We Mail on Demand – Sverige Användarmanual

Datum 14 september 2026

Dokumentägare Product, PostNord Strålfors

Innehåll

Ordlista **4**

Registrering av konto **4**

Skapa användare som Administratör **4**

Skapa enskild användare 4

Importera användare via en CSV-fil 5

Logga in i We Mail on Demand **5**

Ladda ner mallar (CSV adressfil och Word) **6**

Ladda ner användarmanual **7**

Begränsningar **7**

Försändelse 7

Adressfil 7

Bilagor 8

Filinlämning **8**

Förhandsgranskning **9**

Adresser **10**

Bilder 10

Placering 10

Adresser och rader 10

Utrikes 11

Postnummer 11

Personnummer 11

Skapa utskick **12**

Steg 1 - Singel och Multi Paket – Ladda upp fil 12

Steg (1) - Mail Merge – Ladda upp filer 14

Steg 2 - Förhandsvisning, leveransalternativ och Digital Brevlåda 15

Grov förhandsvisning 15

Välj leveransalternativ – 1:a klass, Ekonomi eller Utrikes 16

Ange ämne för Digital brevlåda 17

Schemalägg utskick 17

Detaljerad förhandsgranskning av uppladdat dokument 18
Steg 3 - Godkänn villkoren och skicka in filen 18
Steg 4 - Inskickat och listat utskick 19
Avbryt pågående utskick 19
Övergripande statusar och dess innebörd 20
Stannad/Held status 21
Släpp och skicka i väg ett stannat paket 21
Lyckade och misslyckade utskick 22
Singel Paket – Lyckade 22
Multi Paket eller Mail Merge – Lyckade 22
Singel Paket – Misslyckade 23
Multi Paket eller Mail Merge – Misslyckade 23
Misslyckat stort paket och sidantalet 24
Bekräfta misslyckade utskick – God Praxis 24
Utskick får flera rader i gränssnittet 25
Detaljerad information om ett brev 26
Granska brevet 27
Avbryt ett eller flera lyckade utskick 28
Pausa och återuppta lyckade utskick 29
Sök 30
Filtrering 30
Snabb check av tillämpat filter 31
Spara filter 31
Rensa filter 32

Ordlista

Ord	Förklaring
Paket	Ett brev/försändelse till en mottagare
Singel	Enkel, endast en
Multi	Flera
Splitt / Splittas	Filen delas upp i flera delar/dokument/brev enligt vald metod för splitt
Attribut	Exempelvis returadress, mottagaradress och personnummer
Utskick	Ett paket/brev eller alla paket i ett samlat utskick (Singel paket, Multi Paket eller Mail Merge paket)

Registrering av konto

Efter att ha varit i kontakt med PostNord Strålfors för användningen av We Mail on Demand kontakta customer.service@stralfors.se för uppsättning av konto.

Ett kundkonto skapas för att nyttja tjänsten. Customer service hjälper till att skapa ett admin-användarkonto åt er. Er administratör kan därefter själv skapa och hantera ytterligare användarkonton vid behov.

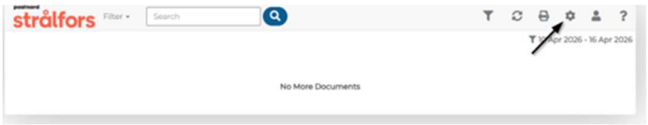
Skapa användare som Administratör

Det finns två sätt att registrera användare.

Create User - Skapa en enskild användare
Import User – Importera flera användare samtidigt med hjälp av en CSV-fil

Skapa enskild användare

1. Klicka på kugghjulsikonen uppe till höger för att administrera användare.



2. Välj **Configure** → sen **Users** → sen **Create User**



3. Fyll i tvingande fält (mailadress, förnamn, efternamn).

4. Välj användartyp i rullistan.
    a. WeMail Admin kan skapa och hantera användare samt har tillgång till administrationsfunktioner.
    b. WeMail User har endast tillgång till portalen för att använda tjänsten

5. Viktigt! Lämna fältet Create Method inställt på Standard User. Om ett annat alternativ väljs kommer användaren inte automatiskt få sitt lösenord via e-post vid första inloggningen. Användaren behöver då istället använda funktionen Forgotten Password för att skapa ett lösenord.

6. Klicka på **Save** för att avsluta.

Importera användare via en CSV-fil

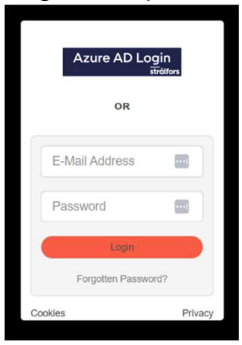
Om du vill skapa flera användare samtidigt kan du använda funktionen Import Users och ladda upp en CSV-fil.

1. Gå till **Configure** → och sen **Users**.
2. Klicka på **Import Users**.
3. Klicka på **Select CSV** och ladda upp din fil.

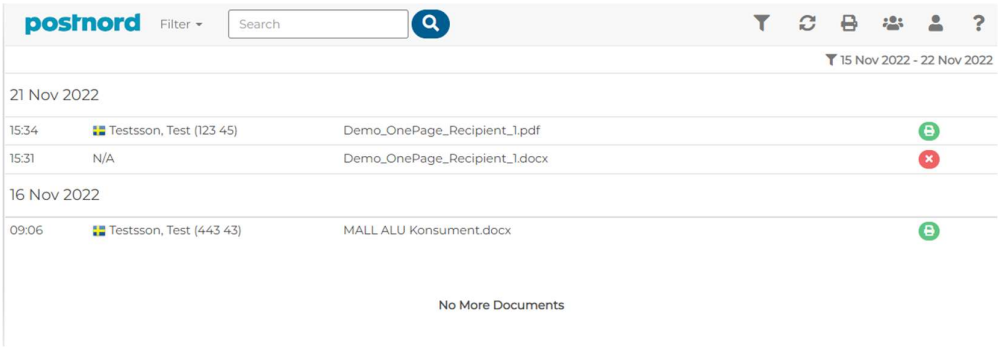
Obs! Alternativet **SSO** kan endast användas om er organisation har Azure AD-integrering konfigurerad tillsammans med PostNord Strålfors och ett Tenant ID har registrerats.

Logga in i We Mail on Demand

1. Gå till https://wemailondemand.stralfors.com/portal/console.aspx
2. Ange din e-postadress och ditt lösenord och klicka på "Logga in"

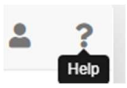


3. Nu är du inloggad.



Ladda ner mallar (CSV adressfil och Word)

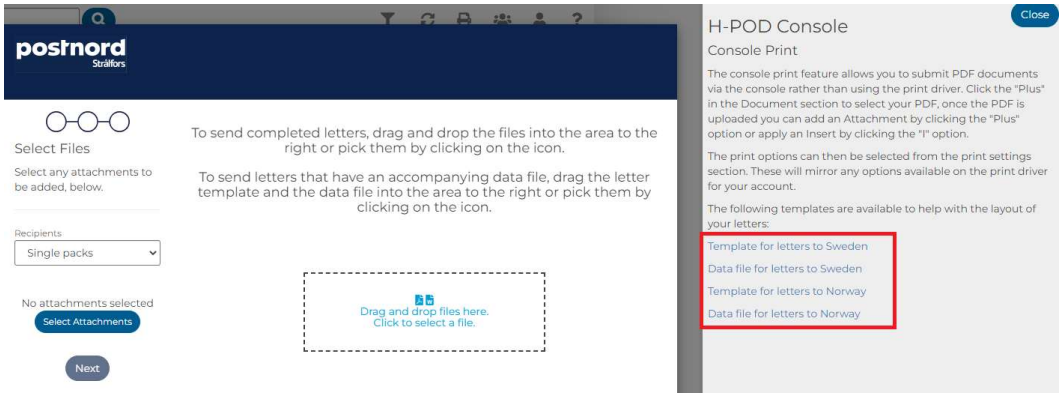
Klicka på ”Hjälp” i menyn uppe till höger. Hjälpavsnittet kommer då att expandera och visas till höger.



Klicka därefter på Print funktionen i menyn uppe till höger.

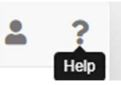


Innehållet i hjälpavsnittet ändras och man kan se länkarna för att ladda ner mallarna. Det finns fyra länkar totalt, två för norska mallar och två för svenska mallar. För varje land finns det en mall för brevet som används vid Singel- och Multi pakets utskick och en mall för adressfilen (data file) som används vid Mail Merge.

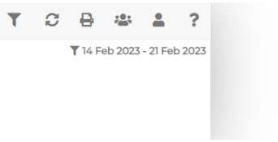


Ladda ner användarmanual

Klicka på ”Hjälp” i menyn uppe till höger. Hjälpavsnittet kommer då att expandera och visas till höger.



Klicka på någon av länkarna högs upp för att ladda ner användarmanualen, antingen på svenska eller på engelska.





Begränsningar

Försändelse

- Filen med mottagare måste vara i DOC/DOCX eller PDF-format och får inte vara större än 100MB, inklusive bilagor.
- Enda godkända filformatet är A4 (210mm x 297mm) porträtt.
- Filen får inte innehålla mer än 8000 sidor.
- Varje enskild försändelse kan innehålla upp till 40 ark eller 80 sidor.
- Alla typsnitt måste vara inbakade (embedded) I PDF-filen.
- Storleksbegränsningar för utskick till Digital Brevlåda, se villkor för respektive Digital Brevlåda.

