

We Mail

Suunnitteluohje



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.	Kirnejakelu.....	4
1.1.5.	Digitaaliset postilaatikat	5
1.1.6.	Sähköposti	5
1.2.	Sopimus.....	5
1.3.	We Mail työnkulku.....	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.	Testaaminen	7
2.3.	Palvelun hyväksyminen tuotantoon.....	7
3.	Tiedostojen toimitus PostNord Strålforsiin.....	7
3.1.	Yleistä tietojen toimituksesta	8
3.2.	Tiedonsiirtotavat.....	8
3.2.1.	SFTP (SSH2).....	8
3.2.2.	HTTPS (Web-käyttöliittymä)	8
4.	Materiaalit.....	8
4.1.	Paperi	8
4.2.	Kirjekuori	8
5.	Aineistomuodot	10
5.1.	Tekstipohjaiset aineistomuodot	11
5.2.	Tuotantovalmiit tiedostot	11
5.3.	Tiedostojen nimeäminen	11
6.	Ulkoasun suunnittelu.....	11
6.1.	Varatut alueet – postitettavat kirjeet.....	12
6.1.1.	Osoitekenttä.....	12
6.1.2.	Tuotannollisille merkeille varatut alueet	13
6.2.	Värillisyyt	13
6.3.	Puoleisuus	13
6.4.	Viestin ulkoasu	13
6.4.1.	Pankkiviivakoodit.....	13
6.4.2.	Tilisiirrot	13
6.5.	Fontit.....	13
6.5.1.	Palvelun standardifontit.....	13
6.5.2.	Asiakaskohtaiset fontit	13
6.5.3.	Tuotantovalmiiseen aineistoon sisällytyt fontit.....	14
6.6.	Kuvat.....	14
6.6.1.	Vektorigrafiikka	14
6.6.2.	Pikseligrafiikka	14
6.6.3.	Allekirjoitukset.....	14
6.7.	Muuta huomioitavaa	14
6.7.1.	Minimi fonttikoko.....	14
6.7.2.	Linjojen paksuudet	15

6.7.3.	Liukuvärit.....	15
7.	Tietoturva	15
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	16
9.2.	Tuplatiedostojen tarkistus	16
9.3.	Tupladokumenttien tarkistus.....	16
9.4.	Vastaanottokuittaukset	16
9.5.	Jakelutaparaportti (poistuu käytöstä)	16
9.6.	Laskutusraportti	16
10.	Lisäpalvelut	17
10.1.	Elektroninen arkistointi	17
11.	Palvelun sisältämät standardifontit	18

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 kappale3) ennalta sovitussa formaatissa. Yhdessä tiedostossa voi olla yksi tai useampi kirje.

1.1.1. Mobiilikanavat

Jakelu tapahtuu digitaalisena, mikäli vastaanottaja (loppuasiakas) on rekisteröitynyt ulkopuolisen palvelun 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 kansainväliseen 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. Digitaaliset postilaatikot

Jakelu tapahtuu digitaaliseen postilaatikkoon, mikäli vastaanottaja (loppuasiakas) on rekisteröitynyt ulkopuolisen palvelun käyttäjäksi ja kyseisen palvelun ehdot täyttyvät.

