

## We Mail

### Standardoitu ja automatisoitu viestien lähetyspalvelu

Lähettäjälle helppo, nopea ja luotettava.

Modernit jakelukanavat – mm. mobiili & Jakeluyhtiö Suomi.

Kattava seurantapalvelu.

## SISÄLLYSLUETTELO

1.	Yleistä .....	4
1.1.	Palvelukuvaus jakelukanavittain .....	4
1.1.1.	Mobiilikanavat .....	4
1.1.2.	We Mail Peruspalvelu (kirje).....	4
1.1.3.	We Mail Premium (kirje) .....	4
1.1.4.	Kirjejakelu .....	4
1.1.5.	OmaPosti.....	5
1.1.6.	Sähköposti.....	5
1.2.	Sopimus.....	5
1.3.	We Mail workflow .....	6
2.	Käyttöönotto .....	6
2.1.	Aineiston toimitus käyttöönottoa varten .....	7
2.1.1.	Ulkoasu .....	7
2.1.2.	Testitiedostot ja tietuekuvaus.....	7
2.2.	Testaukset .....	7
2.3.	Palvelun hyväksyminen tuotantoon.....	7
3.	Materiaalit.....	7
3.1.	Paperi .....	8
3.2.	Kirjekuori .....	8
4.	Aineistomuodot.....	9
4.1.	Tekstipohjaiset aineistomuodot .....	10
4.2.	Tuotantovalmiit tiedostot.....	10
4.3.	Tiedostojen nimeäminen .....	10
5.	Ulkoasun suunnittelu .....	10
5.1.	Varatut alueet – postitettavat kirjeet .....	11
5.1.1.	Osoitekenttä .....	11
5.1.2.	Tuotannollisille merkeille varatut alueet.....	11
5.2.	Värillisyyss.....	12
5.3.	Puoleisuus .....	12
5.4.	Viestin ulkoasu.....	12
5.4.1.	Pankkiviivakoodit.....	12
5.4.2.	Tilisiirrot.....	12
5.5.	Fontit.....	12
5.5.1.	Palvelun standardifontit .....	12
5.5.2.	Asiakaskohtaiset fontit .....	12
5.5.3.	Tuotantovalmiiseen aineistoon sisällytyt fontit .....	13
5.6.	Kuvat.....	13
5.6.1.	Vektorigrafiikka .....	13
5.6.2.	Pikseligrafiikka .....	13
5.6.3.	Allekirjoitukset .....	13
5.7.	Muuta huomioitavaa .....	13
5.7.1.	Minimi fonttikoko .....	13
5.7.2.	Linjojen paksuudet .....	13
5.7.3.	Liukuvärit .....	14
6.	Tiedostojen toimitus PostNord Strålforsiin .....	14
6.1.	Yleistä tietojen toimituksesta .....	14
6.2.	Tiedonsiirtotavat .....	14
6.2.1.	SFTP (SSH2).....	14

6.2.2.	VPN+SFTP .....	14
6.2.3.	MFT (HTTPS).....	14
7.	Tietoturva .....	14
7.1.	Laatustandardit.....	15
8.	Muutosten tilaus .....	15
9.	We Mail -palvelun valinnaiset palvelut.....	15
9.1.	Seurantajärjestelmät .....	15
9.1.1.	Track & Trace.....	15
9.1.2.	Track & Trace – Web Services .....	15
9.2.	Tuplatiedostojen tarkistus .....	16
9.3.	Vastaanottokuittaukset .....	16
9.4.	Jakelutaparaportti .....	16
10.	Lisäpalvelut.....	16
10.1.	Elektroninen arkistointi .....	16
11.	Palvelun sisältämät standardifontit .....	17

## 1. Yleistä

We Mail on PostNord Strålfors Oy:n standardoitu viestien lähetyspalvelu yritysasiakkaille. Sen kautta voit toimittaa vastaanottajille niin pienet kuin suuretkin viestimäärät nopeasti ja helposti. Palvelu sisältää useita eri jakelukanavia, mukaan lukien mobiilikanavat, sähköposti, OmaPosti ja kirjejakelu sekä Jakeluyhtiö Suomen että Postin kautta.

Palvelu käy monen tyyppisille viesteille, kuten laskuille, palkkalaskelmille, tiliotteille sekä asiakasviestintään.

### 1.1. Palvelukuvaus jakelukanavittain

Asiakas toimittaa aineistot PostNord Strålforsiin sähköisesti (ks. siirtotavat kappale 6) ennalta sovitussa formaatissa. Yhdessä tiedostossa voi olla yksi tai useampi kirje.

#### 1.1.1. Mobiilikanavat

Jakelu tapahtuu mobiililaskuna, mikäli vastaanottaja (loppuasiakas) on rekisteröitynyt ulkopuolisen laskunmaksupalvelun käyttäjäksi ja kyseisen palvelun ehdot täyttyvät. Asiakas voi halutessaan kieltää mobiilikanavien käytön jakeluun asiakastoimeksiannossa.

#### 1.1.2. We Mail Peruspalvelu (kirje)

We Mail Peruspalvelussa kirjeet tulostetaan mustavalkoisina ja postitetaan lähettäjän valitseman postiluokan mukaisesti Priority- tai Economy-kirjeinä ja yksi- tai kaksipuoleisina.

