

Gäller från och med 1 mars 2026

Version 2.6

TEKNISK SPECIFIKATION

WE MAIL Sverige



Dokumentets versionshistorik

Datum	Version	Ändring
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
2021-02-18	1.8	Felrättning kring distributionssätt
2021-11-18	1.9	Uppdatering kring kuvertlayout
2022-04-05	2.0	Ändring gällande kuvert
2022-12-14	2.1	Ändring gällande OMR-kod samt tillägg av gatuadress
2023-04-12	2.2	Div. felrättningar
2023-11-27	2.3	Div. felrättningar
2024-12-19	2.4	Uppdatering av text ang Streckkod samt printlästecken Ny mall för placering av adress mm på pappret
2025-03-03	2.5	Uppdatering av tabellen Minimikrav för Multichannel
2026-03-01	2.6	Tillägg av särskild returadress för Scanning av returnerade brev

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.....	6
6. Distributionssätt	6
7. Integration av kund.....	7
8. Mappa upp kundens filformat.....	7
8.1. Skapa presentationsmallar.....	7
8.2. Test av filformat och presentationsmall.....	7
9. Övriga meddelandekanaler (omnikanal)	7
10. Beskrivande material.....	8
11. Testfil	8
12. Filspecifikation/Fältbeskrivning	10
13. Speciella instruktioner för mallen.....	10
14. Layout med instruktion för placering av data	11
15. AFP	11
15.1. Allmänt	11
15.2. Filstruktur.....	12
15.3. NOP (start post)	12
15.4. BRG-ERG.....	12
15.5. Fonter.....	12
15.6. Streckkod samt printlästecken	12
15.7. BNG-TLE	12
15.8. BPG-EPG, IMM.....	12
16. PDF	14
16.1. Teknisk specifikation	14
16.2. Metadata	14
16.3. Information för sortering av fil	14
16.4. Typsnitt.....	14
16.5. Metadata i fristående fil	15
16.6. Testfil	15
16.7. Layout	16
16.8. Storlek och struktur på PDF-filen	16

17.	Bilder och logotyper	16
18.	Bankgiro och Plusgiro	17
19.	Papper och kuvert.....	18
20.	Perforering	18
21.	Kuvertlayout	18
21.1.	Avsändar- respektive returadress	18
21.2.	Placering av adress på papperet	18
22.	Printproduktion.....	20
23.	Sekretess	20
24.	Färg	20
25.	Rapporter	20
25.1.	Track & Trace.....	20
26.	Kontaktvägar	20

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

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.

2. Kommunikationsvägar

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
- 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 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 fils specifikation som beskriver filens utseende och informationsinnehåll.

5.1. Strukturerat format

De av kunden insända 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 utskrifterna 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 digitala brevlådor.

(i) AFP

Alla AFP-dokument kräver att metadata läggs 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.

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

Strålfors och kund ska vara överens om att kundens insända fil också är möjlig att hantera inom den tidsram som tjänsten erbjuder. En fil på 1GB som inkommer kl 08:55 hinner inte processas innan kl 09:00 för leverans samma dag, men en likadan fil som ankommer exempelvis kl 03:00 kan levereras samma dag.

6. Distributionssätt

Nedan distributionssätt är valbara för tjänsten.

- We Mail Inrikes Priority
- We Mail Inrikes Economy
- We Mail Utrikes Priority
(We Mail Utrikes skickas alltid som 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 implementationen ingår följande:

- Uppsättning av kommunikation via överenskommet protokoll (SFTP, API)
- Mappa upp kundens filformat
- Sätta upp mallar och regler för fördokument
- 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.

Mappningen 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 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.

9. Övriga meddelandekanaler (omnikanal)

Format som PDF eller AFP fungerar att använda som informat till We Mail-tjänsten, men det går inte att använda annat än strukturerade filer (xml, csv) som informat till We Mail-tjänsten om man avser att använda andra tjänster inom vår Omnichannel såsom Internetbanksfaktura eller digitala brevlådor. För mer information gällande PDF eller AFP se dessa avsnitt i handboken.

