

PostNord Strålfors AB

# TEKNISK SPECIFIKATION

eBREV Sverige

Författare: PostNord Strålfors  
Datum: 2023-04-19

## Innehåll

Dokumentets versionshistorik.....	4
Översiktligt flöde.....	5
Avtal och integration av kund.....	5
Kommunikationsvägar.....	5
Filinlämning.....	5
Säkerhetskopiering och loggning.....	6
Filformat.....	6
Strukturerat format .....	6
AFP .....	6
PDF .....	6
Distributionssätt.....	6
Integration av kund .....	6
Mappa upp kundens filformat .....	7
Skapa presentationsmallar .....	7
Test av filformat och presentationsmall .....	7
XML eller övriga strukturerade dataformat Beskrivande material .....	7
Anonymiserad testfil .....	8
Filspecifikation/Fältbeskrivning .....	9
Speciella instruktioner för mallen .....	10
Layout med instruktion för placering av data.....	10
AFP.....	11
Allmänt.....	11
Filstruktur .....	11
NOP (start post).....	11
BRG-ERG .....	12
Fonter .....	12
Streckkod.....	12
BNG-TLE .....	12
BPG-EPG, IMM .....	12
TLE för storsändningssortering från PostNord .....	14
Extra TLE dynamisk perforering .....	14

Exempel.....	14
PDF.....	15
Teknisk specifikation .....	15
Metadata.....	15
Information för sortering av fil .....	15
Typsnitt .....	16
Metadata i fristående fil .....	16
Bilder och logotyper .....	19
Bankgiro och Plusgiro .....	19
Metadata 1 .....	20
Metadata 2 .....	20
Metadata 3 .....	20
Testfil .....	21
Layout .....	21
Storlek och struktur på PDF-filen.....	21
Papper och kuvert .....	22
Begränsningar kuvert .....	22
Perforering .....	22
Kuvertlayout.....	22
Standard eBREVs kuvert .....	22
Avsändar- och returadress .....	23
Placering av adress på papperet.....	23
Portooptimering .....	25
Samsändning .....	25
Samkuvertering .....	25
Inplastning .....	25
Bilagor .....	25
Printproduktion .....	26
Startkostnad .....	26
Sen inlämning.....	27
Sekretess.....	27
Färg .....	27

Rapporter ..... 27  
    Uppföljning av produktion ..... 27  
    Track & Trace ..... 28  
Kontaktvägar..... 28

## Dokumentets versionshistorik

<b>Version</b>	<b>Datum</b>	<b>Kommentar</b>
1.0	2017-03-31	Dokument skapades
1.2	2017-10-27	Div. felrättningar
1.3	2020-08-04	Uppdateringar
1.4	2020-04-08	Div. felrättningar
1.5	2021-11-18	Uppdatering av kuvertlayout
1.6	2022-04-05	Ändring gällande kuvert
1.7	2022-12-14	Ändring gällande OMR-kod och Gatuadress
1.8	2023-03-10	Korrigerig av datafält
1.9	2023-04-19	Div. felrättningar

## Översiktligt flöde

För att integrera och producera eBREV krävs följande steg:

### 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

Kunden ska tillhandahålla Produktionsunderlag i enlighet med denna Tekniska specifikation och övrig dokumentation som Strålfors tillhandahåller. Strålfors ansvarar inte för eventuella konsekvenser som beror på att instruktionerna inte följs.

### Kommunikationsvägar

PostNord Strålfors erbjuder ett enhetligt elektroniskt gränssnitt för datautväxling mellan olika parter och system. Produktionssystemet övervakas 24 timmar/dygn året runt. Strålfors stödjer de vanligaste kommunikationsprotokollen och säkerhetskrav som finns på marknaden, t ex:

- SFTP
- VPN
- API
- Fixed Line

### Filinlämning

Normal 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.

## Säkerhetskopiering och loggning

Filer som kommer till PostNord Strålfors säkerhetskopieras vid mottagningen och sparas i 30 dagar. Mottagning och meddelandebehandling som PostNord 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.

