. Testa flödet
4. Kunden bekräftar Kunduppdraget

## 2. Kommunikationsvägar

Strålfors erbjuder ett enhetligt elektroniskt gränssnitt för datautväxling mellan olika parter och system. Produktionssystemet övervakas 24 timmar/dygn året runt. Kunden kan bland annat välja mellan nedanstående protokoll och nätstandard:

- FTP (över Internet)
- SFTP
- API
- VPN

## 3. Filinlämning

Inlämningstid för en datafil är före kl. 09.00, samma vardag som inlämning till distribution. Om en fil inkommer senare än avtalat, kan detta innebära att filen behandlas dagen efter. Överföringen måste vara avslutad innan den avtalade tiden d.v.s. om överföringen påbörjas kl. 08:59 och är klar 09:12 finns risk att filen hanteras påföljande dag.

## 4. Säkerhetskopiering och loggning

Filer som kommer till Strålfors säkerhetskopieras vid mottagningen och sparas på disk i 30 dagar. Mottagning och meddelandebehandling som Strålfors utför för de meddelanden som passerar genom tjänsten loggas kontinuerligt. Loggarna sparas i systemet i en månad, därefter finns de åtkomliga via backup i 6 månader.

## 5. Filformat

Tjänsten We Mail fungerar med strukturerat filformat. Det ska alltid finnas en fastställd filspecifikation som beskriver filens utseende och informationsinnehåll.

### 5.1. Strukturerat format

Input-filerna måste vara i ett strukturerat format, exempelvis XML, CSV. Format som PDF eller AFP fungerar att använda som informat till We Mail-tjänsten, dock måste dessa kompletteras med viss metadata för att PostNord Strålfors skall kunna hantera utskriften på ett korrekt sätt. Dessutom går det inte att använda annat än strukturerade filer som informat till We Mail-tjänsten om man avser att använda andra tjänster inom vår Omnichannel såsom Internetbanksfaktura eller Mina Meddelanden.

*(i) AFP*

Alla AFP-dokument kräver TLE-records, vars obligatoriska innehåll beror på vald tjänst. I avsnittet AFP finns beskrivet hur en AFP ska vara uppbyggd och de begränsningar som finns i layouten för att passa i PostNord Strålfors produktionssystem. Mer info om filformatet finns i respektive kapitel.

*(ii) PDF*

Alla PDF-dokument kräver metainformation vars obligatoriska innehåll beror på vald tjänst. I avsnittet PDF finns beskrivet hur en PDF ska vara uppbyggd och de begränsningar som finns på layouten för att passa i Strålfors produktionssystem. Mer info om filformatet finns i respektive kapitel.

PCL eller andra printfiler kan inte hanteras i We Mail-tjänsten.

*(iii) Begränsningar*

Specifikation	Högsta antal
<b>Största filstorlek</b>	Största hanterbara filstorlek är beroende på infilsformat. Exempel på begränsningar XML=1Gbyte, CSV=1Gbyte Större filstorlek kräver översyn, överenskommelse måste därför ske med Strålfors.
<b>Högsta antal printsidor i en fil</b>	50 000 printsidor. Större antal kräver översyn, överenskommelse måste därför ske.

## 6. Distributionssätt

Nedan distributionssätt är valbara för tjänsten.

- We Mail Priority We Mail Economy
- We Mail Direct Marketing
- We Mail Economy
- We Mail Utrikes Priority

## 7. Integration av kund

Kunden kommer att bli tilldelad en resurs som integrerar We Mail-tjänsten enligt överenskommelsen i Kunduppdraget.

För att underlätta dialogen för såväl Kunden som för Strålfors är det nödvändigt att kunden har en utsedd kontaktperson som kan kontaktas vid frågeställningar och tester.

I integrationen ingår:

- Uppsättning av kommunikation (FTP)
- Mappa upp kundens filformat
- Sätta upp mallar och regler för dokument
- Sätta upp valda distributionsalternativ
- Testa flödet
- Produktionssätta godkänt uppdrag

## 8. Mappa upp kundens filformat

Kunden ska tillhandahålla en specifikation av det filformat som skall användas för inleverans till PostNord Strålfors, och i övrigt lämna de uppgifter som krävs för att PostNord Strålfors skall kunna behandla innehållet i filen och leverera meddelanden till rätt mottagare enligt kundavtalet.

