

PostNord Strålfors AB

# We Mail On Demand

Instruktioner

Datum: 2023-02-14

## Innehållsförteckning

Dokumentöversikt .....	3
Syfte .....	3
Versions historik.....	3
Namn och förkortningar.....	3
Konton .....	4
Användarkonto.....	4
Företagets administratör.....	4
Webb sida .....	4
Registration.....	4
Begränsningar .....	5
Försändelse .....	5
Digital Brevlåda .....	5
Adresslista.....	5
Bilagor .....	6
Filinlämning.....	6
Förhandsgranskning.....	6
Digital Brevlåda .....	8
Sökfunktion.....	8
Beställningsstatus .....	8
Statusdefinitioner .....	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.

### Versions historik

Version	Datum	Kommentar
1.0	2019-10-03	Dokumentet skapades
1.1	2019-12-09	Ändring antal rader i adressfil
1.2	2020-11-04	Tillägg av begränsningar för digitala brevlådor
1.3	2019-10-03	Dokumentet skapades
1.4	2022-10-05	Ändringar för ny leverantör
1.4	2023-02-14	Uppdaterad Mask för placering av text

### Namn och förkortningar

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

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

## Webb sida

Man når WeMail on Demand genom att logga in via PostNord Strålfors IT-tjänst Service Hub <https://servicehub.stralfors.com>.

## Registration

Innan en kund kan använda We Mail On Demand måste kunden ansöka om ett företagskonto. Denna ansökan fylls i antingen av:

1. Prata med en säljare på PostNord Strålfors som kan beställa uppsättning från Kundtjänst.
2. Kontakta PostNord Strålfors Kundtjänst [Customer.Service@Stralfors.se](mailto:Customer.Service@Stralfors.se) som utför installationen. PostNord Strålfors kommer även att göra en kreditprövning av kunden innan tjänsten kan användas.

När kunden har godkänts för att använda tjänsten kommer kunden att få ett e-postmeddelande med information om att tjänsten kan användas.

Om kunden vill ha ett administratörskonto behöver kunden beställa det från 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.
4. Alla typsnitt måste vara inbakade (embedded) I PDF-filen

### Digital Brevlåda

1. Storleksbegränsningar för utskick till Digital Brevlåda, se villkor för respektive Digital Brevlåda.

### Adresslista

1. Godkända format på adressfilen är CSV och XSLX.
2. Fält i CSV/XSLX-filen.  
Exempel: Namn, Adressrad2, Postnummer, Ort, Land, Returadressrad1, ReturOrt, ReturLand, Personnummer

<b>Fältnamn</b>	<b>Obligatoriskt Inrikes</b>	<b>Obligatoriskt Utrikes</b>
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.

Mottagaradress:  
Namn  
Adressrad2  
Adressrad3  
Adressrad4  
Postnummer Ort  
Land

Returadress:  
Returadressrad1  
Returadressrad2  
Returadressrad3  
ReturPostnummer ReturOrt  
ReturLand

## Bilagor

1. Det är möjligt att ha många bilagor så länge man inte överskrider den tillåtna storleken av utskicket, se kapitlet Begränsningar.
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 kan förhandsgranskas innan beställning.

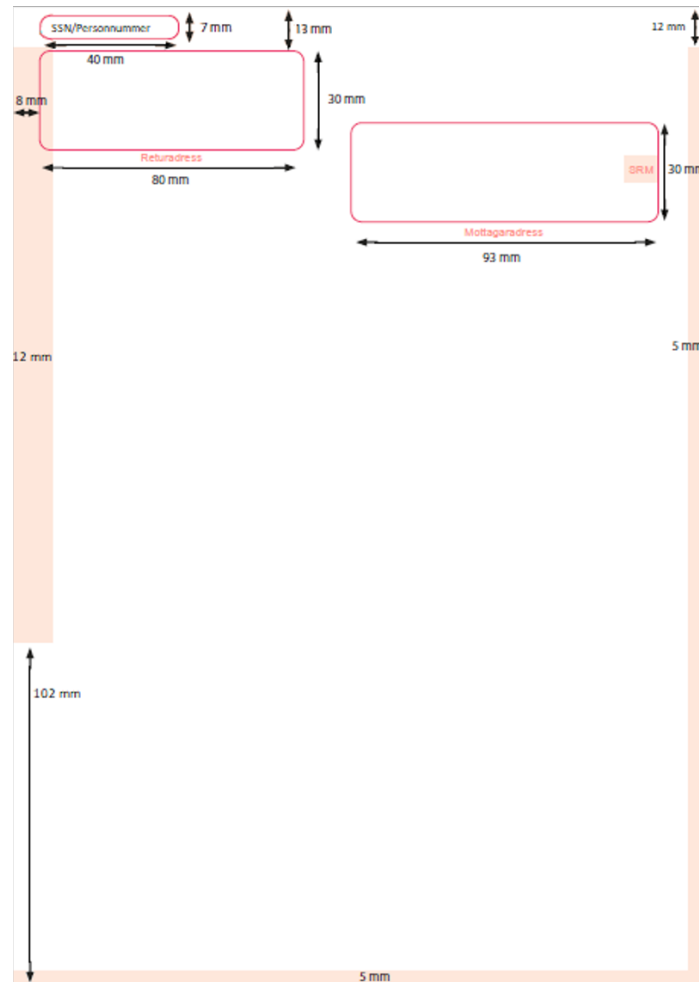
Kunden kan förhandsgranska sin försändelse för att säkerställa att mottagaradress och avsändaradress (och i de fall som det förekommer ett personnummer) är på rätt plats.