**Ennen klo 24:00** PostNord Strålforsin vastaanottamat kirje-erät käsitellään ja välitetään jaettavaksi pääsääntöisesti seuraavan työpäivän aikana.

#### 1.1.3. We Mail Premium (kirje)

We Mail Premium -palvelussa kirjeet tulostetaan värillisinä ja postitetaan lähettäjän valitseman postiluokan mukaisesti Priority- tai Economy-kirjeinä ja yksi- tai kaksipuoleisina.

**Ennen klo 09:00** PostNord Strålforsin vastaanottamat kirje-erät käsitellään ja välitetään jaettavaksi pääsääntöisesti saman työpäivän aikana.

#### 1.1.4. Kirjejakelu

Kirjelähetykset toimitetaan jakeluverkkoon PostNord Strålforsin sopimustunnuksilla – poikkeuksena tilanne, jossa asiakas haluaa käyttää omaa sopimustunnustaan Postin jakeluverkkoon lähetettävissä kirjeissä. Kotimaan kirjelähetykset toimitetaan joko Jakeluyhtiö Suomen (Economy) tai Postin (Economy ja Priority) jakeluverkkoon. Kotimaan Economy-lähetysten jakeluverkko valitaan automaattisesti vastaanottajan osoitteen perusteella. Ulkomaan kirjeet toimitetaan

PostNordin jakeluverkkoon. PostNord Strålforsiin palautuvat lähetykset hävitetään tietoturvasyistä.

PostNord Strålforsilla on oikeus vaihtaa Asiakkaan lähetyksen postiluokkaa Prioritystä Economyyn siinä tapauksessa, että lähetyksen kulkunopeus pysyy Jakelijan kyseistä lähetystyyppiä koskevien ehtojen mukaisesti pääsääntöisesti samana.

#### 1.1.5. OmaPosti

OmaPosti on Postin ylläpitämä, internetissä toimiva sähköinen palvelu kaikille 15 vuotta täyttäneille Suomen kansalaisille. Kirje, joka ennen toimitettiin postilaatikkoon paperisena, voidaan nyt toimittaa sähköisesti OmaPostiin.

#### 1.1.6. Sähköposti

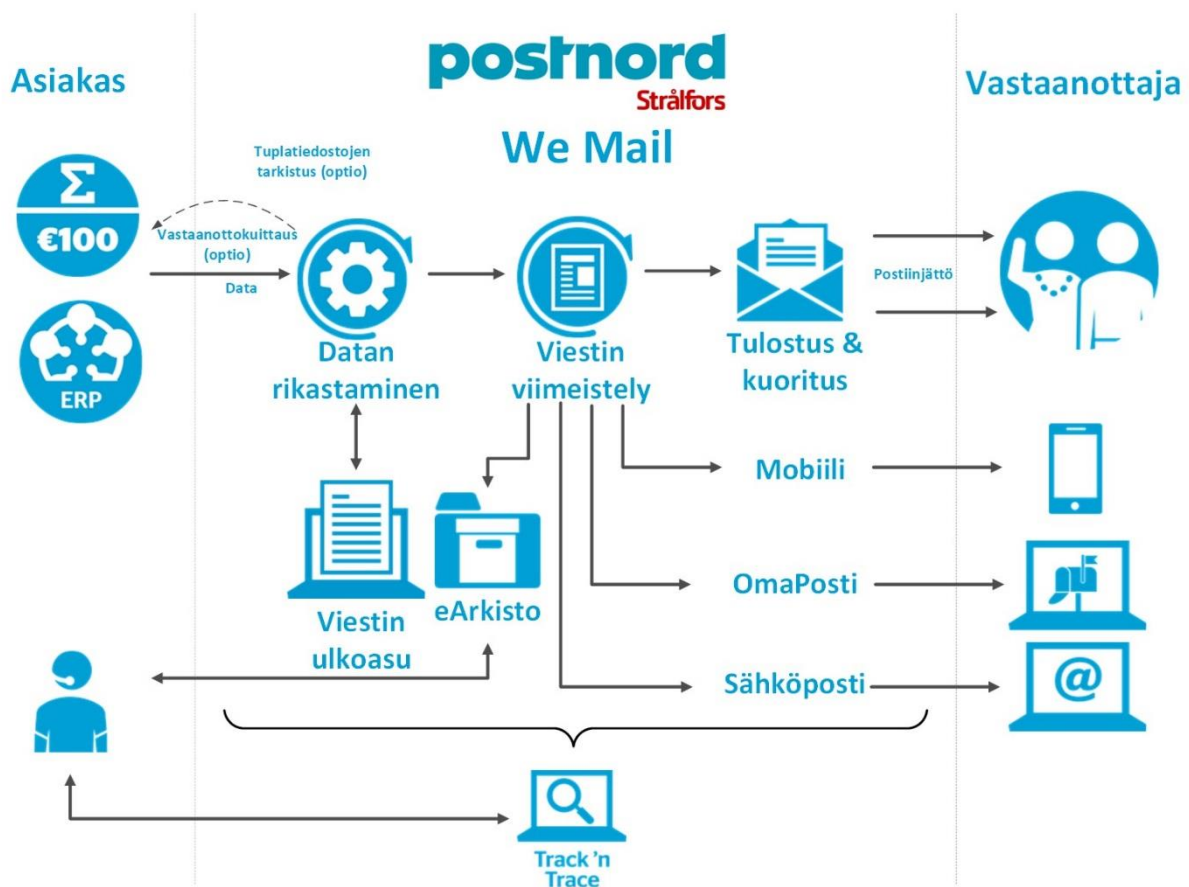
Asiakas voi halutessaan lähettää kirjeensä sähköpostitse. Kirje toimitetaan asiakkaan ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen pdf-liitteenä.