Mappingen görs för att kunna placera informationen (datan) i en presentationsmall. Kunden ansvarar för att datafilen innehåller erforderlig information för vald tjänst. Kunden ansvarar för att sådan information är i överensstämmelse med gällande lagstiftning, t ex GDPR.

### 8.1. Skapa presentationsmallar

Den mappade informationen ska sedan in i en presentationsmall. Kunden ska bistå med fysiska eller elektroniska layoutexempel av presentationsmallarna. Presentationsmallen beskriver en uppsättning av regler för innehåll och design som styr hur ett meddelande ser ut när det når mottagaren.

### 8.2. Test av filformat och presentationsmall

Kunden tillhandahåller en testfil som representerar de presentationsmallar som ska förekomma i utskicket. När kundens fil är mappad och presentationsmallen är skapad, stäms detta av med kunden och en PDF skickas till kunden för godkännande.

## 9. Övriga meddelandekanaler

Följande data behöver finnas i filen för att kunna distribuera meddelanden i andra kanaler.

Minimum data för Multikanal							
Channel/Data	Print	eBoks	Kivra	Kivra Invoice	Digitala boxar	eInvoice	eMail
Personnr/orgnr inkl. sekelsiffra			X	X	X		
Personnr/kund-/orgnr		X				X	
Förfalldatum				X		X	
Bank- eller Plusgiro				X		X	
Belopp att betala				X		X	
PG/BG kontonummer				X		X	
OCR referens				X		X	
Debet/kredit eller påminnelse				X		X	
Flagga för autogiro				X		X	
Fakturanummer						X	
Fakturadatum						X	
Kundnummer						X	
Namn	X					X	X
Gatuadress	X					X	
Landskod	X					X	
Postnummer	X					X	
Stad	X					X	
Mailadress							X

## 10. Beskrivande material

Följande sidor visar ett exempel på hur en beställning ser ut. I detta fall baserat på XML men kan lika gärna vara en kommaseparerad fil eller något annat strukturerat format.

Det viktiga är att man har följande innehåll i sin beställning:

- Testfil
- Filspecifikation/Fältbeskrivning
- Speciella instruktioner
- Layout med instruktion för placering av data

**Observera** att fältnamnen ska matcha varandra i alla specifikationer, så att en korrekt härledning av data kan göras utan problem

## 11. Testfil

Testfilen nedan är ett exempel på ett utdrag ur en XML-fil. Varje fil inleds med ett

```
<?xml
version="
1.0"
encoding=
"ISO-
8859-
1"?>
```

### Exempel

```
<?xm l version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
- <brev>
<doknamn>FAKTURA</doknam n>
<faktnr>123456</faktnr>
<forfdat>2007-06-10</forfdat>
<kundnr>345678</kundnr>
<erref>Johan Johansson</erref>
<avsnam n>FÖRETAGET</avsnam n>
<avsadr>Hem vägen 2</avsadr>
<avspnr>441 58</avspnr>
<avsport>ALINGSÅS</avsport>
<faktadrnam n>Mottagaren</faktadrnam n>
<faktadr>Byvägen 2</faktadr>
<faktpnr>441 57</faktpnr>
```



```

<faktport>ALINGSÅS</faktport>
<varref>Anna Andersson</varref>
<tel>0322-669500</tel>
<email>kund@foretag.se</email>
<artikelrader>
<artikel>
<artikelnr>666666</artikelnr>
<antal>777777</antal>
<apris>100,56</apris>
<radsum>10000,66</radsum >
</artikel>
</artikelrader>
<totalt>10000,77</totalt>
<oresutj>0,77</oresutj>
<ertillgodo>2007-10-11</ertillgodo>
<meddelande>Tack för er beställning och välkommen åter</meddelande>
</brev>

```

## 12. Filspecifikation/Fältbeskrivning

Filspecifikation behövs för att visa vad varje fält betyder i testfilen. Den bör även beskriva fonter, eventuell formatering och visa exempel på data.