Adressfil

- Godkända format på adressfilen är CSV och XSLX.
- Fält i CSV/XSLX-filen är:

Fältnamn	Inrikes - Obligatoriskt	Utrikes - Obligatoriskt
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 man önskar skicka till en Digital Brevlåda.

Mottagaradress:
Namn
Adressrad2
Adressrad3
Adressrad4
Postnummer Ort
Land

Returadress:
Returadressrad1
Returadressrad2
Returadressrad3
ReturPostnummer ReturOrt
ReturLand

Bilagor

- Det är möjligt att ha många bilagor så länge man inte överskrider den tillåtna storleken av utskicket, se begränsningar för försändelse.
- PDF är det enda godkända formatet för bilagor. PDF:en måste vara i A4 (210mm x 297mm) porträtt.
- Om dokumenten till mottagarna innehåller ett udda antal sidor infogas en blank sida innan bilagorna. Detta gäller även om bilagorna innehåller udda antal sidor.
- Bilagor kan inte sparas i WeMail On Demand. Vid varje utskick måste de laddas upp på nytt.

Filinlämning

För filer som laddats upp före kl. 8:00 på vardagar sker inlämning samma arbetsdag. För dokument som laddas upp efter kl. 8:00 på 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 eller Ekonomi. Utrikes sätts automatiskt av systemet om land angivits i mottagaradressen. Utrikes skickas alltid som 1:a-klass.

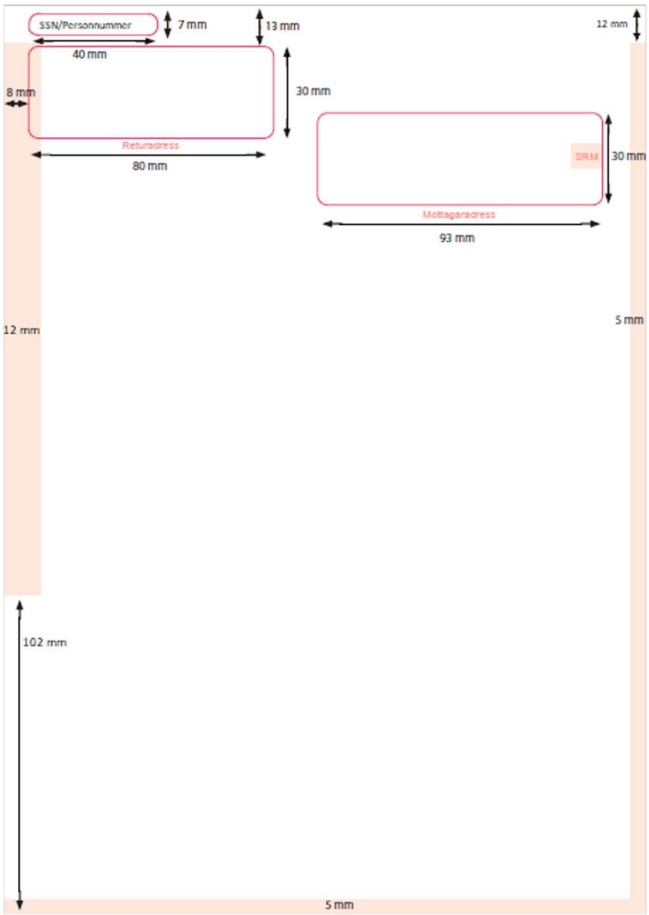
En fil kan innehålla en eller flera mottagare. Användaren väljer hur dokumentet ska delas upp och har ansvaret för att förhandsgranska och säkerställa att försändelsen ser korrekt ut.

Förhandsgranskning

Utskicket kan förhandsgranskas innan det skickas för print. Dels kan man göra en grov förhandsvisning i steg två när filen laddas upp och en mer detaljerad granskning efter att filen laddats. Det finns en respitperiod på 1 timme efter att försändelsen har laddats upp där man kan välja att avbryta utskicket om några fel uppmärksammas.

Användaren bör förhandsgranska sin försändelse för att säkerställa att mottagaradress och returadress (och i de fall som det förekommer ett personnummer) är på rätt plats.

När man förhandsgranskar försändelsen är det också viktigt att man säkerställer att det inte finns några bilder eller text i den rosa/beigea marginalen, se bilden på masken nedan. (höger överkant är avsedd för personnummer /vänsterkant 12 mm bred och 236 mm hög är tilldelat B5 kod / högerkant 5 mm och underkant 5 mm). Om det finns bilder eller text i dessa områden kommer filen inte accepteras och ett felmeddelande kommer ges. OBS: Masken är endast en guide och kommer inte att printas på försändelsen. Personnumret kommer inte heller att printas.



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

Adresser

Bilder

Adresser får inte vara bilder för då kan systemet inte validera adressen, om adressen är en bild kommer paketet att misslyckas.

Placering

Vid Singel- och Multi packets utskick måste adresserna placeras inom ramen för den tillåtna arean annars kommer paketet att misslyckas, arean visas i de mallar vi tillhandahåller (se kapitlet ”Ladda ner mallar (CSV adressfil och Word)”).

Om ett utskick misslyckas pga. felplacerad adress kan man få mer detaljerad information om vart felet är och varför paketet misslyckats genom att ta sig in under ”Dokument Information” för det specifika paketet och klicka sig in till att se själva brevet (se kapitlen ”Detaljerad information om ett paket” och ”Granska brevet”).

Adresser och rader

Mottagaradressen får bestå av minst två rader (om det är en storkund med eget postnummer) och max 6 rader. Adressen måste innehålla ett postnummer.

Returadressen får bestå av minst en rad (om ett företag har eget postnummer) och max 6 rader. Adressen måste innehålla ett postnummer.

Exempel på en internationell adress med 6 rader:

Laden AG
Kertrud Kaufmann
Wirtschaftweg 1 A
P.O. Box 1
00001 Hansastadt
GERMANY

Exempel på en storkund med eget postnummer och adress med 2 rader:

Skatteverket
205 30 Malmö

Utrikes

Alternativet "Utrikes" är inte valbart när man sätter leveransalternativ då detta hanteras automatiskt i bakgrunden. Om ett paket har ett annat land skrivet i mottagaradressen, än det land som ditt WeMail on Demand konto tillhör, kommer det att sätts till internationell post i systemet. **Landet måste då anges på egen rad längst ner i mottagaradressen**. Anges landet på samma rad som postnummer eller annat blir försändelsen inte satt till utrikes post.

Postnummer

Tillåtet format för svenska postnummer är antingen:

- Tre siffror följt av mellanslag och sedan två siffor (123 45)
- Alternativt fem siffor på rad utan mellanslag (12345)

Om man däremot skrivit två siffror följt av mellanslag och sedan tre siffror (12 345) kommer detta inte att godkännas av systemet, inte heller om man skriver in bokstäver i postnumret, exempelvis bokstaven O i stället för siffran 0

Det är tillåtet att skriva in landskoder innan postnummer, för Sverige är exemplet SE-123 45, för Tyskland DE-33248 och för Grekland GR-334 84.

Personnummer

Skrivs med 12 siffror enligt YYYY/MM/DD/NNNN, 199710052876

Skapa utskick

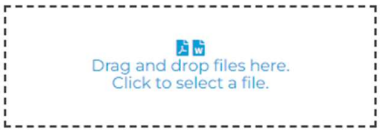
När man skapar ett utskick kan man göra det på två sätt. Antingen genom att skriva adresserna direkt på dokumentet (PDF eller DOX/DOCX) enligt mallen, detta kallas för Singel- eller Multi Pakets utskick. Eller så kan man använda MailMerge-funktionen som tillåter användning av en adressfil (CVS) där man skriver in alla adresser som sedan slås samman med det dokument man vill skicka.

Steg 1 - Singel och Multi Paket – Ladda upp fil

1. Navigera till Print funktion i menyn uppe till höger.



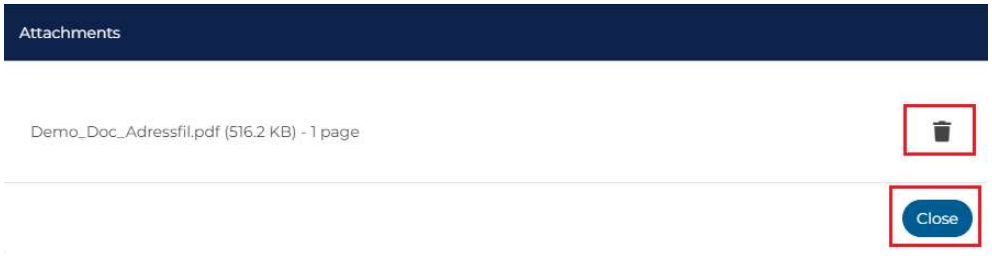
2. Dra och släpp eller klicka för att välja filer (PDF eller DOC/DOCX). Man kan ladda upp mer än en fil åt gången, men man måste då säkerställa att alla filer passar med samma inställningar/splitt metod, annars kan ett eller flera paket komma att misslyckas eller splittas på felaktigt sätt. För att ta bort en uppladdad fil, klicka på papperskorgen bredvid filnamnet. **OBS!** om det är något fel på filen i detta skede kommer systemet inte att flagga för det, inga felmeddelanden tillhandahålls. Exempelvis om det är fel format.