Följande data behöver finnas i filen för att dokument ska kunna skickas i flera kanaler:

Minimikrav Multichannel										
Channel/Data	WeMail	Kivra	Kivra Invoice	Mina Meddelanden	Billo	eBoks	eInvoice B2C&B2B	SMS	eMail	Mobile Payment Service
Personnr inkl sekelsiffra eller orgnr		x	x	x	x					
ePostadress		x	x						x	
Personnr/kundnr/orgnr				x		x	x			x
Förfalldatum			x				x			x
Betalningsmetod (Bank- or Plusgiro)			x				x			x
Belopp att betala			x				x			x
PG/BG kontonummer			x				x			
OCR referens			x				x			x
Fakturatyp (Debet/kredit eller påminnelse)			x				x			
Autogiro (Ja/Nej) (Markera för autogiro)			x				x			
Fakturanummer							x			x
Fakturadatum							x			x
Kundnummer							x			
Namn	x						x	x	x	x
Gatuadress	x						x			
Landskod	x						x			
Postnummer	x						x			
Ort	x						x			
Mobilnummer inkl landsprefix								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

```
<?xml 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>
<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>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 ska 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		FÖRETAGET
<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>	Fakturaadress	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>	å 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 <FNUM>		Fakturadatum <FACDAT>	Förtalidatum <FORTDAT>	
Kundnummer <KUNUM>		Betalningsvillkor 10 dagar	Er referens <ERREF>	
Fakturaadress				
<FAKTADRESS>				
<FAKTADR>				
<FAKTPNR> <FAKTPORT>				
<AVSNAMN>		<AVSPORT>		
<AVSADR>				
<AVSPNR>				
Vid fakturafrågor kontakta:		Telefon: <TEL>		
<VARREF>		Fax: <FAX>		
		e-Post: <EMAIL>		
Artikel / Beskrivning	Omgång	Antal	a pris	Summa
<ARTIKULNR>	<OMGANG>	<ANTAL>	<APRIS>	<ARTIKULSUMMA>
		Totalt: <TOTALT>		Öresutjämnig: <OREUTJ>
				Er tillgång: <ERTILLGODD>
<VEDDELANDE>				
Websida: www.fl.se Bankidnr: 11111-111 Org.nummer: 000000-0000 Innehåller F-skattsbevis Plusgiro: 111111-1				

15. AFP

15.1. Allmänt

För att en kund ska kunna använda sig av AFP filer för We Mail-tjänsten, måste kundens data vara strukturerat 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	Längd	Betydelse, värde
020	3	Ska alltid innehålla värdet "020". Anger start på logisk fil.
Produktions- typ	5	Värdet 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 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. Streckkod samt printlästecken

PostNord Strålfors lägger på en streckkod samt printlästecken på den färdiga printfilen. Streckkoden placeras i vänsterkant på pappersarket. För att möjliggöra detta ska 10 mm lämnas fritt på vänsterkanten för att ge plats för koden. För att kvalitetssäkra produktionen ska dessutom 5 mm lämnas fritt på över-, under- och högerkant av pappersarket.

15.7. 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.

15.8. 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)
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	COUNTRYCODE
Land	2	Landskod (enligt ISO standard, exempelvis SE)

16. PDF

16.1. Teknisk specifikation

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

16.2. 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.

16.3. 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. efterföljandesidor.
- Trigger för adress, x-pos: 25 mm y-pos: 2 mm. Använd ";" som skiljetecken, se exempeldata

NAME=Firstname Lastname;CO=;STREET=Streethname;POSTCODE=12345;CIY=CityName;COUNTRYCODE=XX;

- 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).

16.4. 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. 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.

16.5. 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:

```
<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>
```

16.6. 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 föredriffsättning.

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

16.7. 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.

16.8. Storlek och struktur på PDF-filen

PDF som informat lämpar sig bäst för mindre volymer. Inget exakt maxantal 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 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

17. 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.

18. 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. Metadata för inbetalningskortet ska läggas ut i tre strängar där metadata 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 25 tecken)
- Avsändaradress 2 (max 25 tecken)
- 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)

19. Papper och kuvert

För We Mail används ett standardpapper och ett standardkuvert. Standardpapper: A4, vitt, ohålat (utan hålslag)

Standardkuvert: C5, två fönster.

20. 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.

21. Kuvertlayout

21.1. Avsändar- respektive returadress

För We Mail tjänsten måste returadress synas på försändelserna. På baksidan av kuverten står avsändaradressen och den är:

Strålfors Svenska AB, 341 84 Ljungby.

En fullständig svensk returadress, dvs. namn och postadress, skall synas i det vänstra fönstret på försändelsen. Utländsk returadress får inte förekomma och godkänns ej av postdistributören. Returadressen ska anges i filen eller PDF-mallen. Texten "Returadress" står ovanför detta fönster.

För tillvalet "Scanning av returnerade brev" ska nedan returadress anges:

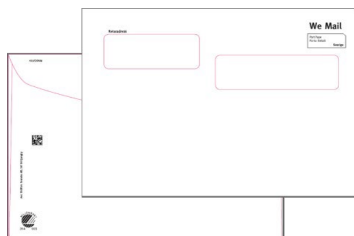
Kundens namn

c/o PostNord Strålfors AB

Returskanning

Box 239

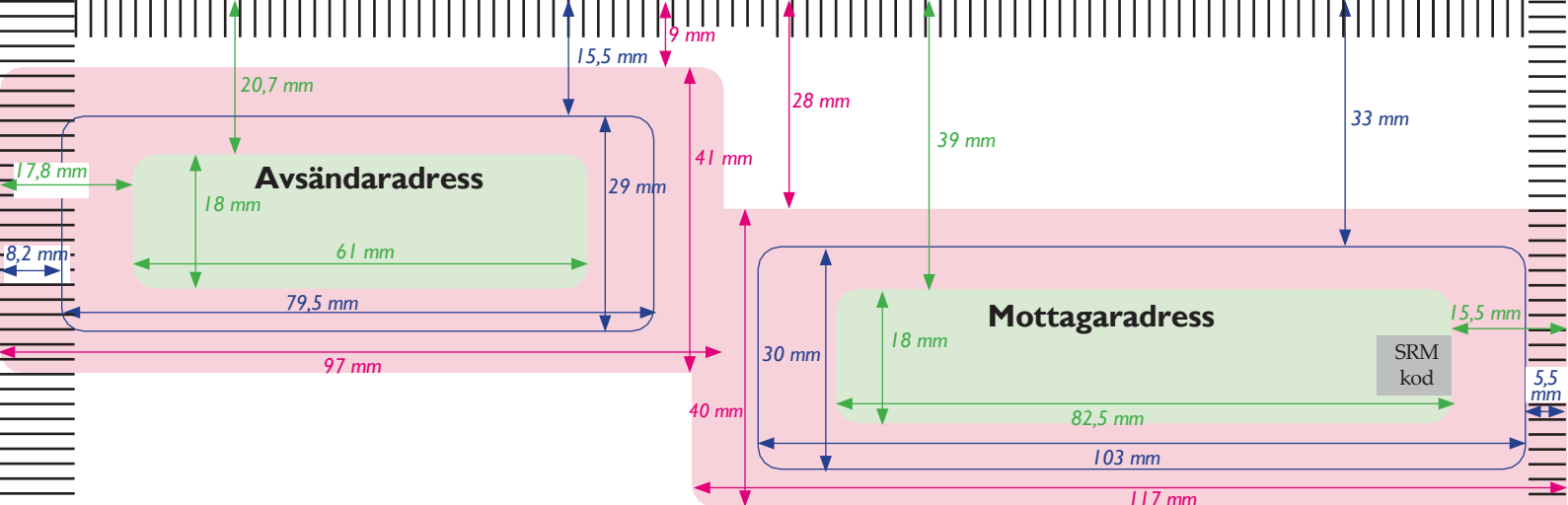
341 24 Ljungby



21.2. Placering av adress på papperet

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

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



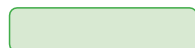
falsveck från överkant 148,5 mm



Den yta på utskriften som kan komma att synas genom fönstret på kuvertet, känslig information såsom kontonummer eller dylikt bör inte placeras där.



De mörkblå heldragna rutorna motsvarar ungefär storleken på kuvertfönstren.



Yta för placering av adress. Man kan inte använda hela fönsterytan (mörkblå heldragna linjen) då det måste finnas marginal för att arket kan vandra runt i kuvertet.



SRM koden används vid produktion för att säkerställa att brevet producerats korrekt. 8 x 10 mm. 45 mm från överkant och 15,5 mm från högerkant



PostNord Strålfors lägger på en streckkod samt printlästecken på den färdiga printfilen. Streckkoden placeras i vänsterkant på pappersarket. För att möjliggöra detta ska 10 mm lämnas fritt på vänsterkant för att ge plats för koden. För att kvalitetssäkra produkten ska dessutom 5 mm lämnas fritt på över,- under,- samt högerkant.

Om betalningskort används är denna area upptagen.
I övrigt kan den användas fritt av kunden

22. 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.

23. 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.

24. Färg

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 Strålfors webbsida på adress stralfors.se/villkor

25. Rapporter

25.1. 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.

26. Kontaktvägar

Frågor till kundsupport hanteras via:

Tel: 010 - 331 25 25

E-post: customer.service@stralfors.se