Fältnamn	Beskrivning	Font	Formatering	Exempeldata
<brev>	Startar ett nytt brev			
<doknamn>	Overskrift till brevet	Arial N 18		FAKTURA
<faktnr>	Fakturanummer	Arial N 10	NNNNNN	123456
<forfdat>	Fakturans förfallodatum	Arial N 10	ÅÅ-MM-DD	2009-04-30
<kundnr>	Kundnummer	Arial N 10	NNNNNN	345678
<erref>	Er referens	Arial N 10		Johan
<avsnamn>	Namn på avsändare	Arial B 12		FORETAGET
<avsadr>	Avsändar adress	Arial B 12		Hemvägen 2
<avspnr>	Avsändarens	Arial B 12	NNN NN	441 58
<avsport>	Avsändarens postort	Arial B 12		ALINGSÅS
<faktadrna>	Namn fakturaadress	Arial N 10		Mottagaren
<faktadr>	Fakturadress	Arial N 10		Byvägen 2
<faktpnr>	Fakturapostnummer	Arial N 10	NNN NN	441 57
<faktport>	Fakturapostort	Arial N 10		ALINGSÅS
<varref>	Vår referens	Arial N 10		Anna
<tel>	Vårt telefonnummer	Arial N 10		0322-669500
<fax>	Vårt faxnummer	Arial N 10		0322-669500
<email>	Vår e-mail	Arial N 10		kund@foretag.
<artikelrade>	Innesluter artikelrader			
<artikel>	Börjar ny artikel			

<artikelnr>	Artikelnummer	Arial N 8	NNNNNN	666666
<omgang>	Omgång	Arial N 8	NN	10
<antal>	Antal	Arial N 8	NNNNNN	777777
<apris>	à pris	Arial N 8	NNN,NN	100,55
<radsum>	Radens summa	Arial N 8	NNNN,NN	1000,66
<totalt>	Faktura totalt	Arial B 12	NNNN,NN	1000,77
<oresutj>	Oresutjämning	Arial B 12	N,NN	0,77
<ertillgodo>	Er tillgodo	Arial B 12	ÅÅÅÅ-MM-DD	2009-04-30
<meddeland	Meddelande	Arial B 10		

### 13. Speciella instruktioner för mallen

Exempel på kravspecifikation där kunden beskriver regler och logik som ska gälla i integrationen.

Om antalet artikelrader överskrider vad som får plats på en sida ska resterande sidor endast innehålla:

- artikelraderna (<RADSUM>, <APRIS>, <OMGANG>, <ANTAL> och <ARTIKELNR) och dess rubriker, <FAKTNR> samt sidfoten
- Fälten <RADSUM>, <APRIS>, <OMGANG>, <ANTAL>, <TOTALT> ska vara högerställda
- Om <ERTILLGODO> är tomt ska inte texten ovanför ("Er tillgodo:") printas ut
- Om det står "autogiro" i ett fält i filen ska det inte vara med ett inbetalningskort på fakturan

## 14. Layout med instruktion för placering av data

Ett exempel på layouten kan ibland vara svårt att skicka med, men om möjligheten finns ska den bifogas, eftersom den visar hur slutresultatet förväntas se ut. Exemplet kan sedan användas för att stämma av mot de testutskriften som Strålfors gör.

<DOKNAMN>				
		Fakturanummer	Fakturadatum	Förtelldatum
		<FNUM>	<FAKDAT>	<ORFDT>
		Kundnummer	Betalningsvillkor	Er referens
		<KUNNR>	10 dagar	<ERREF>
<AVSNAMN>		Fakturaadress		
<AVSADR>		<FAKTADRAVN>		
<AVSPNR>	<AVSPORT>	<FAKTADR>		
		<FAKTVR>      <FAKTPORT>		
		Telefon: <TEL>		
Vid fakturefrågor kontakta:		Fax: <FAX>		
<VARREF>		e-Post: <EMAIL>		
Artikel / Beskrivning	Omgång	Antal	en pris	Summa
<ARTIKLNR>	<OMGANG>	<ANTAL>	<PRIS>	<ACSUMMA>
			Totalt:	Resultatsumma: Er tillgodo:
			<TOTALT>	<RESULT>      <ERTILGODO>
<REDOBLANDE>				
Webbida: www.p.se		Bankådra: 11111-1111	Org.nummer: 00000-0000	
Innehår F-skattbevis		Plusgiro: 11111-1		