3. Lägg till bilaga

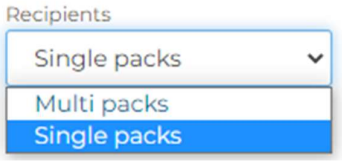
Om man vill lägga till en bilaga, tryck på knappen "Välj bilaga", dra och släpp eller klicka för att välja fil. När man är klar trycker man på stäng. Om man vill ta bort en bilaga trycker man på papperskorgen bredvid filnamnet





4. Välj Singel eller Multi Paket.

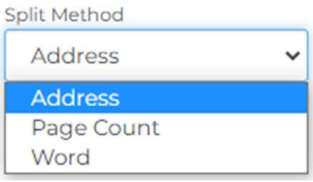
- Singel Paket är en fil (PDF eller DOC/DOX, med eller utan bilaga) som innehåller endast EN mottagare.
- Multi Paket är en fil (PDF eller DOC/DOX, med eller utan bilaga) som innehåller FLERA dokument till flera mottagare.



Om man väljer Singel Paket, vilket är det förvalda värdet, klicka på nästa.

Om man väljer Multi Paket måste man också välja splitmetod.

- Adress - splittar filen per mottagaradress. Varje gång en mottagaradress upptäcks i filen kommer den att splittas.
- Antal sidor – om man anger siffran 2 kommer filen att splittas för varannan sida, detta kan användas om man vet att varje mottagare endast ska ha ett visst antal sidor i sitt brev.
- Ord – här skriver man ett unikt ord som filen splittas på. Varje gång ordet upptäcks kommer filen att splittas. Till exempel om varje nytt brev börjar med ordet "Hej!" och det ordet sedan inte används någon annanstans i brevet.



Om något skulle gå fel och den valda splittmetoden tappas kommer systemet att använda standardlogiken vilket är splittning på adress.

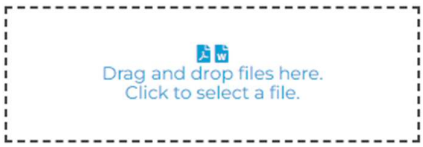
5. Klicka nästa.

Steg (1) - Mail Merge – Ladda upp filer

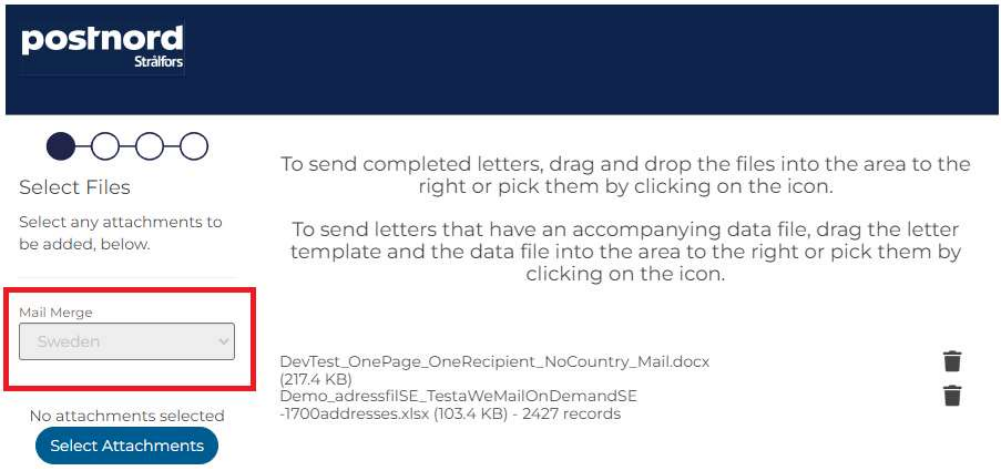
1. Navigera till Print funktion i menyn uppe till höger



2. Dra och släpp eller klicka för att välja filer, ett dokument (PDF eller DOC/DOCX) och en adressfil (CSV/XML), det måste vara två filer och en av varje format.



Så snart en CSV/XML-fil har laddats upp försvinner alternativen för Singel och Multi Paket. Fältet kommer i stället att visa att det är ett Mail Merge paket som skapas. Om CSV/XML-filen tas bort kommer alternativen för Singel och Multi paket att visas igen. Om CSV/XML-filen inte stämmer överens med den godkända strukturen kan man inte gå vidare till nästa steg.



3. Lägg till bilaga
Se steg 3 under kapitel "Steg 1 –singel och multi paket – Ladda upp fil"

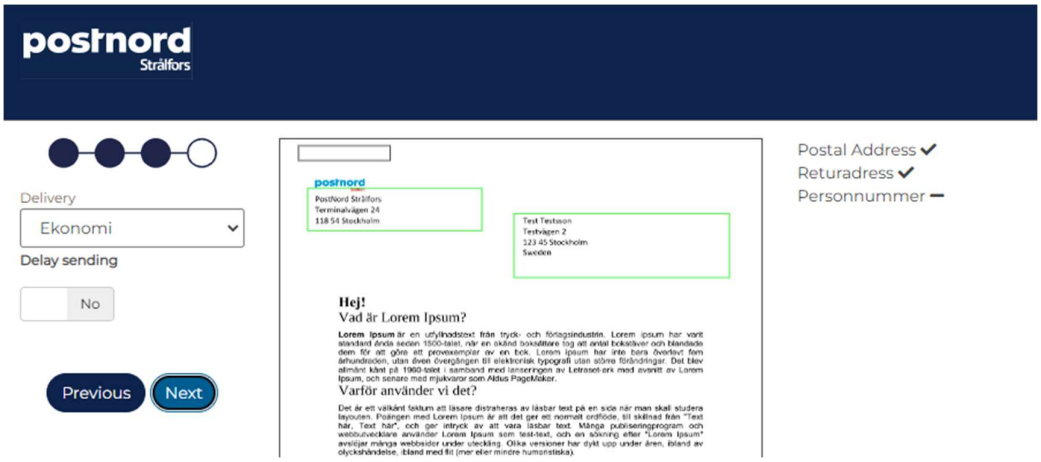
Steg 2 - Förhandsvisning, leveransalternativ och Digital Brevlåda

Grov förhandsvisning

Om alla ramar är gröna, som visas på bilden nedan, är personnummer (SSN), returadress och mottagaradress placerade i rätt område och något fel har inte upptäckts. Dessa attribut kommer även att anges i det övre högra hörnet med en bock bredvid, om man håller muspekaren över dessa kan man se delar av deras värden. Detta är främst bra för SSN eftersom det inte är utskrivet på dokumentet.

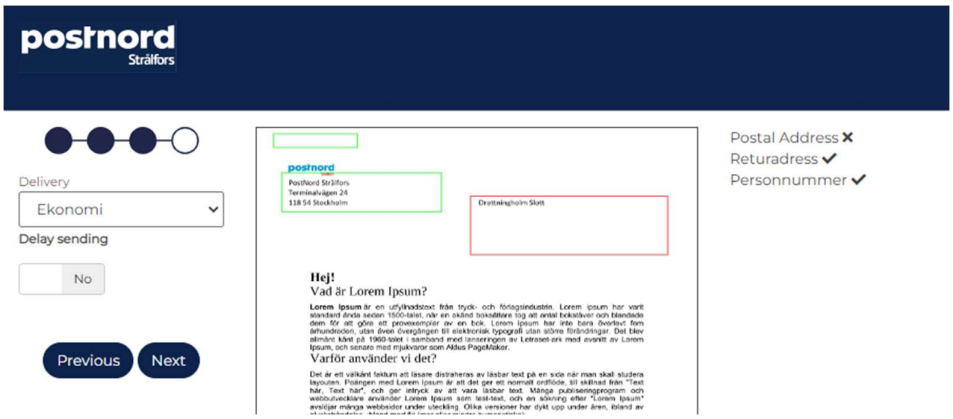


Om ramen för SSN är grå betyder det att ett SSN inte finns i dokumentet. SSN används om man vill kunna skicka till en Digital brevlåda (DMB), för att kunna göra det behövs ett särskilt avtal.



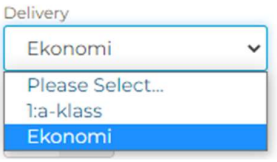
Om en ram är röd har ett fel upptäckts i det området. Till exempel om en adress inte är placerad i rätt område, om det är för få adressrader eller om andra instruktioner för hur ett dokument får lov att struktureras inte har följts. På högersidan kan man också se om ett attribut blivit felaktigt genom att ett kryss visas i stället för en bock.

OBS! om någon ram är röda kommer systemet inte tillhandahålla något felmeddelande i detta steg. Exempelvis om det är fel format på filen, om postnummer inte är korrekt eller om adressen ligger utanför ramarna. Sådan detaljerad information tillhandahålls efter att filen laddats upp. Dokument med sådana fel skickas aldrig i väg för print utan de avbryts av systemet.