### 1.2. Sopimus

We Mail -palvelun käyttö edellyttää sopimusta palvelusta asiakkaan ja PostNord Strålfors Oy:n välillä. Palvelun käyttöönoton kustannuksista sovitaan asiakaskohtaisesti. Palvelussa ei ole lähetyskohtaisia erämaksuja.

Kun sopimus on tehty, palvelun käyttöönotto voidaan aloittaa sovitusti. We Mail -palvelun käyttö laskutetaan kerran viikossa sopimuksen hintaliitteen mukaisesti. Palvelu toimitetaan We Mail Erityiset ehdot sekä PostNord Strålfors Yleiset ehdot -dokumenttien mukaisesti.

## 1.3. We Mail workflow



Kuva 1. We Mail prosessikuva

## 2. Käyttöönotto

Palvelu voidaan ottaa käyttöön, kun asiakkaan ja PostNord Strålforsin välinen palvelusopimus on allekirjoitettu ja asiakas on hyväksynyt käyttöönoton yhteydessä tehdyt testit.

Ennen käyttöönottoa sovitaan työn määritykset ja siten asiakkaan tulee toimittaa PostNord Strålforsiin mallit viestien ulkoasuista, testidatat sekä tietuekuvaukset tai sovitussa muodossa olevan ns. tulostusvalmiin testiaineiston. Määritykset voidaan käydä läpi yhteisesti asiakkaan ja PostNord Strålforsin kanssa määrittelypalaverissa. Tämän jälkeen käyttöönotto voidaan aloittaa. Ennen varsinaisen tuotannon käynnistämistä asiakkaalle toimitetaan vedokset hyväksyttäväksi ensisijaisesti PDF:nä.

Palvelun käynnistämisen aikataulusta sovitaan yhdessä asiakkaan kanssa ja käyttöönottoon varattava aika määritellään tapauskohtaisesti.

PostNord Strålforsin asiakaspalvelu antaa käyttöönotolle yksilöllisen tunnisteen, CaseID:n. Tätä tunnistetta käytetään tunnistamaan käyttöönottoon liittyvät viestit. Viestit tulee lähettää sähköpostitse osoitteeseen [customer.service@stralfors.fi](mailto:customer.service@stralfors.fi) ja CaseID on aina lisättävä viestin otsikkokenttään (subject).

## 2.1. Aineiston toimitus käyttöönottoa varten

### 2.1.1. Ulkoasu

Ulkoasumallit ja niihin kuuluvat kuvat ja muut resurssit, kuten asiakkaan omat fontit, voidaan toimittaa sähköpostitse PostNord Strålforsiin. Aineiston ulkoasun suunnittelussa tulee huomioida kappaleen 5 vaatimukset. Kuvien laatu- ym. suositukset on kerrottu kappaleessa 5.6.

### 2.1.2. Testitiedostot ja tietuekuvaus

Jotta käyttöönotto voidaan tehdä sujuvasti ja palvelu voidaan testata luotettavasti, tulee asiakkaan toimittaa tarvittavat testiaineistot PostNord Strålforsiin heti käyttöönoton alkaessa. Testidatoja ei saa lähettää sähköpostitse, vaan ne tulee toimittaa linjasiirtona esimerkiksi mft- tai sftp-yhteyden kautta.

#### Testiaineiston vaatimukset

- Testiaineiston tulee vastata varsinaista tuotantoaineistoa
- Testiaineiston tulee kattaa kaikki mahdolliset viestien variaatiot
- Testiaineistossa on vain yksi versio kustakin erilaisesta viestityypistä
- Asiakkaalla voi olla useampia testiaineistoja tarpeen mukaan
- Testiaineistoon kannattaa sisällyttää myös mahdollisimman pitkiä ja lyhyitä tietueita, jotta voidaan tarkastaa, että ne sopivat niille varattuihin kenttiin
- Ennen tuotannon aloitusta tehtävän tuotantotestin aineisto tulee siirtää PostNord Strålforsiin käyttäen tuotantoa varten perustettua sftp-yhteyttä
- Tietuekuvauksen voi toimittaa esim. sähköpostitse tai SFTP-yhteydellä.

## 2.2. Testaukset

Testauksilla varmistetaan käyttöönottovaiheessa tai muutosten jälkeen, että tiedonsiirtoyhteydet, tiedostot ja viestien ulkoasut toimivat halutulla tavalla. Mikäli sovellukseen tehdään myöhemmin muutoksia, on sovellus testattava uudelleen ja asiakkaan tulee hyväksyä testien tulos ennen muutosten siirtoa tuotantoon. Testeistä sovitaan erikseen PostNord Strålforsin kanssa. Testitarpeesta tulee ilmoittaa sähköpostitse.

## 2.3. Palvelun hyväksyminen tuotantoon

Asiakkaan tulee toimittaa hyväksyntä palvelun käyttöönotosta sähköpostitse. Tämän jälkeen PostNord Strålfors siirtää hyväksytyt palvelun tuotantoon ja kuittaa asiakkaalle, kun We Mail -palvelu on käytettävissä.