## 15. AFP

### 15.1. Allmänt

För att en kund ska kunna använda sig av AFP filer för We Mail-tjänsten, måste kundens data vara strukturerade efter vissa riktlinjer.

### 15.2. Filstruktur

Filen kan betraktas som sammansatt av olika delar. Nedan följer en beskrivning av innehållet i dessa olika delar. För en schematisk beskrivning av filuppbyggnaden se nedan.

### 15.3. NOP (start post)

För att systemet skall kunna särskilja och säkra att rätt indata används krävs att en NOP-post med nedan beskriven struktur läggs först i indata.

Fältnamn	Län	Betydelse, värde
020	3	Ska alltid innehålla värdet "020". Anger start på logisk fil.
Produktions- typ	5	Literalen EPS om uppdraget ska köras i skarp miljö (produktion). EPS-T om uppdraget ska köras i testmiljö. Vänsterjusterat och blankutfyllt.
Uppdrags id	8	Uppdragsnamnet, vänsterjusterat och blankutfyllt. Uppdragsnamnet talar om vilka unika rutiner som ska köras för just denna fil.
Kundreferens	5	Valfri textsträng.
Utleveransdag	8	Möjligheten finns att lägga till datum för när breven skall överlämnas till distribution. Detta värde gäller då före det datum som systemet räknat fram. Datumet skall vara i formatet yyyymmdd.

### 15.4. BRG-ERG

AFP resurser ska ligga inom BRG-ERG poster. AFP-resurserna placeras först indata, efter NOP.

### 15.5. Fonter

Alla fonter måste vara "Rasterfonter", med andra ord inte outlinefonter.

### 15.6. OMR

Strålfors lägger till OMR-kod i filen och den skapas från TLE-recordet. Detta innebär att kunden måste ta bort eventuella egna OMR-koder i filen. OMR-koden genererar små streck på det utskrivna materialet. Dessa streck talar om för kuverteringsmaskinen hur den ska hantera varje ark. Kunden måste även se till så att inget printas de yttersta 10 mm i vänster och huvudmarginal för att göra plats för OMR-koden.

### 15.7. BNG-TLE

För att systemet ska kunna särskilja brev sinsemellan samt att kunna OMR-markera (förse med kuverteringstecken) samt sortera (i postnummerordning) krävs en BNG-post samt en TLE-post. Det vill säga dokument ska vara avgränsade med "Page Group". TLE- post innehållande postalt postnummer och id direkt efter samtliga BNG.

### 16. BPG-EPG, IMM

Mellan BPG och EPG poster ska själva printsidan finnas. I filer som printas i duplex (dubbelsidiga printsidor) måste samtliga "frontpage" BPG (Begin page) föregås av en IMM (Invoke Medium Map).

Fältnamn	Längd	Betydelse, värde
Index	11	POSTENEBREV
Landskod	2	Alfanumeriskt, exempelvis SE. Saknas landskod ska dessa positioner vara utfyllt med blanksteg.
Postnummer (postalt)	5	Numeriskt. (Om utländska postnummer med alfanumeriska karaktärer ska detta vara nollutfyllt)
BREVID	15	Alfanumeriskt, vänsterjusterat och utfyllt med blanksteg.

BREVID måste vara unikt mellan olika TLEer.

## 17. PDF

### 17.1. Teknisk specifikation

För att Strålfors ska kunna ta emot pdf-filer som informat till We Mail-tjänsten krävs att vissa tekniska delar uppfylls.