Välj leveransalternativ – 1:a klass, Ekonomi eller Utrikes

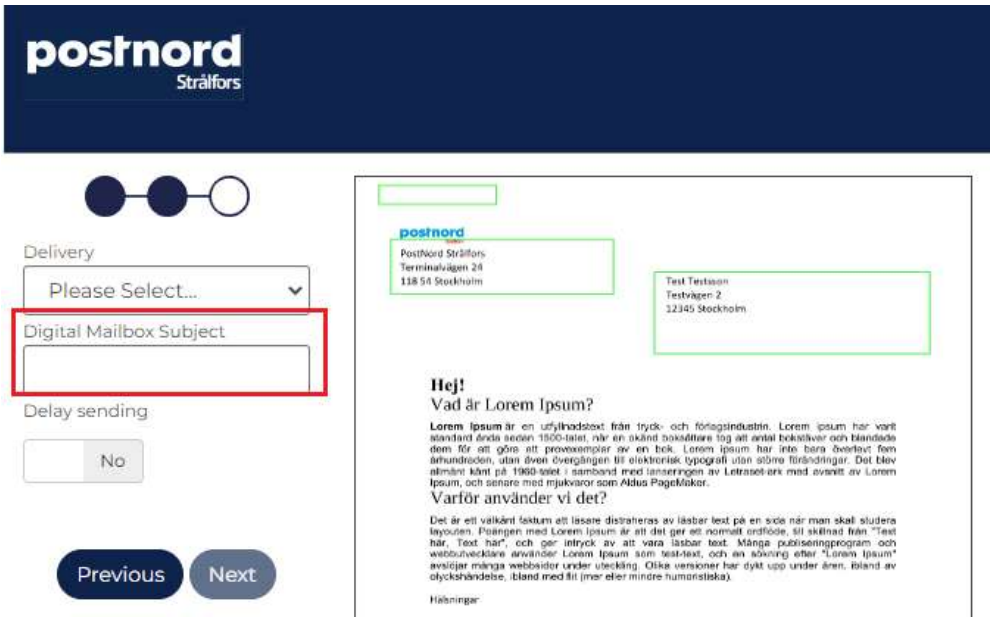
Man väljer antingen "Ekonomi" eller "1:a klass". Först när ett leveransalternativ har valts kan man klicka nästa.



Alternativet "Utrikes" är inte valbart då detta hanteras i bakgrunden. Om ett paket har ett annat land skrivet i mottagaradressen, än det land som ditt WeMail on Demand konto tillhör, kommer det att sätts till internationell post i systemet. **För att detta skall fungera måste landet anges på egen rad längst ner i mottagaradressen**. Om detta inte görs kommer brevet inte märkas som internationell post.

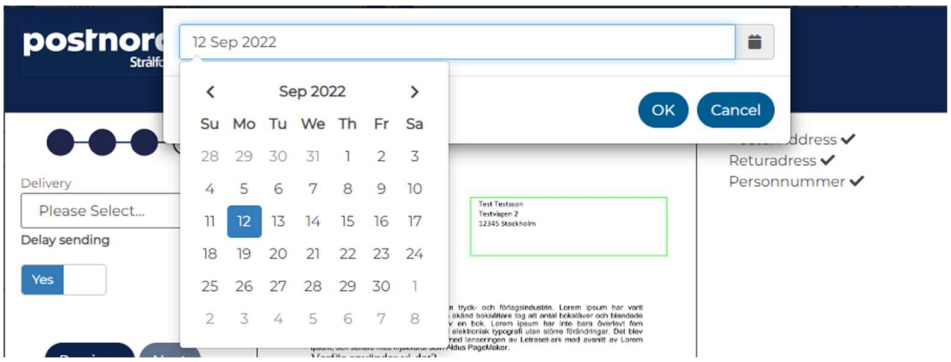
Ange ämne för Digital brevlåda

Om man har avtal för att skicka till digital brevlåda anger man ämnet för utskicket. Detta är ett måste för att kunna skicka till digital brevlåda. Anger man inget ämne kommer ett default värde att användas, det är ett default värde som ditt företag bestämt initialt när kontot sattes upp. Skall man inte skicka till digital brevlåda behöver man inte ange något ämne.



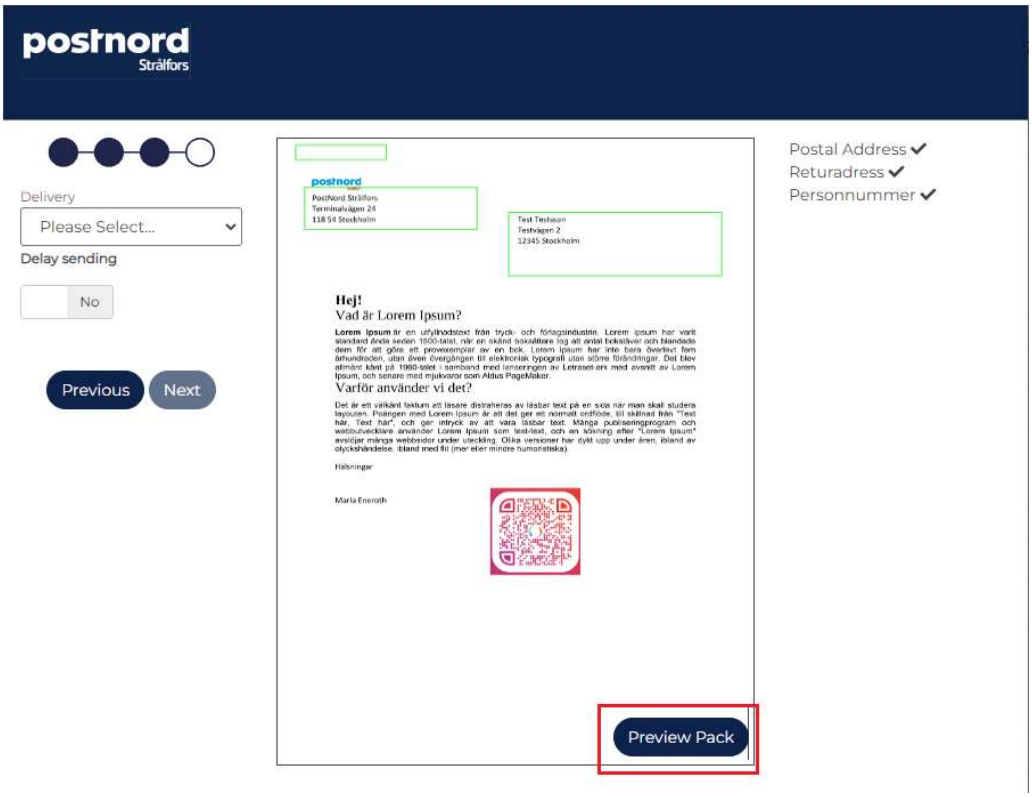
Schemalägg utskick

Om man vill skicka dokumentet med en gång lämnas alternativet som NEJ. Om man vill skicka dokumentet under ett annat datum och tid kan man välja att schemalägga det här.



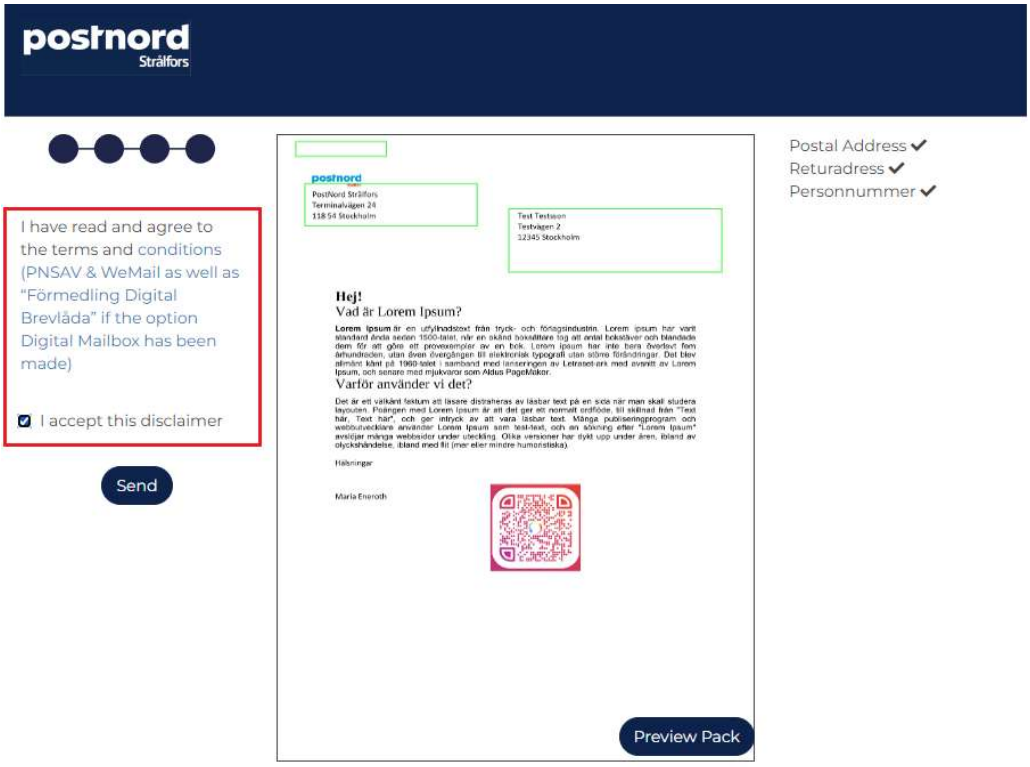
Detaljerad förhandsgranskning av uppladdat dokument

Om man vill förhandsgranska ett paket innan man skickar in det kan man trycka på knappen "Förhandsvisa ". Man kommer då se exakt hur brevet kommer se ut för mottagaren. Man kan även titta närmare på paketen efter att det skickats in och processats. Alla utskick har en vänteperiod på en timme, inom vilken man kan välja att avbryta eller pausa utskicket.