## 3. Materiaalit

We Mail -palvelussa käytetään ainoastaan vakiomateriaaleja. Esipainettuja liitteitä ei voi sisällyttää lähetyksiin, mutta liitteet voidaan lisätä jatkosivuina varsinaisen kirjeen perään.

## 3.1. Paperi

Paperi on 80–90 g/m<sup>2</sup>:sta, päällystämätöntä, valkoista A4-paperia. Paperissa ei ole esipainatuksia, perforointeja tai muita esityöstettyjä ominaisuuksia.

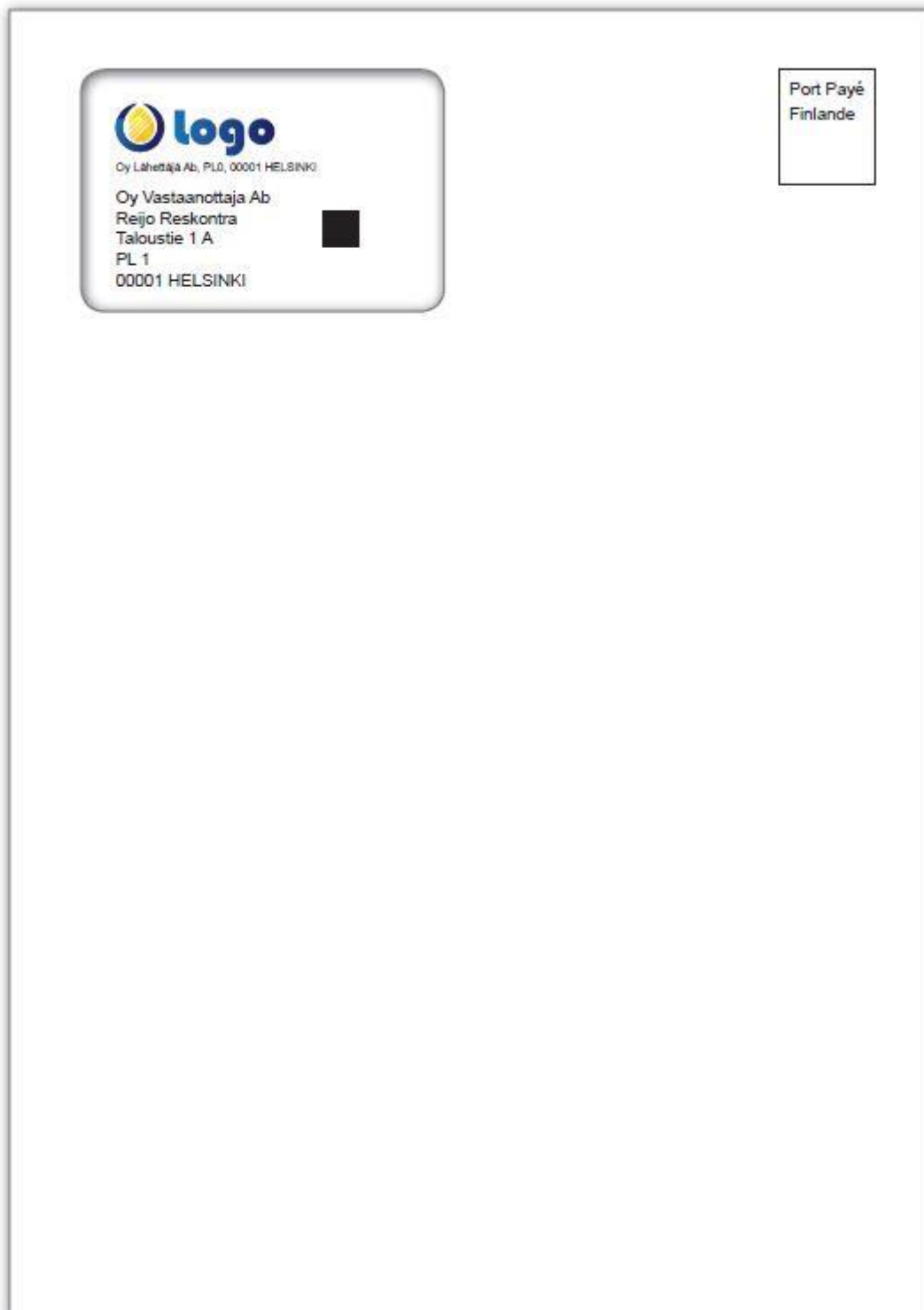
## 3.2. Kirjekuori

Konekuoritettavia, ikkunallisia kirjekuoria on kahta kokoa: C5 ja C4. Ikkunan koko on 90 x 70 mm (ikkunan vasen yläkulma on 15 mm kuoren yläreunasta ja 18 mm kuoren vasemmasta reunasta). Kuoren sisäpuoli on tietoturvapainatettu estämään kirjeen sisältöä näkymästä kuoren läpi.



*Kuva 2. We Mail C5-kuori*





*Kuva 3. We Mail C4-kuori*

## 4. Aineistomuodot

Tiedostojen formaateista sovitaan asiakaskohtaisesti. Aineisto tulee aina toimittaa sovitussa formaatissa. Tuotantoaineistot toimitetaan sopimuksen mukaisesti SFTP- tai MFT-siirtona. Aineisto on suositeltavaa pakata zip-tiedostoon ennen siirtoa PostNord Strålforsiin.