### 17.2. Metadata

**Ett antal metadata (data om datat) måste finnas med på varje PDF och på en exakt x/y-koordinat räknat från övre vänstra hörnet på A4-arket.** Vid processande av filen plockas metadatat bort från PDF-filen och kommer inte med på det utskrivna brevet.

### 17.3. Information för sortering av fil

Information ska skrivas med typsnittet Arial, storlek 8 punkter.

- Postnummer, format: NNNNN, x-pos: 2 mm y-pos: 2 mm (går även bra med mellanslag i postnumret, Strålfors tar bort). Om utländska postnummer med alfanumeriska tecken ska detta fält vara utfyllt med nollor.
- Landskod, format: XX (ISO-standard 3166), x-pos: 22 mm y-pos: 2 mm.
- Trigger för förstasida, format: "Sida 1" (en etta, för att markera första sidan i ett brev), x-pos: 42 mm y-pos: 2 mm. Trigger ska finnas med på ev. efterföljandesidor.

### 17.4. Typsnitt

Typsnitt som används i PDF:en ska vara i TrueType-format. Alla typsnitt som kan förekomma i PDF-filerna måste finnas med i testfilen för att kunna kontrolleras. Strålfors har en standarduppsättning typsnitt, om andra typsnitt förekommer krävs en kundunik implementation av PDF:en, där kunden tillhandahåller typsnittet. Tänk på att skicka med hela fonten.

När man skapar PDF-dokument ska man tänka på följande angående typsnitt:

- Baka in typsnittet (eng. embeded fonts) i dokumentet. Om PDF innehåller ett stort antal olika typsnitt kan processandet av PDF-filen vara resurskrävande hos Strålfors och därmed leda till längre behandlingstid.

#### Tips:

*Om man tittar i PDF-dokumentets egenskaper (/File/Properties alt. /Arkiv/Egenskaper) kan man under Typsnitt-fliken/Fonts-tabben se typsnitten/fonterna i dokumentet listas. Om typsnitten/fonterna inte har exakt de namn de har i Windows utan istället ex. "TTE48620t00" så kommer dokumentet inte att få det utseende som man avsett, även om det i grunden är Arial. För bästa resultat använd originalnamn på de fonter som används.*

### 17.5. Metadata i fristående fil

Ett alternativ till att skriva ut metadatan på PDF:n är att skicka metadata i en fristående datafil. Formatet på den fristående filen kan vara XML eller annan strukturerad data. Tekniken bygger även på att PDF:erna som skall printas delas upp så att varje brev representerar en PDF. PDF:erna packas sedan ihop tillsammans med metadatafilen innan de skickas över till PostNord Strålfors.

Filnamnen på PDF:erna måste finnas med i metadatafilen för att systemet ska kunna se vilket dokument som hör till vilken metadata.

Exempel på metadatafil:

```
<file>
  <filename>Faktura_1117576_to_1840.pdf</filename>
  <Kund_postnummer>517 92</Kund_postnummer>
  <Kund_landskod/>
</file>
<file>
  <filename>Faktura_1117577_to_1853.pdf</filename>
  <Kund_postnummer/>
  <Kund_landskod>DK</Kund_landskod>
</file>
<file>
  <filename>Faktura_1117578_to_1886.pdf</filename>
  <Kund_postnummer>517 91</Kund_postnummer>
  <Kund_landskod/>
</file>
<file>
  <filename>Faktura_1117579_to_1916.pdf</filename>
  <Kund_postnummer/>
  <Kund_landskod>FI</Kund_landskod>
</file>
<file>
  <filename>Faktura_1117580_to_1919.pdf</filename>
  <Kund_postnummer>517 91</Kund_postnummer>
  <Kund_landskod/>
</file>
```

### 17.6. Testfil

Det förekommer ett stort antal variationer av PDF-filer och mjukvara för framställning av dessa på marknaden. För att undvika problem i produktionsflödet måste dessa skickas in till Strålfors som testfiler före driftsättning.

Utan godkänd testfil kan Strålfors inte utlova någon implementering av kundens PDF.