## Filformat

Tjänsten eBREV fungerar med många olika filformat. Det ska alltid finnas en fastställd filspecifikation som beskriver filens utseende och informationsinnehåll.

### Strukturerat format

Strukturerat format, exempelvis XML och CSV. Även PDF eller AFP fungerar att använda som informat till eBREVs tjänsten. Dessa måste dock kompletteras med viss metadata för att PostNord Strålfors skall kunna hantera utskrifterna på ett korrekt sätt.

### AFP

Alla AFP dokument kräver metadata i s k 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.

### PDF

Alla PDF dokument kräver metainformation vars obligatoriska innehåll beror på vald eBREV-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.

## Distributionssätt

Nedan distributionssätt är valbara för tjänsten.

- eBREV 1:a-klass
- eBREV Ekonomibrev
- eBREV ADR
- eBREV Utrikes

## Integration av kund

Kunden kommer att bli tilldelad en resurs som integrerar eBREVs-tjänsten enligt överenskommelsen i Kundupdraget.

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

I integrationen ingår:

- Uppsättning av datakommunikation t.ex SFTP
- Mappa upp kundens filformat
- Sätta upp mallar och regler för dokument
- Sätta upp valda distributionsalternativ
- Testa flödet
- Produktionssätta godkänt uppdrag

## Mappa upp kundens filformat

Kunden ska tillhandahålla en specifikation av det filformat som skall användas för inleverans till Strålfors, och i övrigt lämna de uppgifter som krävs för att Strålfors skall kunna behandla innehållet i filen och leverera meddelanden till rätt Mottagare enligt kundavtalet. Mappningen görs för att kunna placera informationen (datat) 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. PostNord Strålfors kan, om kunden så vill, ta fram filspekifikation. För detta debiteras timkostnad enligt vid var tid gällande prisbilaga.

## 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.

## Test av filformat och presentationsmall

Kunden tillhandahåller en anonymiserad 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.

## XML eller övriga strukturerade dataformat

### Beskrivande material

Följande sidor visar ett exempel på hur en bra 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:

- Anonymiserad 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.