## 4.1. Tekstipohjaiset aineistomuodot

Tuotantoaineiston tulee noudattaa käyttöön otettua ja tuotantotestissä hyväksyttyä aineistomuotoa ja tietuekuvausta.

Tekstimuotoinen aineisto voi olla seuraavissa muodoissa:

- XML (esim. Finvoice tai TEAPPSXML)
- EPL (iPost)
- tietuepohjaiset formaatit, csv tai vastaava (delimited)
- määrämittainen (fixed)
- tai muussa sovitussa määrämuotoisessa tekstipohjaisessa muodossa.

## 4.2. Tuotantovalmiit tiedostot

Jokainen tulostusvalmis aineistotyyppi tulee testata erikseen käyttööntovaiheessa.

Tuettuja tulostusvalmiita formaatteja ovat:

- iPost PDF + XML (skeema LetterBundleV0x4)
- AFPDS
- PCL
- PostScript
- PDF

Tuotantovalmiiseen aineistoon tulee sisällyttää kaikki muut kirje-elementit paitsi tuotannolliset merkinnät, jotka lisätään PostNord Strålforsilla. PostNord Strålfors peittää alueet, jotka on varattu tuotannollisille merkinnöille. Niitä varten layoutiin tulee jättää tyhjää tilaa mallin mukaisesti (katso ohje kohdasta 5.1).

Asiakkaan tulee huolehtia, että hänellä on tarvittavat oikeudet kaikkiin viesteissä käytettyihin resursseihin, kuten logoihin, kuviin ja fontteihin. Asiakkaan tulee myös noudattaa lomakkeen suunnitteluun annettuja ohjeita (kohta 5). Tarkemmat ohjeet tuotantovalmiiden tiedostojen vaatimuksesta asiakas saa käyttöönottovaiheessa sen mukaan, missä muodossa aineistot toimitetaan PostNord Strålforsiin.

## 4.3. Tiedostojen nimeäminen

Tiedoston nimen tulee olla yksilöllinen. Nimeämiskäytännöistä sovitaan käyttöönoton yhteydessä. Tiedoston nimi voi olla esimerkiksi muotoa "asiakas\_aineisto\_aika.pääte" esimerkiksi:

*Stralfors\_laskut\_20191212065322.zip*

Yksilöllinen nimeäminen helpottaa aineistoiden tunnistamista selvitystilanteissa.

## 5. Ulkoasun suunnittelu

Asiakas voi suunnitella itselleen sopivan viestin ulkoasun. Suunnittelussa tulee ottaa huomioon joitakin erityisohjeita, jotta ulkoasu toimisi tuotannossa ongelmitta.

## 5.1. Varatut alueet – postitettavat kirjeet

### 5.1.1. Osoitekenttä

Lähetäjä- ja vastaanottajatiedoille tulee jättää tilaa jokaisen kirjeen ensimmäiselle sivulle tulee osoitteesta [www.stralfors.fi/ehdot](http://www.stralfors.fi/ehdot) löytyvän 'We Mail - Varatut alueet' - ohjeen mukaisesti.

Lähetäjä tiedoissa tulee olla lähettävän yrityksen logo ja/tai nimi sekä postiosoite. Ne tulevat vastaanottajatietojen yläpuolelle.

Ulkomaille lähetettävien kirjeiden osoitekentän tulee sisältää maan nimi sekä postinumero paikallisen standardin mukaisesti. Ahvenanmaalle lähetettävissä kirjeissä osoitekentässä tulee olla teksti Ahvenanmaa tai Åland. Vastaanottajan osoitetiedot tulee merkitä siten, että kirjeet ovat konelajittelukelpoisia (malli alla):

#### **Kotimaan kirjeeseen**

Oy Yritys Ab  
Reijo Reskontra  
Taloustie 1 A  
PL 1  
00001 Helsinki

#### **Ulkomaan kirjeeseen**

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

Aineiston tulee sisältää vastaanottajan osoitteen kaksimerkkinen ISO3166- maakoodi (<https://www.iso.org/iso-3166-country-codes.html>), esim. Suomessa FI. Ulkomaille menevät kirjeet erotellaan automaattisesti maakoodin avulla kotimaisista kirjelähetyksistä. Mikäli asiakkaan aineistossa ei ole maakoodia, on PostNord Strålforsilla oikeus laskuttaa kirjeet asiakkaalta ulkomaan kirjeinä.

#### **Postin toimittamisen lisäpalveluihin liittyvät merkinnät:**

Mikäli asiakkaalla on käytössä sellaisia postin toimittamiseen liittyviä lisäpalveluita, kuten tiedotuspalvelu, joiden vuoksi kuoren ikkunasta tulee näyttää lähettäjä- ja vastaanottajatietojen lisäksi muita tietoja, sovitaan niille lomakekohtaiset vakiopaikat. Paikka tulee valita siten, että merkit näkyvät kuoren ikkunasta, mutta eivät häiritse muiden ikkunasta näytettävien tietojen sijoittelua tai luentaa. Asiakkaan tulee toimittaa tarvittavat elementit (esim. viivakoodi ja/tai palvelutunnus) PostNord Strålforsiin muiden aineistojen yhteydessä.