### **17.7. Layout**

För PDF som informat till We Mail-tjänsten krävs att samma marginaler som vid övriga informat till We Mail-tjänsten efterföljs. Det är viktigt att områden för OMR (kuverteringskod) lämnas tomt, att positionen för mottagar- och avsändaradress efterföljs samt att storleken A4, stående, används i layouten för PDF-filen.

### **17.8. Storlek och struktur på PDF-filen**

PDF som informat lämpar sig bäst för mindre volymer. Inget exakt max antal finns utan måste testas från fall till fall, en fingervisning är dock max 10 000 sidor per PDF-fil. PDF-filens storlek i kb bör också hållas nere i så stor utsträckning som möjligt, för att inte påverka möjligheten att processa filerna. Visar det sig att filerna är väldigt stora kan Strålfors komma att behöva få filerna inlämnade tidigare än vad som annars varit fallet. Inlagda bilder påverkar i stor utsträckning storleken (kb) på filen och där är det viktigt att rekommendationerna från "Bilder och logotyper"-avsnittet efterföljs. Standardförfarandet är att en PDF innehållandes alla brev skickas in. PDF:erna ska gärna vara sparade i PDF version 1.3 eller max 1.4. Även om nyare PDF versioner stöds så är dessa inte optimerade för printproduktion utan enbart för skärmvisning.

PDF-dokument som använder nedanstående funktioner kan inte hanteras av tjänsten:

- Krypterade filer, eller filer som kräver certifikat
- Lösenordsskyddade (password protected)
- PDF Formulär
- Linearized (Optimerad PDF-fil för snabb webbvisning)
- Inbäddade typsnitt som inte har kvar sitt ordinarie namn på typsnittet



x = 18mm  
y = 20.5 mm  
bredd = 62 mm  
höjd = 18 mm

x = 111 mm  
y = 39 mm  
bredd = 66 mm  
höjd = 18 mm

SRM

- Ytterrutan motsvarar den ytan på utskriften som kan komma att synas genom fönstret på kuvertet, känslig information såsom kontonummer eller dylikt bör inte placeras där.
- Avsändarrutan motsvarar (den streckade linjen) storleken på fönstret på kuvertet.
- Innerrutan motsvarar det som alltid syns genom fönstret på kuvertet.
- SRM koden används för att säkerställa att brevet producerats korrekt.
- Utöver detta skall det finnas en marginal om 12 mm i överkant och vänsterkant som PostNord Strålfors måste ha för sina kuverteringstecken.

Om avsteg görs från denna mall skall den testas för att säkerställa rätt kvalitet.

## 18. Bilder och logotyper

Alla bilder och logotyper som kan förekomma i PDF-filerna måste finnas med i testfilen (se Testfil) för att Strålfors ska kunna säkra kvalitet vid utskrift.

Upplösning på bilder bör vara i 300 dpi och i formaten .bmp, .tif, .gif eller .jpg. För optimal kvalitet av svartvit utskrift bör man använda 1-bits Indexerad Svartvit bild med max upplösning av 300 dpi. Detta betyder att bilden är svart/vit, utan skuggningar eller gråskala.

Placera bild på önskat ställe och se till att den sparas med dokumentet, inte länkas in. Logotypen har ett "reserverat" utrymme till vänster om avsändaradressen. Placeras den där kommer den att synas i kuvertfönstret. För bästa resultat, använd en svart/vit logotype (inte gråskala) till brev som ska skrivas ut i svart/vitt och en logotype i färg till brev som ska skrivas ut i färg.

- Skriv inte text med vit färg på svart bakgrund om brevet ska printas svart/vitt.
- Bilder skrivs på arket i den ordning de har lagts till i PDF:en. Det innebär att om bilder har lagts till efter varandra och en av dem ligger "ovanpå" en annan så kommer de att skrivas ut efter varandra i den ordning de lagts till.
- Bilder får inte vara transparenta (gäller både hela och delar av bilder).
- Undvik att lägga bilder ovanpå varandra.
- Lägg inte text på bilder.