Steg 3 - Godkänn villkoren och skicka in filen

Här måste man godkänna villkor i policyn innan man kan trycka på skicka-knappen. Det gör man genom att bocka i kryssrutan, vill man läsa villkoren kan man följa länken i texten.

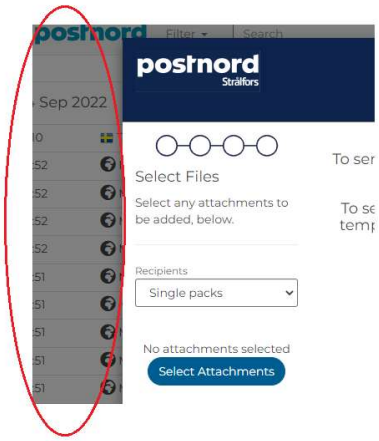


Steg 4 - Inskickat och listat utskick

När man har skickat paketet kommer det att visas som en ny rad med statusen "mottaget" på landningssidan (startsidan), tillsammans med alla sina andra utskick. När paketet behandlats klart kan man gå in och se mer detaljer för varje enskilt paket, hur man gör det beskrivs längre ner under kapitel
”Detaljerad information om ett paket”

Avbryt pågående utskick

Om man någon gång vill avbryta uppsättningen av ett utskick behöver man endast klicka utanför fönstret för det steg man befinner sig i, då stängs fönstret och uppsättningen avbryts.



Övergripande statusar och dess innebörd

OBS! Man behöver uppdatera webbsidan för att uppdatera status rapportering

Misslyckad (Failed) – innebär att paketet på ett eller annat sätt inte går att skicka ut. Det kan vara ett felaktigt postnummer, felplacerad adress, eller att text/bild är placerad på otillåtna ställen etc.

Avbruten (Cancelled) – innebär att utskicket avbrutits.
Misslyckande bekräftat (Failure Acknowledge) – användaren har bekräftat misslyckandet.

Stannad (Held) – paketet hålls kvar pga. av "misstänkt antal sidor”. Användaren kan aktivt välja att släppa i väg paketet för utdelning eller inte. För mer information se kapitlet ”Stannad/Held”

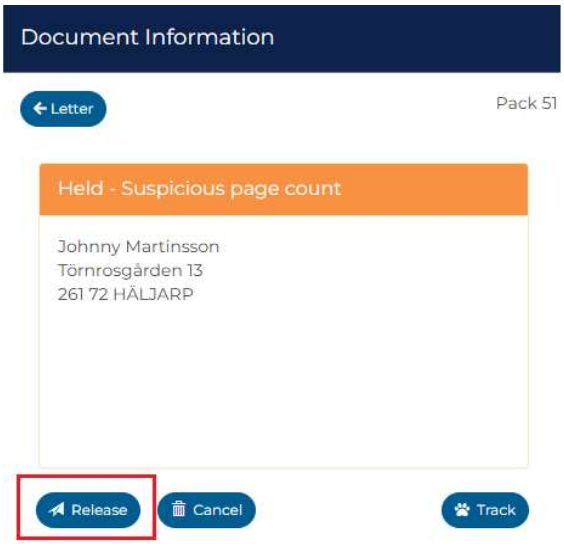
Lyckat (Successfull) – allting har gått bra och utskicket kommer skickas ut. Paketet kommer hamna i flera statusar beroende på var i flödet det befinner sig. Symbol 1 visar att paketet håller på att laddas upp i systemet (denna visas för alla paket, även de som sedan misslyckas), symbol 2 visar att paketet laddats upp med ett lyckat resultat, symbol 3 visar att paketet skickats iväg för print (sker 1h efter uppladdning) och symbol 4 samt 5 visar att paketet är på väg för leverans (lastbil för fysiskt post) eller redan levererats till mottagarens digitala brevlåda (pappersflyplan)



Stannad/Held status

Ett paket kan stannas med meddelandet "misstänkt antal sidor", denna mekanism är avsedd att hitta sammanslagningar, som är uppdelade efter adress eller ord och för vilka en adress är på fel position (eller det matchade ordet inte hittas) vilket skulle resultera i att brevet behandlas som en del av föregående brev (eftersom splittringen inte skedde).

Om 85% eller mer av utskicket i ett Multi paket har samma antal sidor, stannas/hålls alla försändelser som har ett annat antal sidor.



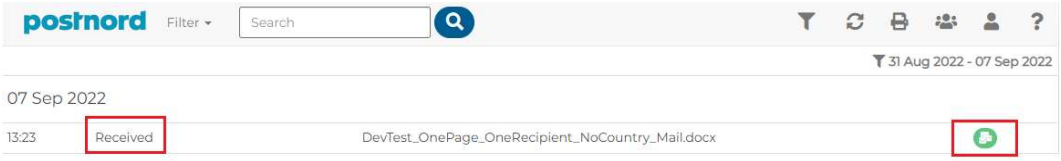
Släpp och skicka i väg ett stannat paket

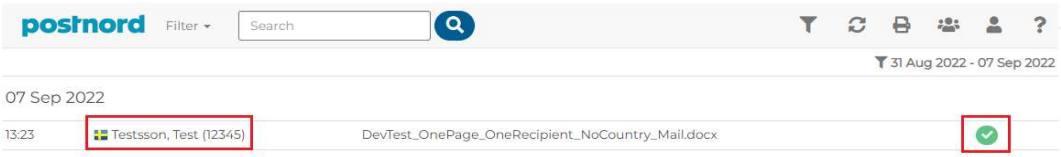
Ett paket i status stannad/held kan släppas för utskick. Granska paketet och om inga fel syns trycker man på knappen ”Release”, då släpps paketet för utskick.

Lyckade och misslyckade utskick

Singel Paket – Lyckade

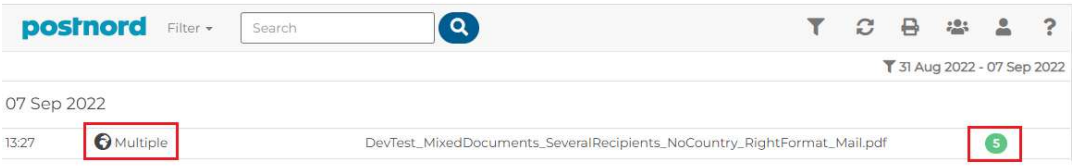
Om ett Singel Paket har laddats upp med ett lyckat resultat får man en grön cirkel i slutet av raden med en bock i. det är först när en lastbil syns i den gröna cirkeln som paketet skickats.

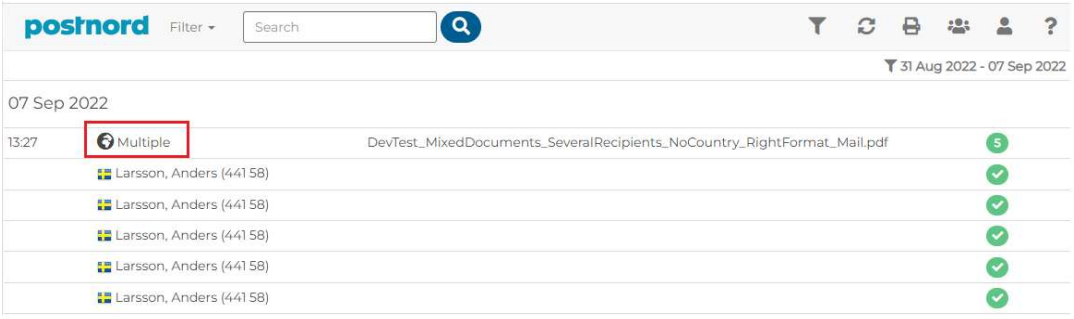




Multi Paket eller Mail Merge – Lyckade

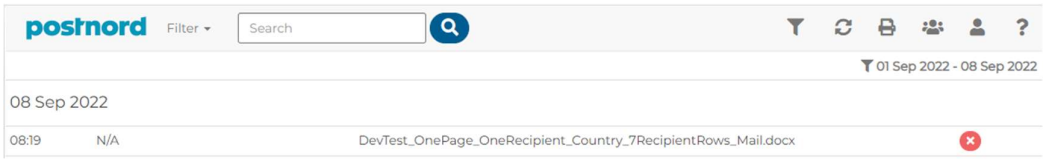
Om ett multi paket har skickats med ett lyckat resultat kommer den gröna cirkeln i slutet av raden att innehålla antalet inkluderade paket. Om man trycker på raden kommer listan med alla paket att expandera.