### 5.1.2. Tuotannollisille merkeille varatut alueet

Asiakkaan tulee huomioida, että tuotannollisille merkeille, kuten kuoritusmerkeille, tulee varata osoitteesta [www.stralfors.fi/ehdot](http://www.stralfors.fi/ehdot) löytyvän 'We Mail - Varatut alueet' -

ohjeen mukaisesti tilaa jokaisen arkin etupuolelta. Tuotannollisten merkkien päälle osuvat tekstit tai värialueet estävät koneellisen kuorituksen, minkä vuoksi ne peitetään tuotannollisten merkkien lisäyksen yhteydessä.

## 5.2. Värillisyyys

Väritulostuksessa lomakkeen väripeitto saa olla maksimissaan 15 %.

## 5.3. Puoleisuus

Lähetyserä voi sisältää sekä yksi- että kaksipuolisia kirjeitä. Yksittäisessä kirjeessä puoleisuutta ei kuitenkaan voi sekoittaa. Jos kirjeeseen tulee siis yksikin kaksipuolinen arki, niin kirjeen kaikki arkit tehdään kaksipuolisina.

## 5.4. Viestin ulkoasu

Lomakkeiden koko on A4 (297 x 210 mm). Lomakkeelle on suositeltavaa jättää vähintään 3 mm:n marginaalit sivun jokaiselle reunalle. Marginaalien lisäksi lomakkeen suunnittelussa on huomioitava myös edellä mainitut tuotannollisille merkeille varatut alueet ja kuoren ikkunan paikka.

### 5.4.1. Pankkiviivakoodit

PostNord Strålfors tekee pankkiviivakoodin tarvittaessa suoraan asiakkaan datasta Finanssialan Keskusliiton ohjeiden mukaisesti [www.finanssiala.fi](http://www.finanssiala.fi)

### 5.4.2. Tilisiirrot

Uusimmat tilisiirtosuositukset voi käydä katsomassa Finanssialan Keskusliiton sivuilta [www.finanssiala.fi](http://www.finanssiala.fi).

Tilisiirtolomakkeelle tulee varata tilaa sivun alareunasta lukien 98 mm koko sivun leveydeltä. Tilisiirtolomakkeen päälle ei saa lisätä siihen kuulumattomia tekstejä, grafiikkaa tai muita elementtejä. Finanssialan Keskusliiton suositus on, että tilisiirtolomakkeen kääntöpuoli tulee jättää tyhjäksi.

## 5.5. Fontit

### 5.5.1. Palvelun standardifontit

Käytössä olevat standardifontit voi tarkistaa kappaleesta 11. Standardifontit ovat asiakkaan käytettävissä ilman erillistä kustannusta.

### 5.5.2. Asiakaskohtaiset fontit

Mikäli asiakas haluaa käyttää jotakin standardifonteista poikkeavaa kirjasintyyppiä, PostNord Strålfors hankkii siihen tarvittavat lisenssit. Asiakaskohtaisen fontin hankinnasta syntyvät kustannukset veloitetaan asiakkaalta käyttöönoton laskutuksen yhteydessä sekä kuukausittaisena ylläpitokorvauksena.

### 5.5.3. Tuotantovalmiiseen aineistoon sisällytyt fontit

Asiakkaan tulee sisällyttää kaikki käytetyt fontit tulostusvalmiiseen aineistoon. Asiakkaan tulee huolehtia, että hänellä on tarvittavat fonttilisenssit ko. käyttötarkoitusta varten.

## 5.6. Kuvat

Värikuvat toimitetaan PostNord Strålforsiin painokelpoisina CMYK-tiedostoina ja mustavalkoiset mustavalkoisina tai harmaasävyisinä. Kuvien tulee olla 1:1 koossa eli siinä koossa, jossa ne halutaan toistuvan viesteissä.

### 5.6.1. Vektorigrafiikka

Vektorigrafiikkakuvat toimitetaan PostNord Strålforsiin eps- tai pdf-tiedostoina. Esimerkiksi logot ja graafit ovat tyypillisesti vektorigrafiikkaa. Vektorigrafiikan sisältämät tekstit tulee konvertoida poluiksi. Vektorigrafiikka ei yleensä sisällä resoluutiota, sillä kuva piirretään tiedostossa ns. bezier -käyrinä. Joissain tapauksissa vektorigrafiikassa voi kuitenkin olla mukana pikselitietoa (esim. heittovarjoissa ja läpinäkyvyyksissä), jolloin resoluution tulee olla 200–300 ppi.

### 5.6.2. Pikseligrafiikka

Pikseligrafiikkakuvat voi toimittaa PostNord Strålforsiin jpg-, tiff-, bmp- tai png-muodossa. Kuvien voimakasta jpg-pakkausta tulee välttää, sillä ko. pakkaustapa heikentää kuvien laatua hävittämällä lopullisesti osan kuvatiedosta. Pikseligrafiikkakuvia ovat tyypillisesti mm. kaikki valokuvatyyppiset kuvat. Kuvien resoluution tulee olla välillä 200–300 ppi.