När kunden förhandsgranskar försändelsen är det viktigt att kunden säkerställer att det inte finns några bilder eller text i den skuggade/rosa marginalen, se bild nedan.

(höger överkant är tilldelat personnummer, vänsterkant 11 mm bred och 236 mm hög är tilldelat B5 kod, höger 5 mm, underkant 5 mm). Om det finns bilder eller text i dessa

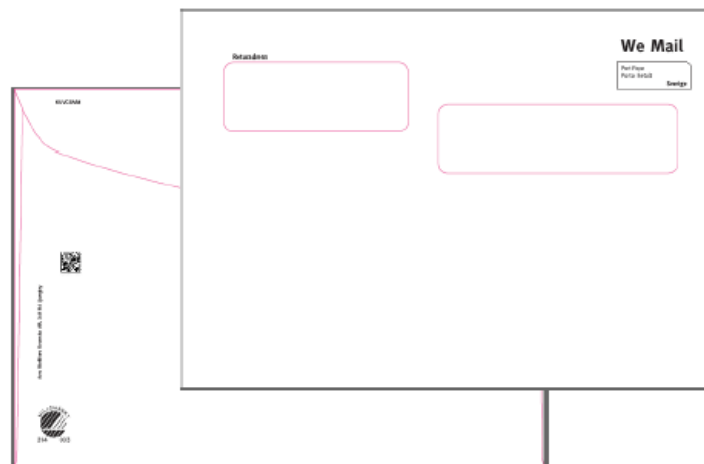
områden kommer filen inte accepteras vid uppladdning i systemet, ett felmeddelande kommer att ges.

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



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

Strålfors Reliable Mailing (SRM) avser en funktion som ökar säkerheten i kuvertet. Funktionen innebär att varje enskild tryckt och kuverterad sändning kontrolleras med hjälp av optisk avläsning mot information om aktuell sändning i Kundens databas, så att felaktiga sändningar kan sorteras ut och skrivas ut på nytt.



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.

Det finns en respitperiod på 1 timme efter att försändelsen har skickats där kunden kan välja att avbryta försändelsen om några fel skulle uppmärksammas.

## 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 90 dagar efter att de har laddats upp.

## Beställningsstatus

Utskick som har laddats upp och bearbetats har statusen Bearbetad. Under 1 timme kan kunden ändra status för dokumentet till Pausad eller Avbruten.

När en försändelse har statusen Avbruten eller Skickad är det inte möjligt att ändra till någon annan status.



## Statusdefinitioner

En försändelse kan ha följande statusar.

<b>Status</b>	<b>Description</b>
<b>Mottagen</b>	The consignment has been uploaded and sent but not processed yet.
<b>Processad</b>	Status that the consignment has been processed and are waiting to be printed. The consignment is exported for print one hour after ordering.
<b>Stannad</b>	The consignment is kept in the system and is not automatically exported for print.
<b>Avbruten</b>	The consignment has been canceled and will not be printed.
<b>Printad</b>	The consignment has been exported for print. The status is set automatically when the consignment is exported.
<b>Misslyckad</b>	There is a problem with the consignment and it will not be processed.
<b>Skickad</b>	The consignment has been sent.
<b>Levererad</b>	The consignment has been delivered. This is only a forecast as we cannot know for sure that the shipment has been delivered to the recipients mailbox.