### Anonymiserad 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

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<brev>
<doknamn>FAKTURA</doknamn 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>
<faktadnam n>Mottagaren</faktadnam n>
<faktadr>Byvägen 2</faktadr>
<faktpnr>441 57</faktpnr>
<faktport>ALINGSÅS</faktport>
<faktland>SE</faktland>
<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>123 456,78</ertillgodo>
<meddelande>Tack för er beställning och välkommen åter</meddelande>
</brev>
```



## 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	Format ering	Exempeldata
<brev>	Startar ett nytt brev			
<doknamn>	Överskrift till brevet	Arial N 18		FAKTURA
<faktnr>	Fakturanummer	Arial N 10	NNNNNN	123456
<forfdat>	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		FÖRETAGE T
<avsadr>	Avsändaradress	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>	Fakturadaress	Arial N 10		Byvägen 2
<faktpnr>	Fakturapostnummer	Arial N 10	NNN NN	441 57
<faktport>	Fakturapostort	Arial N 10		ALINGSÅS
<faktland>	Fakturaland	Arial N 10	NN	SE
<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.
<artikelrader>	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>	Öresutjämning	Arial B 12	N,NN	0,77
<ertillgodo>	Er tillgodo	Arial B 12	NNN,NN	1000,77
<meddelande>	Meddelande	Arial B 10		

## 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
- Om artikelnummer är "xxxxx" ska en viss rubrik printas
- Önskas samkuvertering ska den baseras på kundnummer
- Om <avsport> är "XXXXXXXX" ska avsändaradressen ändras till "XXXXXXXX NN"

## 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.

<b>&lt;DOKNAMN&gt;</b>														
	Fakturanummer <FAKTR>	Fakturedatum <FAKDAT>	Förslödadatum <FORFAT>											
	Kundnummer <KUNDR>	Betalningsvillkor 10 dagar	Er referens <ERREF>											
<AVSNAMN>	Fakturaadress													
<AVSADR>	<FAKTADRVALN>													
<AVSPNR>	<AVSPORT>	<FAKTADR>												
		<FAKTRID>	<FAKTPORT>											
Vid fakturafrågor kontakta:		Telefon: <TEL>												
<VARREF>		Fax: <FAX>												
		e-Post: <EMAIL>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Artikel / Beskrivning</th> <th>Omgång</th> <th>Antal</th> <th>Enhet</th> <th>Summa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>&lt;ARTIKELNR&gt;</td> <td>&lt;OMGANG&gt;</td> <td>&lt;ANTAL&gt;</td> <td>&lt;ENHET&gt;</td> <td>&lt;ARTIKELSUMMA&gt;</td> </tr> </tbody> </table>					Artikel / Beskrivning	Omgång	Antal	Enhet	Summa	<ARTIKELNR>	<OMGANG>	<ANTAL>	<ENHET>	<ARTIKELSUMMA>
Artikel / Beskrivning	Omgång	Antal	Enhet	Summa										
<ARTIKELNR>	<OMGANG>	<ANTAL>	<ENHET>	<ARTIKELSUMMA>										
		Totalt: <TOTALT>	Oresutjämnings: <ORESUT>	Er Bilagoda: <ERTILLAGODA>										
<BESLUTSTEXT>														
Webbsida: <a href="http://www.ft.se">www.ft.se</a> Bankkonto: 11111-111 Innehav: F-skattbevis      Plusgiro: 11111-1      Org.nummer: 00000-0000														

## AFP

### Allmänt

För att en kund ska kunna använda sig av AFP filer för eBREVs tjänsten, måste kundens data vara strukturerat efter vissa riktlinjer.

### Filstruktur

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

### 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 indatat.

namn	Längd	Betydelse, värde
020	3	Ska alltid innehålla värdet "020". Anger start på logisk fil.
Produktionstyp	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	50	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 yyyyymmdd.

## BRG-ERG

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

## Fonter

Alla fonter måste vara "Raster fonter", med andra ord INTE outline fonter.

## Streckkod

PostNord Strålfors lägger på en streckkod på den färdiga printfilen. Streckkoden placeras i vänsterkant på pappersarket och används för att kvalitetssäkra produktionen. För att möjliggöra detta ska 10 mm lämnas fritt på vänsterkanten för att ge plats för koden.

## BNG-TLE

För att systemet ska kunna särskilja brev sinsemellan, placera streckkoden 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.

## 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, ISO standard, exempelvis SE
Postnummer (postalt)	5	Numeriskt. (Om utländska postnummer med alfanumeriska karaktärer ska detta vara nollutfyllt)