PDF-dokument som använder nedanstående funktioner för färger och bilder kan inte hanteras av tjänsten:

- CIE-based color spaces
- Special color spaces
- Overprint control (att skriva flera olika färger för att åstadkomma en färg)
- Antialias (suddar ut kanter på bilder)
- Patterns (mönster)
- Transformations

Text som kräver att det tolkas bakifrån, som exempelvis arabiska och hebreiska fungerar inte. Skapa en bild av texten och inkludera den istället.

## 19. Bankgiro och Plusgiro

Om kunden vill använda Bankgiro (BG) eller Plusgiro (PG) i breven måste Strålfors inbetalningskortsmallar användas. Detta innebär att området för inbetalningskortet lämnas tomt och extra metadata skickas med som Strålfors lägger ut på anvisad plats.

Metadatat för inbetalningskortet ska läggas ut i tre strängar där metadatat är separerat med semikolon (;). Observera stavningen på exempelvis PGB-kort.

*(iv) Metadata 1*

Typsnitt: Arial Storlek 8

x-pos: 2 mm y-pos: 284 mm

Exempel:

PGB-kort;12345-6;12345,00;Mats Mottagare AB

- Girotyp, värden: PGB-kort, PGC-kort, BGB-kort, BGC-kort.
- Gironummer (max 15 tecken)
- Summa, format: NNN,NN
- Betalningsmottagare (endast namn) (max 20 tecken)

*(v) Metadata 2*

Typsnitt: Arial Storlek 8

x-pos: 2 mm y-pos: 288 mm

Exempel:

Astrid Avsändare;c/o Ansändarsson;Avsändaregatan 3;123 45 Avsändarstaden

- Avsändarnamn (max 30 tecken)
- Avsändaradress 1 (max 25tecken)
- Avsändaradress 2 (max 25tecken)
- Avsändarpostadress (max 25 tecken)

*(vi) Metadata 3*

Typsnitt: Arial Storlek 8

x-pos: 2 mm y-pos: 292 mm

Exempel:

123456789;Referenstext 1;Referenstext 2;referenstext 3

- OCR-nummer (vid PGC-kort och BGC-kort) (max 25 tecken, ev. blankutfyllnad styrs med nollor.)
- Referenstext 1 (max 25 tecken)
- Referenstext 2 (max 25 tecken)
- Referenstext 3 (max 25 tecken)

## 20. Papper och kuvert

För We Mail används ett standardpapper och ett standardkuvert. Standardpapper: A4, 90 gr, vitt, ohålat.

Standardkuvert: C5, vitt, två fönster.

## 21. Perforering

Möjlighet att få pappersarken perforerade finns som standard i tjänsten We Mail. Detta är en statisk perforering vilket innebär att alla ark i uppdraget perforeras.

För AFP filer finns en färdig instruktion för detta. För övriga filformat sätts funktionen upp i samråd med Strålfors Integratör.