### 5.6.3. Allekirjoitukset

Allekirjoitukset ja muut sen tyyppiset kuvat tulee toimittaa mieluiten bitmap-tif-tiedostona. Tällöin kuvan resoluution tulee olla n. 1200–2400 ppi. Allekirjoitukset voi toimittaa myös paperoriginaalina valkoiselle paperille ja mustalla huopa- tai kuulakärkikynällä kirjoitettuina. Tämä originaali toimitetaan PostNord Strålforsiin skannattavaksi.

## 5.7. Muuta huomioitavaa

### 5.7.1. Minimi fonttikoko

Mustan tekstin (K 100 %) tulee olla minimissään 6 pt. Rasteroitujen tai moniväristen tekstien koon tulee olla vähintään noin 9 pt riippuen kirjasimen leikkauksesta. Värillisissä teksteissä on suositeltavaa, että vähintään yksi osaväri olisi arvoltaan n. 100 %. Ns. negatiiviteksteissä eli väripohjalla olevissa valkoisissa teksteissä fonttikoon tulee olla 9 pt tai enemmän fontin leikkauksesta riippuen.

### 5.7.2. Linjojen paksuudet

Yksivärinen, kompakti linja voi olla minimissään 0,25 pt. Rasteroitujen tai moniväristen linjojen tulee olla paksuudeltaan vähintään 0,5 pt. Värillisissä linjoissa

(tai muissa hyvin pienissä elementeissä) on suositeltavaa, että vähintään yksi osaväri olisi arvoltaan n. 100%.

### 5.7.3. Liukuvärit

Liukuvärien käytön yleisin ongelma on liukuväreissä näkyvät sävyportaat, minkä vuoksi emme suosittele liukuvärien käyttöä palvelussa emmekä vastaa niiden toistumisesta.

## 6. Tiedostojen toimitus PostNord Strålforsiin

Asiakas vastaa toimittamiensa tiedostojen siirtämisestä ja niiden sisällöstä. Asiakas lähettää aineistot palvelua varten perustettua tiedonsiirtoyhteyttä käyttäen. Aineistot tulee nimetä sovitusti ja zip-pakata ennen lähetystä. Zip-paketti voi olla suojattu salasanalla. Kun tiedosto on siirretty PostNord Strålforsille, sitä ei voida enää poistaa tuotannosta.

### 6.1. Yleistä tietojen toimituksesta

Aineistot tulee toimittaa aina suurempina kokonaisuuksina, ei yksittäisinä viesteinä. Jos asiakas kuitenkin toimittaa aineistot yksittäisinä viesteinä, niin PostNord Strålforsilla on oikeus asiakkaan kustannuksella yhdistää aineisto suuremmaksi kokonaisuudeksi.

### 6.2. Tiedonsiirtotavat

#### 6.2.1. SFTP (SSH2)

Osoite: [sftp.il.stralfors.fi](https://sftp.il.stralfors.fi)

Muuta: Asiakkaalle perustetaan oma sftp-käyttäjätili, kun asiakas ja PostNord Strålfors ovat tehneet We Mail -palvelusta sopimuksen

#### 6.2.2. VPN+SFTP

Osoite: Sovitaan erikseen

Muuta: Asiakkaalle perustetaan oma Sftp-käyttäjätili, kun asiakas ja PostNord Strålfors ovat tehneet We Mail -palvelusta sopimuksen. Vpn-yhteyden käyttöönnotosta peritään lisäkustannus.

#### 6.2.3. MFT (HTTPS)

Osoite: <https://mft.stralfors.com>

Muuta: Asiakkaalle perustetaan oma mft-käyttäjätili, kun asiakas ja PostNord Strålfors ovat tehneet We Mail -palvelusta sopimuksen

## 7. Tietoturva

Kaikki PostNord Strålforsin työntekijät ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen ja heitä koskee vaitiolovelvollisuus pankkialaisuuden piirissä.

PostNord Strålforsin toimitilat ovat videovalvottuja, suojattu murtohälyttimin

ja tiloissa voi liikkua vain henkilökohtaisilla kulkuavaimilla. Henkilöstöllä ja vierailijoilla tulee aina olla kulkukortti esillä. Tiloissa on asianmukaiset palohälyttimet ja palo-ovet. Kaikki tuotannossa käytetyt asiakaskohtaista dataa sisältävät materiaalit tuhoetaan tietoturvallisesti.

## 7.1. Laatustandardit

PostNord Strålforsilla on ISO 9001:2015 ja ISO 14001:2015 laatu- ja ympäristösertifikaatit.



## 8. Muutosten tilaus

Halutuista muutoksista tehdään käyttöönoton jälkeen aina erillinen tilaus. Muutokset voivat koskea esimerkiksi tiedostoformaattia tai kirjepohjien toiminnallisuutta, ulkoasua tai kuvaelementtejä kuten logoja.

Muutoksista on tehtävä tilaus kirjallisesti PostNord Strålforsiin hyvissä ajoin (vähintään viisi työpäivää aiemmin muutoksen laajuudesta riippuen), jotta muutokset ehditään tehdä ja niiden testaamiseen ja hyväksymiseen on riittävästi aikaa.

## 9. We Mail -palvelun valinnaiset palvelut

Asiakkaat voivat tilata lisämaksusta erilaisia valinnaisia palveluita.

### 9.1. Seurantajärjestelmät

#### 9.1.1. Track & Trace

Www-pohjainen seurantapalvelu lähetyserien läpimenon seuraamiseen.