1.1.6. Sähköposti

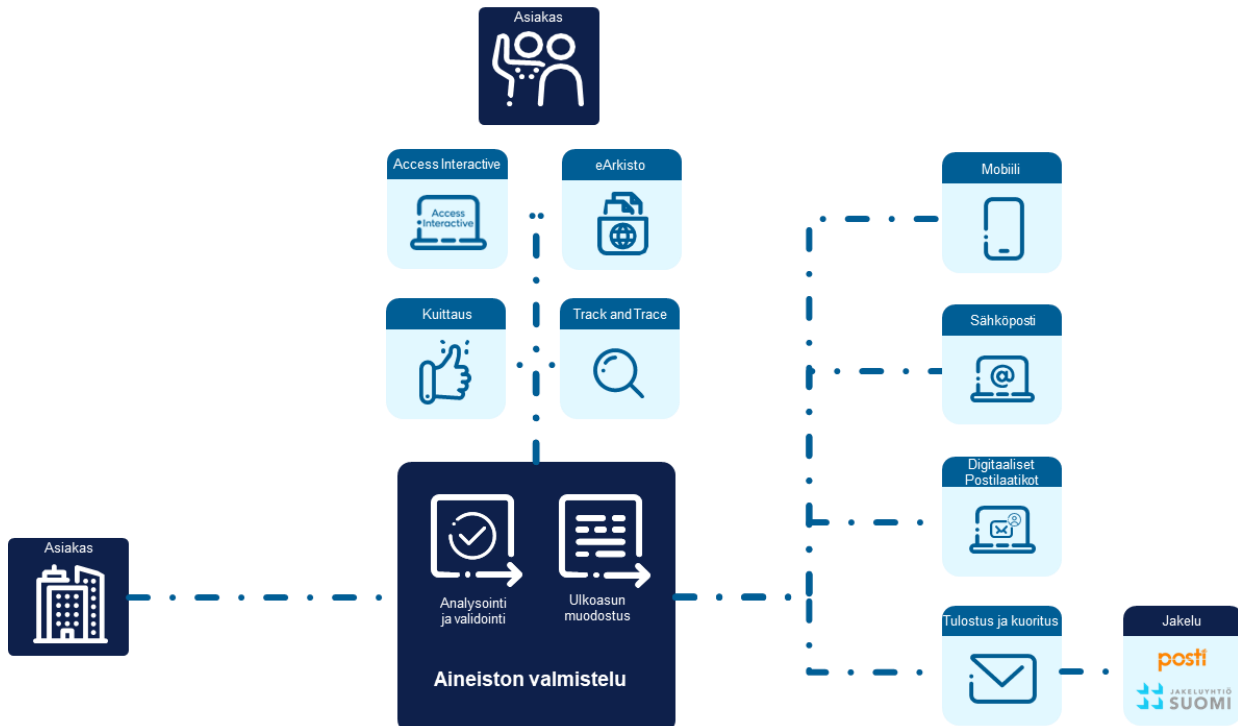
Asiakas voi halutessaan lähettää kirjeensä sähköpostitse. Kirje toimitetaan asiakkaan ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen pdf-liitteenä.

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 lähetykskohtaisia 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 työnkulku



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 määräykset 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 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 6 vaatimukset.

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. Testitiedostoja ei saa lähettää sähköpostitse, vaan ne tulee toimittaa tiedonsiirtoyhteyttä käyttäen esimerkiksi sftp-yhteyden kautta. Tietuekuvauksen voi toimittaa esim. sähköpostitse.

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

2.2. Testaaminen

Testaamisella 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. Muutoksista ja testauksesta 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 hyväksytyyn palvelun tuotantoon ja kuittaa asiakkaalle, kun We Mail -palvelu on käytettävissä.

3. 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 pakata käyttäen zip-algoritmia ennen lähetystä. Pakattu tiedosto voi olla suojattu salasanalla. Kun tiedosto on siirretty PostNord Strålforsille, sitä ei voida enää poistaa tuotannosta.

3.1. 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.

3.2. Tiedonsiirtotavat

3.2.1. SFTP (SSH2)

Osoite: mft.stralfors.com

Portti: 22

Ennen kuin sftp-tili voidaan perustaa asiakkaalle, asiakkaan tulee toimittaa IP-osoitteet, josta asiakas tulee liikennöimään sftp-yhteydellä. Asiakas voi toimittaa myös halutessaan omat salausavaimensa, jota tullaan käyttämään sftp-yhteyden aikana.

Sftp-yhteys on ensisijaisesti yhteys, jota käytetään ja tämän avulla asiakkaan on helppo automatisoida lähetyksensä.

3.2.2. HTTPS (Web-käyttöliittymä)

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

Portti: 443

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

Https-yhteyttä voi käyttää vain web-käyttöliittymän kautta, joten se on tarkoitettu vain manuaalisesti lähetettäviin lähetyksiin.