Bilage-markering	8	Numeriskt. bilagetecknen består av 4*NN. 01000000 -> bilagestation 1 00010000 -> bilagestation 2 00000100 -> bilagestation 3 00000001 -> bilagestation 4
BREVID	15	Alfanumeriskt, vänsterjusterat och utfyllt med blanksteg.

BREVID måste vara unikt mellan olika TLEer.

Fältnamn	Längd	Betydelse, värde (attribute value)
Index	4	NAME
Namn	60	Namn

Fältnamn	Längd	Betydelse, värde (attribute value)
Index	2	CO
co	32	

Fältnamn	Längd	Betydelse, värde (attribute value)
Index	6	STREET
gatuadress	32	Gatunamn och gatunummer

Fältnamn	Längd	Betydelse, värde (attribute value)
Index	8	POSTCODE
Postnummer	5	Numeriskt. (Om utländska postnummer med alfanumeriska karaktärer ska detta vara nollutfyllt)

Fältnamn	Längd	Betydelse, värde (attribute value)
Index	4	CITY
ort	32	stad

Fältnamn	Längd	Betydelse, värde (attribute value)
Index	11	COUNTRY CODE
Land	2	Landskod (enligt ISO standard, exempelvis SE)

## TLE för storsändningssortering från PostNord

Två extra TLE behövs parallellt med ordinarie

Fältnamn	Längd	Betydelse, värde (attribute value)
Index	10	POSTOFFICE
Utdelnings - kontor	5	Postnumret till det utdelningskontor som framgår i PostNords översättningstabell. Ordinarie postnummer -> Utdelningskontorets postnummer. Översättningstabellen ska användas när storsändningsrabatt ska erhållas.

### Extra TLE dynamisk perforering

I normala fall så bestämmer man i förväg om en hel fil ska printas på papper med inbetalningskort eller på ett papper utan inbetalningskort.

Men om man lägger till ett extra TLE som heter PERFORATATION så kan man i filen blanda dokument med eller utan perforering, dvs t ex med eller utan inbetalningskort.

Vill man använda denna funktion måste ett TLE läggas ut för varje BPG i (Begin Page) i AFP-filen. Detta TLE ska heta PERFORATION.

Fältnamn	Längd	Betydelse, värde
Index	11	PERFORATION
Perforation	2	35 (betyder anrop på perforering för inbetalningskort) 99 (betyder att ingen perf ska göras). Observera att denna måste läggas även på en duplexsida, dvs för varje BPG i filen.

### Exempel

Schematisk beskrivning av hur PostNord Strålfors vill ha AFP-strukturen.

NOP, No Operation

BRG, Begin Resource Group

BR, Begin Resource

ER, End Resource

ERG, End Resource Group

BDT, Begin Document

BNG, Begin Name Page Group

TLE, Tagged Logical Element (TLEname POSTENEBREV)

IMM, Invoke Medium Map

BPG, Begin Page

Tagged Logical Element (TLEname PERFORATATION)

EPG, End Page  
BPG, Begin Page  
Tagged Logical Element (TLEname PERFORATATION)  
EPG, End Page  
ENG, End Name Page Group  
BNG, Begin Name Page Group  
TLE, Tagged Logical Element (TLEname POSTENEBREV)  
IMM, Invoke Medium Map  
BPG, Begin Page  
Tagged Logical Element (TLEname PERFORATATION)  
EPG, End Page  
ENG, End Name Page Group  
EDT, End Document (Closure to BDT)

## PDF

### Teknisk specifikation

För att PostNord Strålfors ska kunna ta emot PDF-filer som informat till eBREVs tjänsten krävs att vissa tekniska delar uppfylls.

### Metadata

Ett antal metadata måste finnas med på varje PDF och på ett 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.

### Information för sortering av fil

Information ska skrivas med typsnittet Arial, storlek 8 punkter.

- Trigger för förstasida, format: "Sida 1" (en etta, för att markera första sidan i ett brev), x-pos: 2 mm y-pos: 2 mm. Trigger ska finnas med på ev. efterföljande sidor. Bilagehantering, format 1, 2, 3, bilagestation 1, 2 osv, x-pos: 62 mm, y-pos 2 mm.
- Trigger för adress, x-pos: 25 mm y-pos: 2 mm. Använd ";" som skiljetecken, se exempeldata nedan.

NAME=FirstnameLastname;CO=;STREET=Streetname;POSTCODE=12345;CIY=CityName;COUNTRYCODE=XX;ENCLOSURE=XXXX;

- Namn, förnamn och efternamn, max 60 tecken.
- CO, bör vara tom om CO saknas.
- Gatuadress, max antal tecken är 32.
- Postnummer, format: NNNNN (går även bra med mellanslag i postnumret, Strålfors tar bort). Om utländska postnummer med alfanumeriska tecken ska detta fält vara utfyllt med nollor.
- Ort
- Landskod, format: XX (ISO-standard 3166).
- Bilagehantering, format 1, 2, 3, bilagestation 1, 2 osv.

## 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. embedded 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.*

## Metadata i fristående fil

Ett alternativ till att skriva ut metadatan på PDF:en 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:

```
<files>
  <file>
    <filename>PDF_1.pdf</filename>
    <name>Förnamn Efternamn</name>
    <co></co>
    <street>Testgata 1</street>
    <postCode>12345</postCode>
    <city>Stadnamn</city>
    <countryCode>SE</countryCode>
  </file>
  <file>
    <filename>PDF_2.pdf</filename>
    <name>Förnamn Efternamn</name>
    <co></co>
    <street>Testgata 2</street>
    <postCode>12345</postCode>
    <city>Stadnamn</city>
    <countryCode>SE</countryCode>
  </file>
  <file>
    <filename>PDF_3.pdf</filename>
    <name>Förnamn Efternamn</name>
    <co></co>
    <street>Testgata 3</street>
    <postCode>12345</postCode>
    <city>Stadnamn</city>
    <countryCode>SE</countryCode>
  </file>
</files>
```

Exempel på övriga metadata som kan förekomma, speciellt för Internetbanksfaktura och leveranser till digitala brevlådor.

<b>Fält</b>	<b>O/F</b>	<b>Beskrivning</b>
filename	O	Namn på faktura.pdf
Reminder	O	0=faktura 1=påminnelse
CustomerNumber	F	Internt kundnr i Raindance
SocSec	F	Personnummer. För att användas mot internetbanksregister: 12-ställigt personnr i form ååååmmddnnnn 14-ställigt momsnummer i form SEnnnnnnnnnn01. Kan innehålla annan information som inte ska användas.
InvoiceType	O	00 = Faktura eller påminnelse, 01 = Kreditnota
InvoiceNo	F	Fakturanummer för fakturor
invoiceDate	F	Fakturadatum för fakturor
DueDate	F	Förfalldatum för fakturor
AGF	F	00 = betalas ej via autogiro 01 = betalas via autogiro
PaymentReference	F	OCR-nr
TotalAmount	F	Totalt belopp att betala, i format 0.00
Postage	F	A=A-post, B=B-post, R=returpost
BuyerParty_Name	F	Kundnamn 1
BuyerParty_CareOf	F	Kundnamn 2
BuyerParty_Street	F	Faktura: Kund_postadress Påminnelse: Kund_adress
BuyerParty_ZipCode	F	Postnr
BuyerParty_City	F	Postort
BuyerParty_Country	F	Landsnamn, blankt tolkas som Sverige
FUI_name	F	Företagsnamn enligt bankavtal (Endast då internetbank är avtalat)
PaymentType	F	BG=Bankgiro, PG=Plusgiro (Endast vid internetbank)
PaymentNo	F	Bankgiro/plusgiro, bindestreck och blanksteg är tillåtna. (Endast vid internetbank)
Currency	F	Valutakod enligt ISO-standard. Blank tolkas som SEK (Endast vid internetbank)

## 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.

## Bankgiro och Plusgiro

Om kunden vill använda Bankgiro (BG) eller Plusgiro (PG) i breven måste PostNord Strålfors inbetalningskortsmallar användas. Detta innebär att området för

inbetalningskortet lämnas tomt och extra metadata skickas med som PostNord 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.

### 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)

### 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 25 tecken)
- Avsändaradress 2 (max 25 tecken)
- Avsändarpostadress (max 25 tecken)

### 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)

## 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 PostNord Strålfors som testfiler före driftsättning. Utan godkänd testfil kan PostNord Strålfors inte utlova någon implementering av kundens PDF.

## Layout

För PDF som informat till eBREV-tjänsten krävs att samma marginaler som vid övriga informat till eBREV-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.

## 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 (eller 10 000 enskilda PDF:er som innehåller en sida).

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 PostNord 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

## Papper och kuvert

För eBREVs-tjänsten används ett standardpapper och ett standardkuvert.

Standardpapper: A4, 90 gr, vitt, ohålat (utan hålslag)

Standardkuvert: C5, två fönster (även C4 med pristillägg).

Kuvert med kundunikt utseende kan användas i tjänsten. Minivolym för att få använda kuvert med kundunikt utseende finns i Särskilda Villkor för tjänsten på [www.stralfors.se/om-oss/Villkor-och-Material/](http://www.stralfors.se/om-oss/Villkor-och-Material/).

## Begränsningar kuvert

Specifikation	Kuvert	Högsta antal
Max antal ark i respektive kuvert	S65-kuvert	4
	C5-kuvert	6
	C4-kuvert	40
	Manuella	Obegränsat