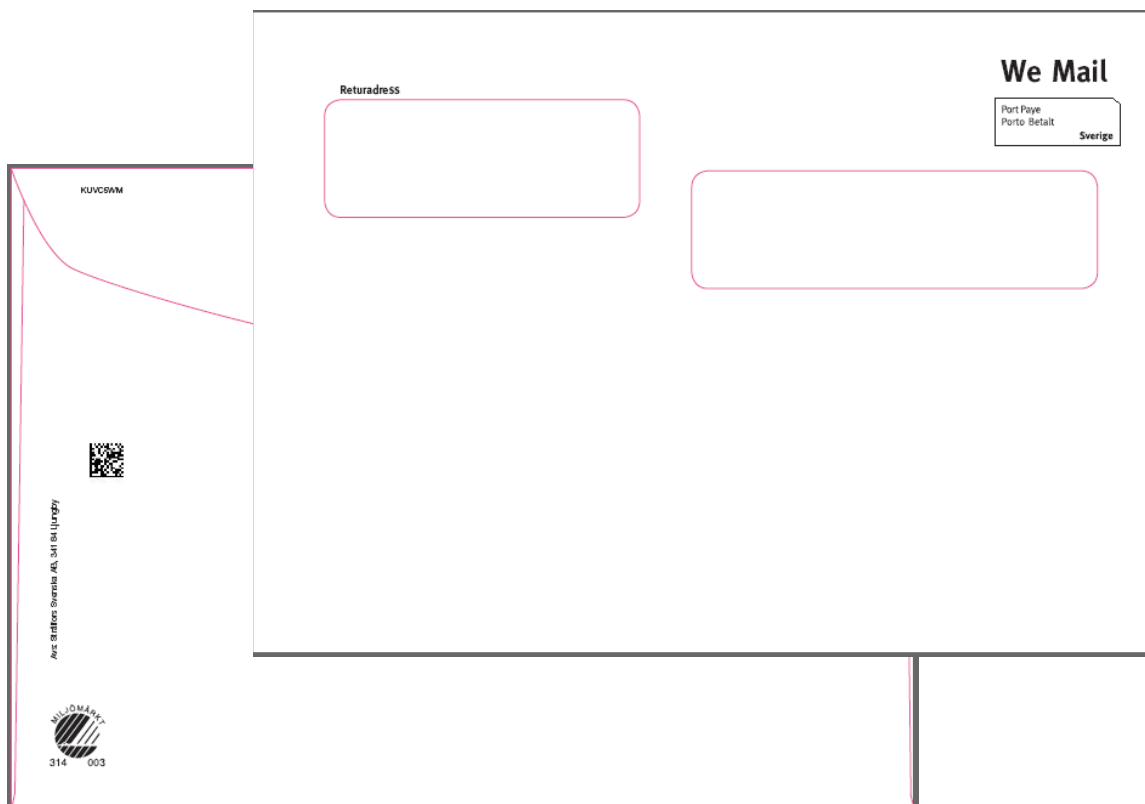
All perforering görs 99 mm från nederkant på arket.

## 22. Kuvertlayout

### 22.1. Avsändar- respektive returadress

För We Mail tjänsten är det viktigt att både returadress och avsändaradress syns på försändelserna. På baksidan av kuverten står avsändaradressen och den är: Strålfors Svenska AB 341 84 Ljungby. Returadressen skall synas i det vänstra fönstret på brevet. Texten "Returadress" står ovanför detta fönster.

Exempel:



## **23. Printproduktion**

Strålfors kontrollerar att filen uppfyller avtalad struktur.

Dokumentet delas sedan upp efter storlek där dokument som innehåller upp till 6 ark kuverteras i C5. Printproduktionen sker med en upplösning på upp till 600 dpi. Strålfors ansvarar för att kuverteringstecken läggs till på printfärdig fil.

## **24. Sekretess**

All information som överförs i datafiler till Strålfors behandlas med sekretess. Endast behörig personal äger tillträde till de lokaler där de fysiska breven produceras. Alla berörda lyder under sekretessavtal.

## **25. Färg**

Strålfors printar alltid i färg med Business Color, som produceras i höghastighetsprintrar.

I bilagan Instructions Colour finns det beskrivet vilka resurser som krävs för att kunna producera i färg. Dokumentet uppdateras löpande. Senaste aktuella version kan laddas ner som en PDF via Strålfors webbsida på adress [stralfors.se/villkor](http://stralfors.se/villkor)

## **26. Rapporter**

### **26.1. Track & Trace**

Track & Trace är ett webbgränssnitt som visar den faktiska statusen för kundbeställningsfiler och dokument som hanteras av PostNord Strålfors. Tjänsten ger också leveransbekräftelse i alla utgångskanaler. Alla filer som går via vår omnikanalsplattform är synliga i Track & Trace. Track & Trace kan användas för att söka efter kundfiler eller enstaka dokument för att se detaljer om behandlingstidsstämplar och leverans.

## **27. Kontaktvägar**

Kundsynpunkter och reklamationer skickas till Strålfors via webbformulär som finns tillgängligt på [stralfors.se/reklamationer](http://stralfors.se/reklamationer)

Frågor till kundsupport hanteras via:

Tel: 010 - 331 25 25

E-post: [customer.service@stralfors.se](mailto:customer.service@stralfors.se)