4. Materiaalit

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

4.1. Paperi

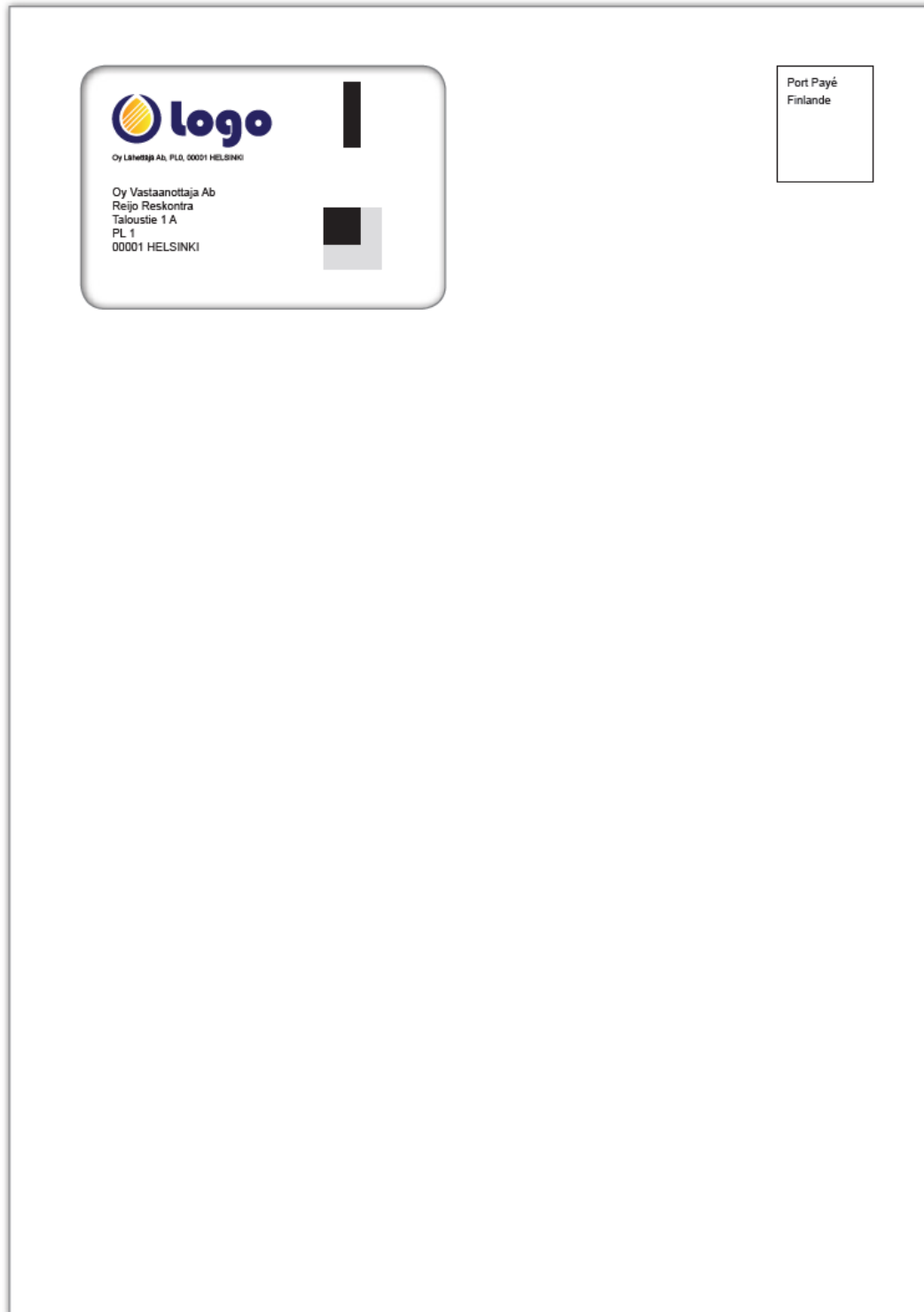
Paperi on 80–90 g/m²:sta, päällystämätöntä, valkoista A4-paperia. Paperissa ei ole esipainatuksia, perforointeja tai muita esityöstettyjä ominaisuuksia.

4.2. 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

5. Aineistomuodot

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

5.1. Tekstipohjaiset aineistomuodot

Tuotantoaineiston tulee noudattaa käyttöönottettua ja tuotantotestissä hyväksyttyä aineistumuotoa 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.

5.2. Tuotantovalmiit tiedostot

Jokainen tulostusvalmis aineistotyyppi tulee testata erikseen käyttöönottovaiheessa.

Tuettuja tulostusvalmiita formaatteja ovat:

- iPost PDF + XML (LetterBundle versio v1x0)
- AFPDS
- PCL
- PostScript
- PDF
- PNSBatch versio 1.1

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 6.1).

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 6). Tarkemmat ohjeet tuotantovalmiiden tiedostojen vaatimuksesta asiakas saa käyttöönottovaiheessa sen mukaan, missä muodossa aineistot toimitetaan PostNord Strålforsiin.

5.3. 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 sekä Track&Trace -palvelussa.