## Perforering

Möjlighet att få pappersarken perforerade finns som standard i tjänsten eBREV. Antingen görs en inställning så att alla ark i uppdraget perforeras eller så kan PostNord Strålfors hantera dynamisk perforering, d.v.s. bara de ark som kund bestämmer perforeras.

Detta sker genom att informationen om vikat ark som skall perforeras skickas med i datafilen.

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

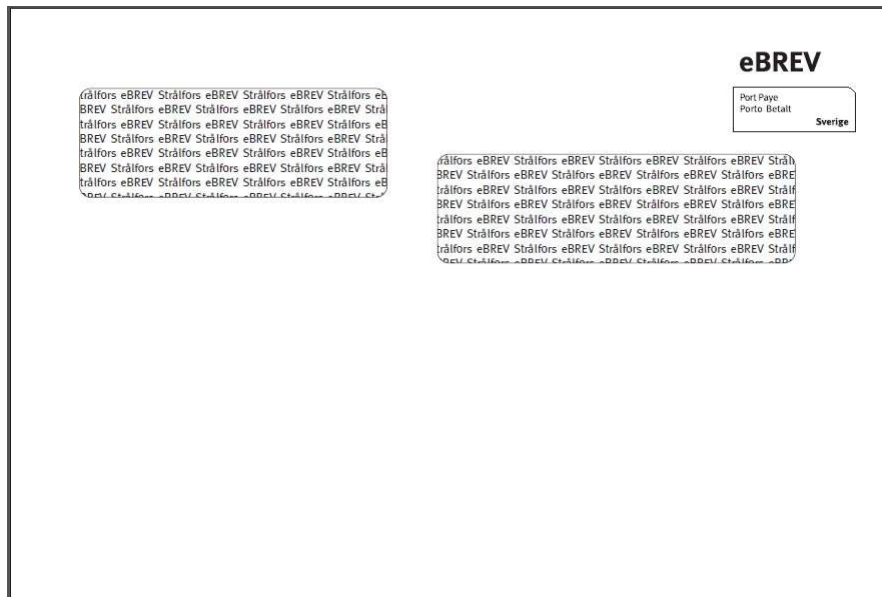
## Kuvertlayout

### Standard eBREVs kuvert

Kuverten som används har ett fönster där mottagarens uppgifter syns samt ett fönster där avsändarens uppgifter syns.

Kuvert med kundunikt utseende, t.ex. logotyper eller annan information på kuverten kan erbjudas.

## Exempel på eBREV standardkuvert



### Avsändar- och returadress

Det ska finnas en tydlig och fullständig svensk avsändarbeteckning, dvs. namn och postadress. Den ska placeras på vänster sida, i avsändarytan. För detaljerad information, se bild på sida 23.

I det fall kunden önskar returadress som skiljer sig från avsändaradressen, ska det anges en tydlig och fullständig svensk returadress som ska föregås av ordet "Returadress".

PostNord inte är skyldig att befordra försändelser utan fullständig svensk avsändaradress och i förekommande fall fullständig svensk returadress.

Utländsk avsändar -eller returadress får ej förekomma.

Avsändar- och returadress måste förekomma i PDF-mallen eller i filen beroende på vilket format som används.

### Placering av adress på papperet

Bilden nedan visar var adressinformationen ska placeras på A4-papperet så att adresserna visas korrekt i kuvertfönstren.

## Avsändaryta



## Mottagaryta



	MÅTT			PLACERING				
Ytterruta avsändare	Höjd	41mm	Bredd	97mm	Från ÖK	9mm	Från VK	0mm
Avsändarruta (prickigt)	Höjd	29mm	Bredd	79.5mm	Från ÖK	15.5mm	Från VK	8.2mm
Innerruta avsändare	Höjd	18mm	Bredd	61mm	Från ÖK	20.7mm	Från VK	17.8mm
Ytterruta mottagare	Höjd	40mm	Bredd	110mm	Från ÖK	28mm	Från HK	7.3mm
Mottagarruta (prickigt)	Höjd	30mm	Bredd	93mm	Från ÖK	33mm	Från HK	15.5mm
Innerruta mottagare (SRM koden inräknad)	Höjd	18mm	Bredd	73mm	Från ÖK	39mm	Från HK	25mm
SRM kod (Sätts av Strålfors)	Höjd	8mm	Bredd	10mm	Från ÖK	45mm	Från HK	25mm

Beskrivning av benämningar för placering: ÖK=Övre kant, VK=Vänsterkant, HK=Högerkant

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

Om avsteg görs från denna mall ska det testas för att säkerställa rätt kvalitet.



## Portooptimering

PostNord Strålfors erbjuder två typer av portooptimering. Den ena är samsändning och det andra är samkuvertering.

## Samsändning

PostNord Strålfors lägger samman kundens brevvolymer i samband med printning och kuvertering av breven för att skapa större sändningar, förutsatt att breven har samma mått och att viktskillnaden mellan försändelserna inte överstiger 30 g samt att sändningen i övrigt följer Strålfors inlämningsvillkor för fysiska försändelser för aktuellt distributionsslag.

I de fall samsändningslogiken är mer avancerad än att volymer inkomna samma dygn ska samsändas anges logiken i kunduppdraget. Volym och veckodag kan styra samsändningen utöver dygn.

## Samkuvertering

Flera dokument till samma adressat läggs i ett och samma kuvert i samband med printning och kuvertering av breven. Samkuvertering kan endast ske på de uppdrag som har samma typ av papper, kuvert, befordran och samkuverteringsnyckel. Dessutom krävs det att produktionsfilerna inkommer under samma dag eller under den tidsperiod som angivits i samsändningen.

Som standard för samkuverteringsnyckel används den valda kundunika identifieraren. Denna är antingen person-/ organisationsnummer eller kundnummer. Om det förekommer flera kundnummer för samma mottagare fungerar inte samkuverteringen. Kunden har dock möjlighet att skapa en egen samkuverteringsnyckel som läggs i därför avsett fält. Observera att de försändelser som samkuverteras debiteras inom ramarna för samkuverteringens uppdrag, oavsett försändelsernas ursprungliga uppdrag. Det är endast samkuverteringsuppdragets bilagor som kan komma med i försändelsen.