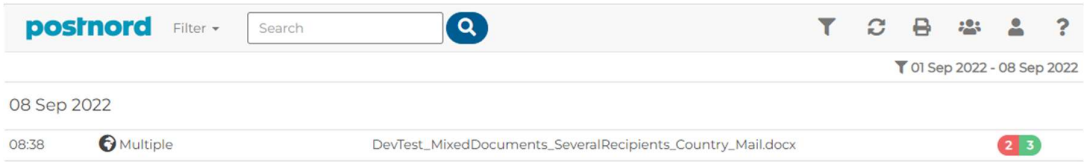
Singel Paket – Misslyckade

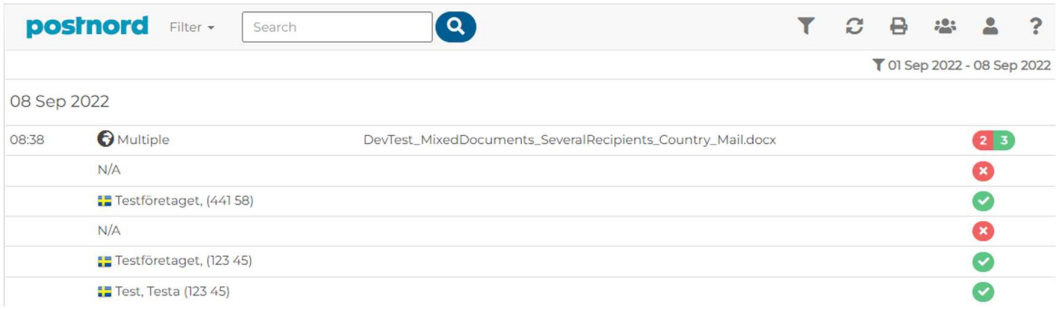
Om ett Singel Paket har misslyckats får man en röd cirkel i slutet av raden med ett kryss i.



Multi Paket eller Mail Merge – Misslyckade

Om någon försändelse i ett Multi Paket har misslyckat kommer i stället en oval form att visas i slutet av raden, formen innehåller antalet paket som har misslyckats (i det röda området) och antalet lyckade paket (i det gröna området). Om man trycker på raden expanderas den och en samlad lista över alla paket i det utskicket visas tillsammans med dess statusar. Den ovala formen kan vara olika lång och innehålla två till fyra färger, en för varje övergripande status.







Misslyckat stort paket och sidantalet

Om ett paket misslyckades och sidindelningen ser konstig ut, dvs. att paketet endast består av 10 sidor så är det en optimering i tjänsten. Om ett fel påträffats på den första sidan trunkeras hela filen som är kopplad till den sektionen.

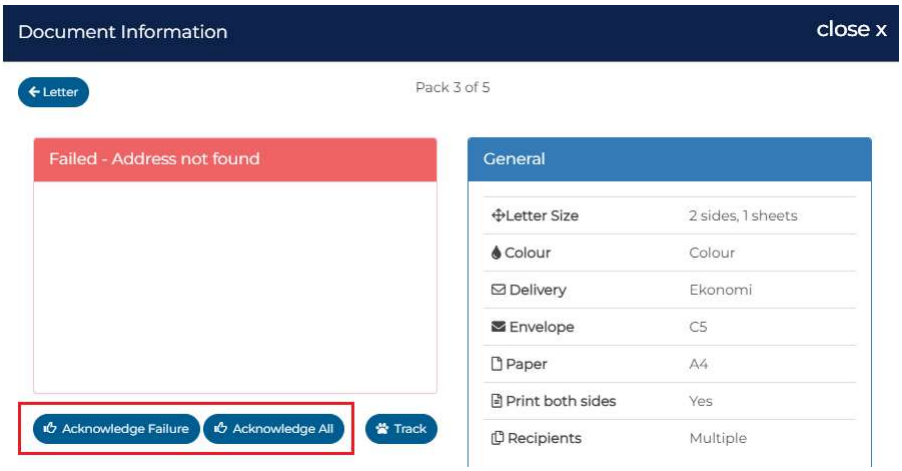
Systemet visar då endast 10 sidor av dokumentet så att användaren inte behöver ladda ner och titta på ett potentiellt stort dokument för att se problemet på sida 1.

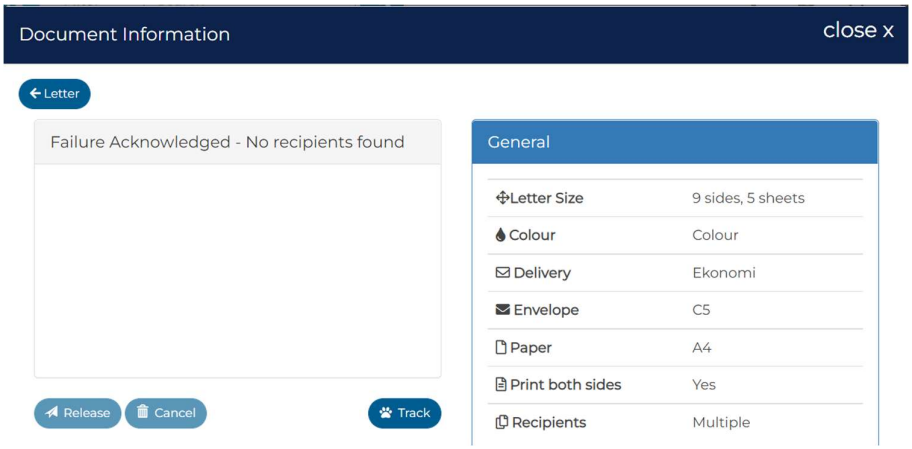


Bekräfta misslyckade utskick – God Praxis

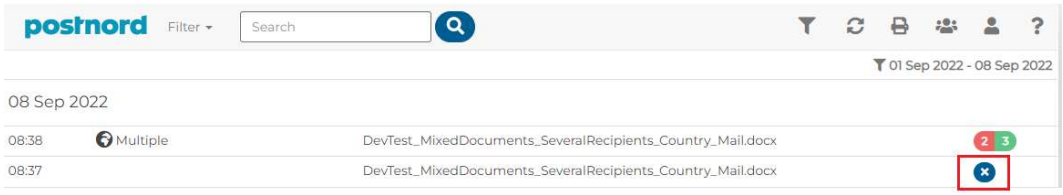
God praxis är att bekräfta misslyckade paket i fönstret för Dokument Information, man gör detta genom att klicka på knappen "Bekräfta misslyckande". Detta ändrar paketets status till "Bekräftad" för att stödja filtreringsfunktionen och visa andra användare att eventuella åtgärder som krävs för ett misslyckat paket har vidtagits.

Om man endast ska bekräfta ett paket som har skickats med Multi Paket eller Mail Merge funktionen trycker man på knappen "Bekräfta misslyckande". Om man vill avbryta alla paket i ett och samma utskick trycker man på knappen "Bekräfta alla". Om man har skickat ett Singel Paket spelar det ingen roll vilken knapp man trycker på, paketet kommer bekräftas oavsett.





Det är inte endast statusen i den detaljerade vyn som ändras utan även symbolen i slutet av raden bland sina samlade utskick kommer att ändras till en mörkblå cirkel med ett kryss i.



Utskick får flera rader i gränssnittet

Vad gäller att ett och samma utskick delas upp i flera rader i gränssnittet så reflekterar det den automatiska uppdelningsprocessen.

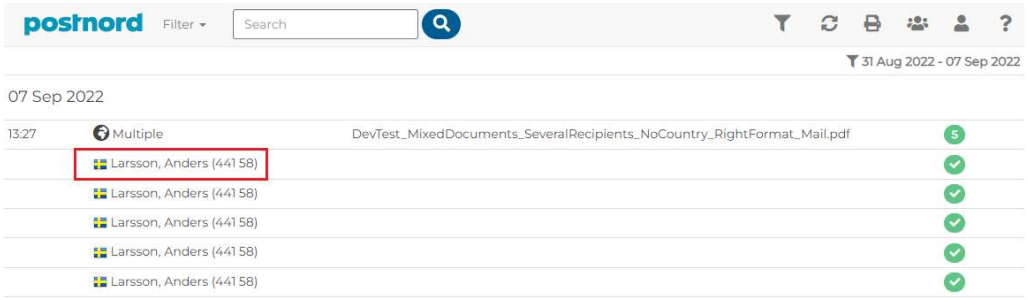
Filen söks igenom och när man passerar 100 sidor delas filen på nästa giltiga delade plats (dvs. vid nästa giltiga mottagaradress, nästa matchade ord eller nästa giltiga delningspunkt för sidräkning, helt beroende på den splittmetod som satts av användaren vid uppladdning av filen). Anledningen till att detta görs är för prestanda, så att större dokument kan bearbetas i delar över många servrar och slutföras mycket snabbare.

Siffrorna som anges inom hakparenteserna efter filnamnet anger antalet paket i den sektionen (dvs. antalet paket som passar i en 100-sidigt sektion). I nedan fall har sektionerna delats in i 100 dokument per sektion eftersom varje dokument är 1 sida, hade dokumentet varit 2 sidor hade sektionerna delats in i 50 dokument per sektion.