6. Ulkoasun suunnittelu

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

6.1. Varatut alueet – postitettavat kirjeet

6.1.1. Osoitekenttä

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

Lähetäjätiedoissa 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 Postin postitusohjeiden mukaisesti (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.

6.1.2. Tuotannollisille merkeille varatut alueet

Asiakkaan tulee huomioida, että tuotannollisille merkeille, kuten kuoritusmerkeille, tulee varata osoitteesta 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.

6.2. Värillisuus

Väritulostuksessa lomakkeen väripeitto saa olla maksimissaan 15 %.

6.3. 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.

6.4. Viestin ulkoasu

Paperin koko on A4 (297 x 210 mm). Paperiin 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.

6.4.1. Pankkiviivakoodit

PostNord Strålfors tekee pankkiviivakoodin tarvittaessa suoraan asiakkaan datasta Finanssialan Keskusliiton ohjeiden mukaisesti www.finanssiala.fi

6.4.2. Tilisiirrot

Uusimmat tilisiirtosuositukset voi käydä katsomassa Finanssialan Keskusliiton sivuilta 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.

6.5. Fontit

6.5.1. Palvelun standardifontit

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

6.5.2. 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.

6.5.3. Tuotantovalmiiseen aineistoon sisällytetyt fontit

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

6.6. 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.

6.6.1. 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.

6.6.2. 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.

6.6.3. 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.

6.7. Muuta huomioitavaa

6.7.1. 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.

6.7.2. 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 %.

6.7.3. Liukuvärit

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

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 Pohjoismainen ympäristömerkki eli joutsenmerkki, 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 laajuuden mukaan, 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 algoritmia, 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. Tupladokumenttien tarkistus

Palvelulla tunnistetaan, jos sama dokumentti tulee määräajan sisään useampaan kertaan. Tupladokumentit tunnistetaan määriteltyjen metatietojen mukaisesti ja jos sama dokumentti tulee määräajan, esim. 24 tuntia, aikana uudelleen, sen käsittely pysähtyy virheeseen ja siitä ilmoitetaan asiakkaalle.

9.4. Vastaanottokuittaukset

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

```
Vastaanotto aika/Time of receipt.: 03.06.2021 22:24:01
Tiedosto/Filename.....: [TIEDOSTON_NIMI].[FILEID].[PÄÄTE]
Tiedoston aikaleima/file's timestamp: 03.06.2021 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
```

9.5. Jakelutaparaportti (poistuu käytöstä)

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

Huom! *Jakelutaparaporttia ei jatkokehitetä ja sen tulee korvaamaan laskutusraportti ks. seuraava kappale sekä Track & Trace palvelun API-rajapinta.*

9.6. Laskutusraportti

Laskutusraportti muodostuu samassa rytmissä PostNord Strålforsin laskutuksen kanssa ja se sisältää samat tiedot mitä laskukin sisältää, mutta rakenteellisesti. Tämä raportti korvaa jatkossa jakelutaparaportin ja sen avulla pystyy konkreettisesti näkemään kaikki laskutustapahtumat.

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 -osoitteesta.

10.1. Elektroninen arkistointi

We Mail -palvelun kautta lähetetyt kirjeet voidaan arkistoida PostNord Strålforsin elektroniseen arkistoon. eArkistossa 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

abcdefghijklmnopqrstuvwyöää
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÖÄÅ
1234567890

Courier Condensed

abcdefghijklmnopqrstuvwyöää
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÖÄÅ
1234567890

Liberation Mono

abcdefghijklmnopqrstuvwyöää
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÖÄÅ
1234567890

Letter

abcdefghijklmnopqrstuvwyöää
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÖÄÅ
1234567890

Lucida Console

abcdefghijklmnopqrstuvwyöää
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÖÄÅ
1234567890

Prestige Elite

abcdefghijklmnopqrstuvwyöää
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÖÄÅ
1234567890

PrestigeCondensed

abcdefghijklmnopqrstuvwyöää
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÖÄÅ
1234567890

ProFix2

abcdefghijklmnopqrstuvwyöää
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÖÄÅ
1234567890

SansMono

abcdefghijklmnopqrstuvwyöää
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÖÄÅ
1234567890

Arial Mono

abcdefghijklmnopqrstuvwyöää
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÖÄÅ
1234567890

Teletype

abcdefghijklmnopqrstuvwyöää
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÖÄÅ
1234567890