## Inplastning

Inplastning av eBREVs försändelser kan erbjudas. Minimivolym för inplastning av eBREVförsändelser finns i Särskilda Villkor för tjänsten på [www.stralfors.se/om-oss/Villkor-och-Material/](http://www.stralfors.se/om-oss/Villkor-och-Material/)

Inplastningen sker med förtryckt kundunik plast, som måste beställas och läggas in i uppdraget. Beställningen måste vara gjord minst sex veckor innan uppdraget ska produceras.

## Bilagor

PostNord Strålfors kan producera och hantera två olika typer av bilagor.

- **Fysiska Bilagor** - Fysiska instick s.k. Fripassagerare. En fysisk bilaga som debiteras utifrån vikt och antal.

- **Elektroniska Bilagor** - Bilaga som anropas vid skapandet av printfil, även kallad Statisk sida. Den statistiska sidan debiteras som ytterligare en sida i kuvertet.

Vilken bilaga som ska väljas för varje försändelse styrs med ett bilageanrop, bilageanropet talar i praktiken om exakt vilken bilaga som ska stoppas i försändelsen.

Kunden kan ange bilageanropen direkt i inkommande fil eller välja att låta PostNord Strålfors skapa bilageanropen baserat på en överenskommen logik. Läger kunden själv in bilageanropen används de fält i filen som är avsett för detta.

Om PostNord Strålfors lägger dit bilageanropen åt kunden kommer man överens om en logik. Ett exempel på logik är att kunden vill att bilagan ska vara generell, ett annat exempel är att alla med manliga personnummer ska ha bilaga 1 och alla med kvinnliga ska ha bilaga 2.

Även om alla mottagare i printfilen ska ha bilagor är det av kvalitets skäl ändå praktiskt att förse alla mottagare med ett bilageanrop, detta för att minimera risken att bilagan inte följer med i brevet.

Observera att det endast är två bilagor som är standard. Fler bilagor kan endast hanteras i vissa fall och avgörs i samråd med kund.

Mer information om fysiska bilagor kan hittas i dokumentet *Instruktioner för bilagor* på <https://www.stralfors.se/om-oss/Villkor-och-Material/>.

## Printproduktion

PostNord Strålfors kontrollerar att filen uppfyller avtalad struktur.

Dokumentet delas sedan upp efter storlek där dokument som innehåller upp till 6 ark kuverteras i C5 kuvert. De som innehåller upp till 40 ark kuverteras i C4. För de som innehåller mer än 40 ark sker manuell hantering. Printproduktionen sker med en upplösning på upp till 600 dpi. PostNord Strålfors ansvarar för att kuverteringstecken läggs till på printfärdig fil.

## Startkostnad

I eBREV tillkommer en startkostnad per uppdrag och produktionsdag. Startkostnaden ska täcka ställtiden för kundens uppdrag.

Om kund köper bilagor av annan leverantör än Strålfors och om fil innehåller bilagor kommer en startkostnad tas ut. Startkostnaden debiteras per fil och är ett tillägg utöver ovan startkostnad.

## Sen inlämning

I eBREV är det möjligt efter överenskommelse att lämna in produktionsfil vid ett senare tillfälle än 09.00. I varje kunduppdrag avtalas den exakta tidpunkten för inlämning av produktionsfil.

## Sekretess

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

## Färg

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

I bilagan Colour Guide 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 PostNord Strålfors webbsida på adress:  
[www.stralfors.se/om-oss/Villkor-och-Material/](http://www.stralfors.se/om-oss/Villkor-och-Material/)

## Rapporter

### Uppföljning av produktion

Att följa upp det som produceras sker i flera olika steg. Den första avstämningen sker redan i filöverföringen. Efter att produktionsfiler är överförda via av kunden (se nedan "Testkunden AB") valt kommunikationssätt sker en kvittens. Det betyder att kunden får en filidentifikation på filen som är loggad och återsökningsbar.

När produktionsfilen som Testkunden AB fört över till PostNord Strålfors är färdig för att printas skickas en avstämning via mail till kunden med information att jobbet är klart för att börja produceras.

Utseendet är enligt:

```
Avsändare: icjmlby01 <icjm@Stralfors.com>
Ämne: eBREV Printavstämning för 000111722201 UPTSTC5A 130211 15:47
***** A V S T Ä M N I N G *****
Kundreferens   = 130211 15:47
Kund           = Testkunden AB
Uppdrag        = UPTSTC5A
Jobbnummer     = 000111722201
Datum          = 2013-02-11 16:02:01
Antal Sidor    = 33762
Antal Brev     = 33762
***** S L U T *****
```

Efter detta finns möjlighet att få ytterligare ett avstämningsmail när PostNord Strålfors lämnar materialet vidare till posten för distribution, detta ser snarligt ut men ämnesraden skiljer sig åt. Se exempel nedan:

Avsändare: icjmlby01 <icjm@Stralfors.com>  
Ämne: eBREV utlevererat för 000111722201 UPTSTC5A 130211 15:47  
\*\*\*\*\* A V S T Ä M N I N G \*\*\*\*\*  
Kundreferens = 130211 15:47  
Kund = Testkunden AB  
Uppdrag = UPTSTC5A  
Jobbnummer = 000111722201  
Datum = 2013-02-11 20:12:34  
Antal Sidor = 33762  
Antal Brev = 33762  
\*\*\*\*\* S L U T \*\*\*\*\*

Efter att printuppdraget är slutfört kan PostNord Strålfors sända ut en följesedel i PDF eller XML format som beskriver jobbet i detalj.

### Track & Trace

Track & Trace är ett webbgränssnitt som visar status för kundens produktionsfiler och dokument som hanteras av PostNord Strålfors tjänster. Med Track & Trace kan kunderna söka efter sina produktionsfiler eller dokument för att se detaljer som tidsstämplar, leveransstatus och rejekthantering.

### Kontaktvägar

Frågor om tjänsten hanteras via [customer.service@stralfors.se](mailto:customer.service@stralfors.se)

Telefon: 010 - 331 25 25