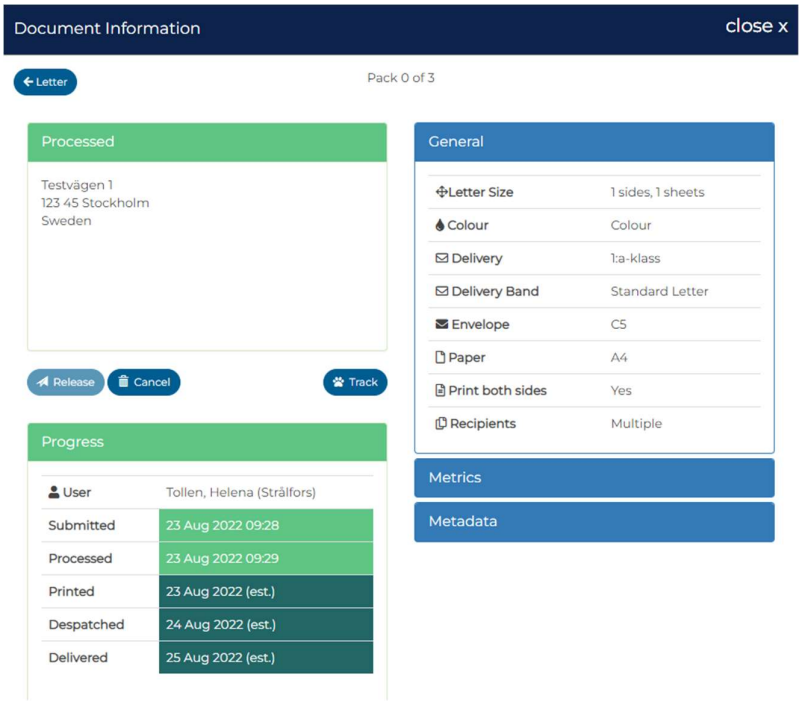


Detaljerad information om ett brev

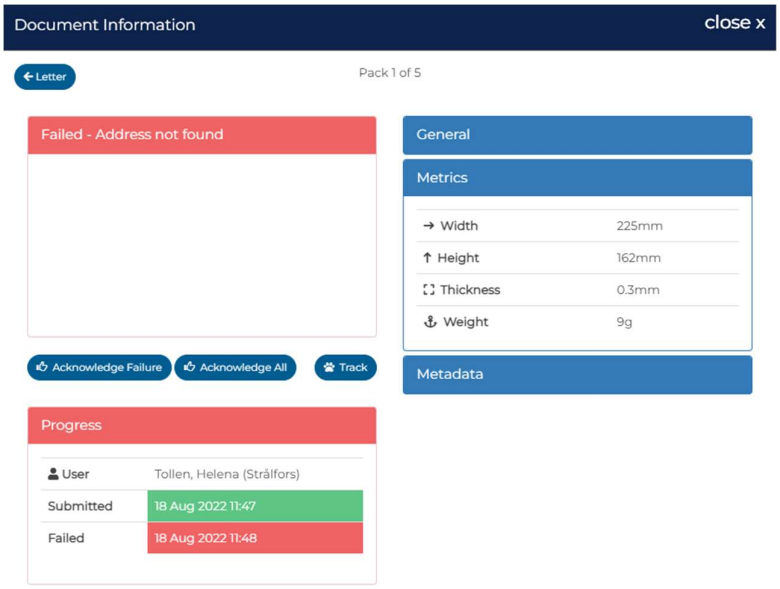
Om man trycker på raden för ett utskick kommer ett fönster med detaljerad information att öppnas för det specifika paketet.



I den detaljerade vyn kan man se vilken status paketet har, om paketet har misslyckats kan man se felmeddelandet och man kan titta närmare på det faktiska brevet genom att trycka på Brev-knappen i det övre vänstra hörnet.

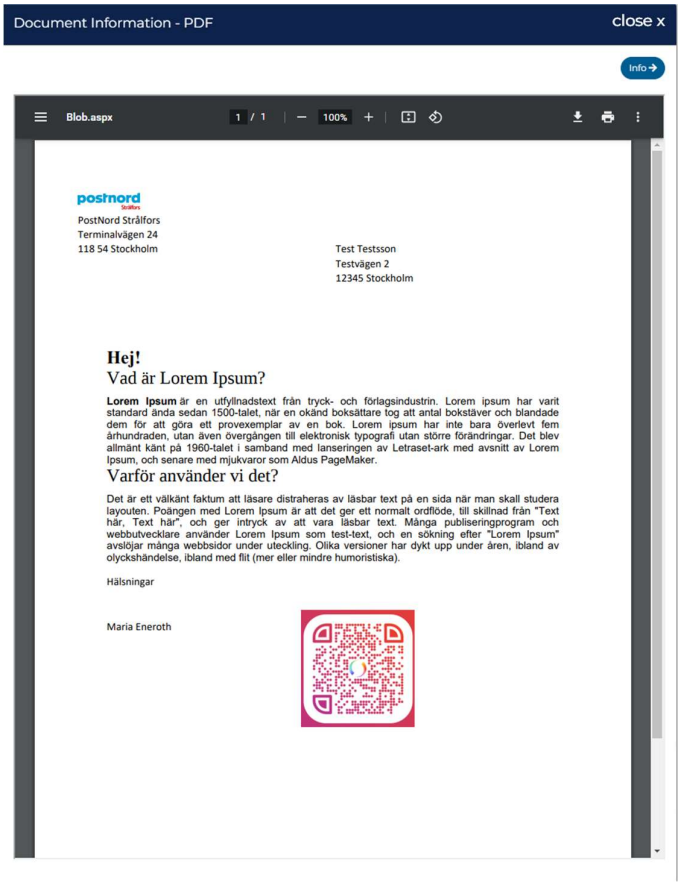


Om ett paket har misslyckats kan man enkelt se orsaken.

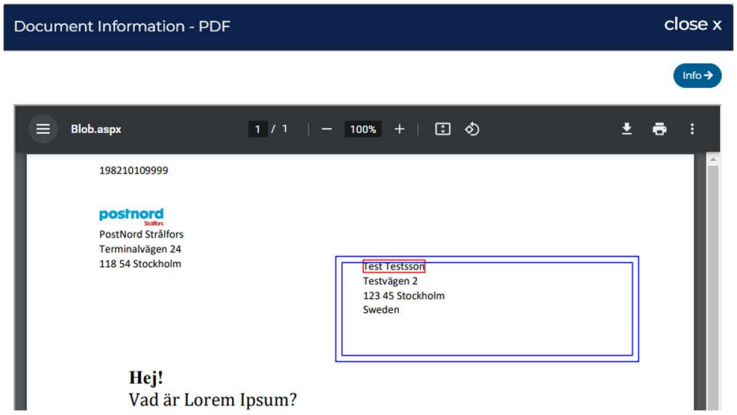


Granska brevet

Genom att trycka på Brev-knappen kommer brevet att visas som nedan. Man kan scrolla igenom hela brevet och även se bilagor.

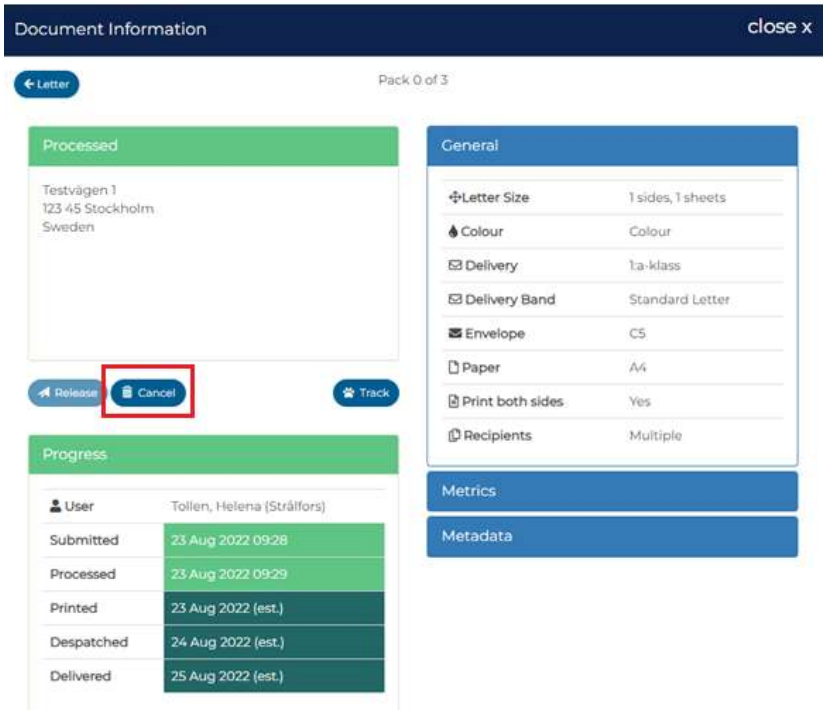


I brevet visas även vissa fel om det inträffat. I fallet nedan har mottagarens adress placerats utanför det tillåtna området, så ingen mottagaradress har hittats.



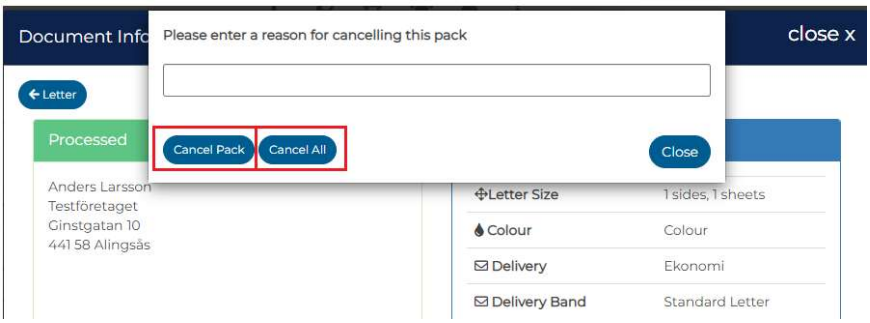
Avbryt ett eller flera lyckade utskick

Öppna den detaljerade vyn för ett paket och tryck på knappen "Avbryt" (för information om hur du öppnar detaljerad information om ett paket, se kapitlet "Detaljerad information om ett paket". Detta kan endast göras inom respitperiod på 1 timme efter uppladdning.