#### 9.1.2. Track & Trace – Web Services

Asiakkaan on mahdollista seurata lähetyseriensä läpimenoa integroitumalla PostNord Strålforsin seurantapalveluun Web Services -rajapinnan kautta.

## 9.2. Tuplatiedostojen tarkistus

Tuplatiedostojen lähettäminen voidaan havaita Tuplatiedostojen tarkistus -palvelun avulla. Palvelu käyttää tuplatiedostojen tunnistamiseen algoritmiä, joka lasketaan kullekin aineistolle erikseen aineiston sisällön perusteella. Kun palvelu havaitsee, että sama aineisto vastaanotetaan PostNord Strålforsiin toistamiseen, sen käsittely pysähtyy virheeseen ja siitä ilmoitetaan asiakkaalle.

## 9.3. Vastaanottokuittaukset

Tiedoston vastaanottokuittaus lähetetään sähköpostitse asiakkaan ilmoittamaan osoitteeseen. Vastaanottokuittauksesta näkyy vastaanotetun tiedoston nimi, vastaanottoaika ja tiedostokoko (katso alla oleva esimerkki).

```
Vastaanotto aika/Time of receiveal..: 03.06.2019 22:24:01
Tiedosto/Filename.....: [TIEDOSTON_NIMI].#[FILEID]#. [PÄÄTE]
Tiedoston aikaleima/file's timestamp: 03.06.2019 22:19:09
Tiedoston koko/Filesize.....: 46345 tavua/bytes
Asiakastunnus/Customernumber.....: [STRÅLFORSIN LISÄÄMÄ TIETO]
Tämä viesti on lähetetty automaattisesti, älä vastaa tähän.
This message has been sent automatically, do not reply.
PostNord Strålfors Oy
```

## 9.4. Jakelutaparaportti

Jakelutaparaportti kertoo kirjeiden jakelukanavan sekä muita tietoja kirjekohtaisesti. Raportti muodostuu esiprosessoinnissa, jossa kirjeet jaetaan eri jakelukanaviin. Raportti on puolipiste-eroteltu tekstitiedosto, jonka asiakas voi noutaa PostNord Strålforsin SFTP-palvelimelta. Raportteja säilytetään palvelimella kaksi vuorokautta.

## 10. Lisäpalvelut

Asiakas voi lisämaksusta tilata peruspalvelun lisäksi palveluun liittyviä lisäpalveluita. Joistakin lisäpalveluista tehdään erillinen sopimus asiakkaan ja PostNord Strålforsin välillä. Lisäpalveluista voi tiedustella sähköpostitse [customer.service@stralfors.fi](mailto:customer.service@stralfors.fi) -osoitteesta.

### 10.1. Elektroninen arkistointi

We Mail -palvelun kautta lähetetyt kirjeet voidaan arkistoida PostNord Strålforsin elektroniseen arkistoon. Arkistossa olevat kirjeet vastaavat ulkonäöltään alkuperäisiä vastaanottajille toimitettuja kirjeitä. Arkistoitavat aineistot voidaan indeksoida sovittujen kriteerien mukaan.



## 11. Palvelun sisältämät standardifontit

### Suhteelliset fontit

Arial

abcdefghijklmnopqrstuvwyzöää  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÖÄÅ  
1234567890

**Arial Black**

**abcdefghijklmnopqrstuvwyzöää  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÖÄÅ  
1234567890**

Arial Narrow

abcdefghijklmnopqrstuvwyzöää  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÖÄÅ  
1234567890

Arial Unicode MS

abcdefghijklmnopqrstuvwyzöää  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÖÄÅ  
1234567890

Times New Roman

abcdefghijklmnopqrstuvwyzöää  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÖÄÅ  
1234567890

Tahoma

abcdefghijklmnopqrstuvwyzöää

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÖÄÅ

1234567890

Verdana

abcdefghijklmnopqrstuvwyzöää

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÖÄÅ

1234567890

**Tasaväliset fontit**

Courier New

abcdefghijklmnopqrstuvwyzöää  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÖÄÅ  
1234567890

Courier Condensed

abcdefghijklmnopqrstuvwyzöää  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÖÄÅ  
1234567890

Liberation Mono

abcdefghijklmnopqrstuvwyzöää  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÖÄÅ  
1234567890

Letter

abcdefghijklmnopqrstuvwyzöää  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÖÄÅ  
1234567890

Lucida Console

abcdefghijklmnopqrstuvwyzöää  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÖÄÅ  
1234567890

Prestige Elite

abcdefghijklmnopqrstuvwyzöää  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÖÄÅ  
1234567890

PrestigeCondensed

abcdefghijklmnopqrstuvwyzöää  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÖÄÅ  
1234567890

## ProFix2

abcdefghijklmnopqrstuvwyöää

ABCDEFGHIJKLMNopqrstuvwxyzöää

1234567890

## SansMono

abcdefghijklmnopqrstuvwyöää

ABCDEFGHIJKLMNopqrstuvwxyzöää

1234567890

## Arial Mono

abcdefghijklmnopqrstuvwyöää

ABCDEFGHIJKLMNopqrstuvwxyzöää

1234567890

## Teletype

abcdefghijklmnopqrstuvwyöää

ABCDEFGHIJKLMNopqrstuvwxyzöää

1234567890