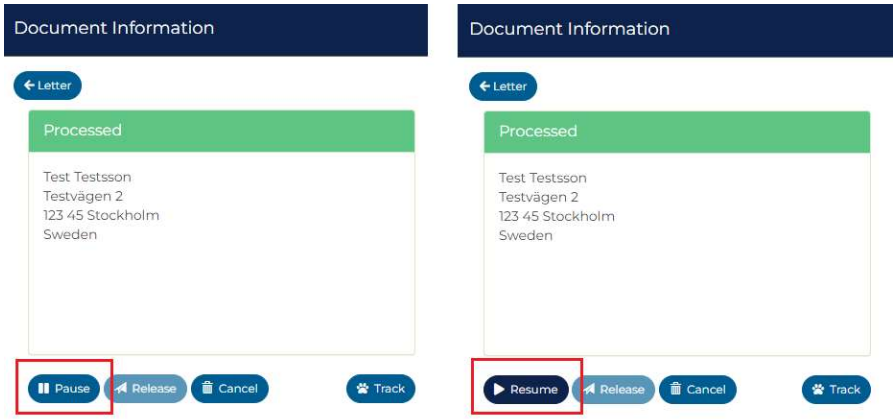
Ett litet fönster dyker upp där man skriver anledning till varför man vill avbryta paketet/paketen.

Om man endast vill avbryta ett paket som skickats med Multi paket eller Mail Merge funktionen trycker man på knappen "Avbryt paket". Om man i stället vill avbryta alla paket trycker man på knappen "Avbryt alla". Denna åtgärd går inte att ångra. Om man har skickat ett Singel Paket spelar det ingen roll vilken knapp man trycker på, paketet kommer avbrytas i båda fallen.



Pausa och återuppta lyckade utskick

Man kan pausa ett lyckat paket vilket innebär att det inte kommer skickas ut så länge det ligger i statusen pausad. Man pausar ett paket genom att öppna dokument informationen och klicka på knappen ”Pausa”. Efter att man klickat på Pausa kommer en knapp vid namn ”Återuppta” att visas i stället. Klickar man på Återuppta knappen kommer paketet att återupptas och skickas. Om ett pausat paket aldrig skulle återupptas ligger paketet kvar i status pausat i 90 dagar och försvinner sedan.



Sök

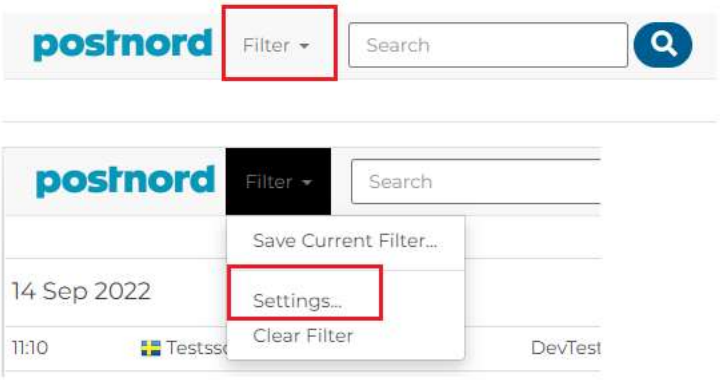
Man kan använda sökfunktionen för att hitta skickade paket. Sökfunktionen är begränsad till mottagarens adressinformation. Man kan söka på mottagarens för- eller efternamn och postnummer.

För att använda sökfunktionen, gå till sökrutan högst upp och skriv in sökord och klicka på Sök knappen. Alla matchande resultat inom sök- och filterkriterierna kommer att visas.

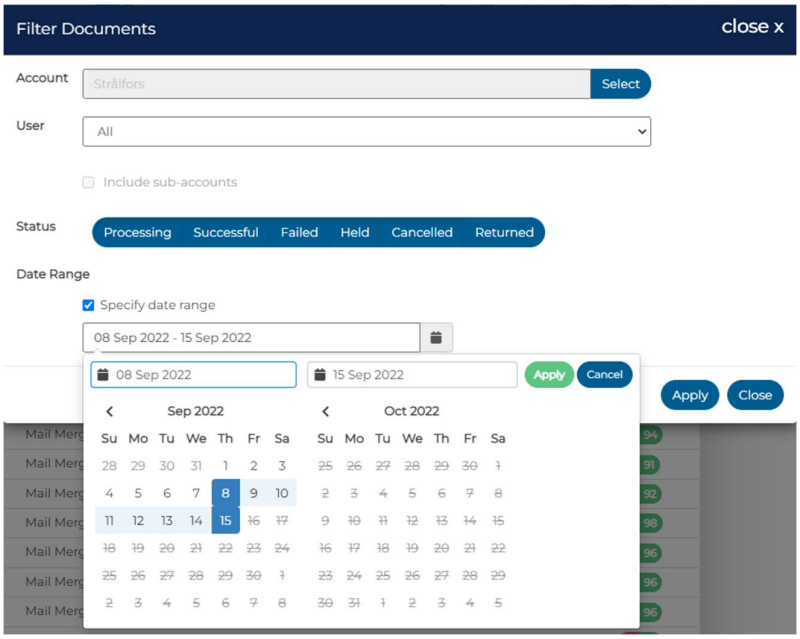
Tips - Genom att använda " " kan man returnera en mer exakt uppsättning resultat. Om man till exempel vill söka efter namnet John Smith med detta format ("John Smith") kommer systemet att returnera resultat för bara John Smith snarare än varje förekomst av orden John och Smith. Samma tillvägagångssätt kommer att ge mer exakta resultat när man söker efter ett postnummer med ett mellanslag.

Filtrering

Filterfunktionen finns längst upp till vänster. Funktionen låter en filtrera listan över bearbetade och skickade paket. För att ställa in ett filter klicka på alternativet "Filter" och klicka sedan på "Inställningar". Fyll i konto, användare, status, datumintervall och klicka på tillämpa (både för datumintervall och filterinställningar).

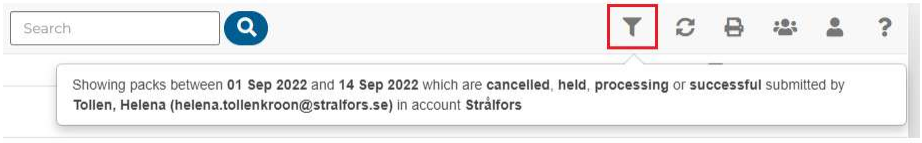


Om kalendern beter sig konstigt när man skapar ett filter kan det bero på att man försöker applicera ett filter ovanpå ett redan aktivt filet. Man får då rensa filtret och sätta ett nytt igen.



Snabb check av tillämpat filter

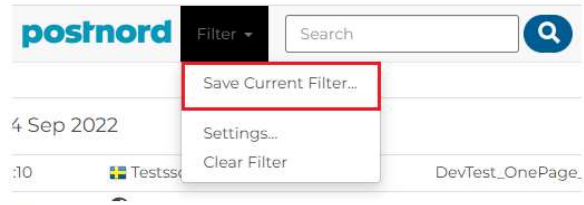
Om man snabbt vill se kriterierna för de filter man har tillämpat kan man hålla muspekaren över filterikonen i toppmenyn, man får då ett tool tip med informationen.

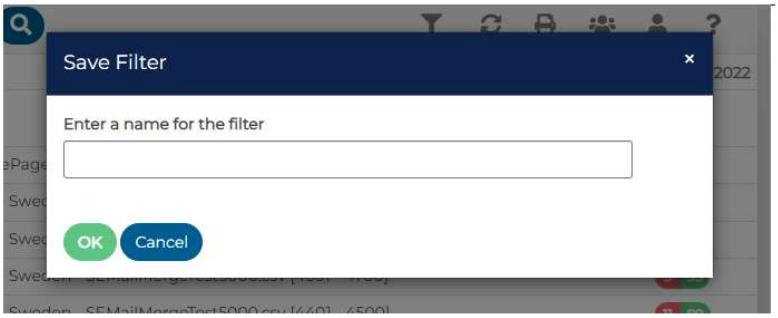


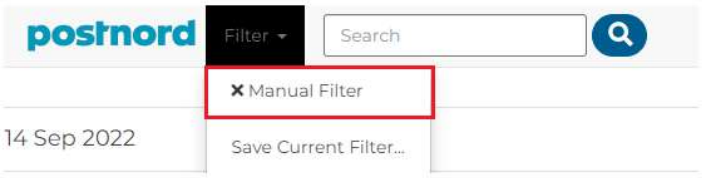
Spara filter

Om man har ett filter som man använder regelbundet, kanske för att leta efter misslyckade dokument, kan man spara filtret för senare användning. När man har ställt in ett filter väljer man helt enkelt "Spara aktuellt filter" från Filter menyn, fönstret för att spara filter visas.

Ge filtret ett namn och klicka på OK-knappen. Filternamnet kommer nu att läggas till högst upp i filtermenyn och man kan välja det när det behövs. Om man någon gång vill ta bort ett sparat filter klickar man på X bredvid filternamnet i filtermenyn.







Rensa filter

Om man vill återgå till standardvyn för alla dokument klickar man på "Rensa filter" i filtermenyn.

