

1.9.2011

# iPost Palvelukuvaus

Itella Information Oy

Kotipaikka: Helsinki  
Y-tunnus: 1465570-2, ALV rek.

## Sisältö

1	Palvelun kuvaus .....	3
1.1	iPostin peruspalvelu .....	3
1.2	Kirjeen tulostus.....	3
1.3	Kirjeiden välitys NetPostiin.....	4
1.4	Palvelutaso .....	5
2	iPostin lisäpalvelut.....	6
2.1	iPost Finvoice.....	6
2.2	Verkkolaskujen reititys .....	7
2.3	iPalkka.....	7
2.4	Tulostus ulkomailla.....	7
2.5	Tuplatiedostojen tarkistus.....	8
2.6	Automaattinen sähköpostikuittaus.....	8
2.7	Jakelutapatieto .....	8
2.8	Yli 60-arkkiset tulosteet.....	9
2.9	Elektroninen jakelu.....	9
3	iPostiin liitettävissä olevat palvelut .....	9
3.1	Itella Customer Connection -liittymä .....	9
3.2	eArkisto .....	9
4	Palvelun käyttöönotto .....	10
4.1	Tiedonsiirtoyhteydet .....	10
4.2	Käyttöönotto ja testaus.....	10
5	Palvelun ylläpito .....	10
6	Toimittajan vastuu.....	11
7	Asiakkaan vastuu .....	11
8	Sovellettavat ehdot .....	12
9	Yhteystiedot.....	12

## 1 Palvelun kuvaus

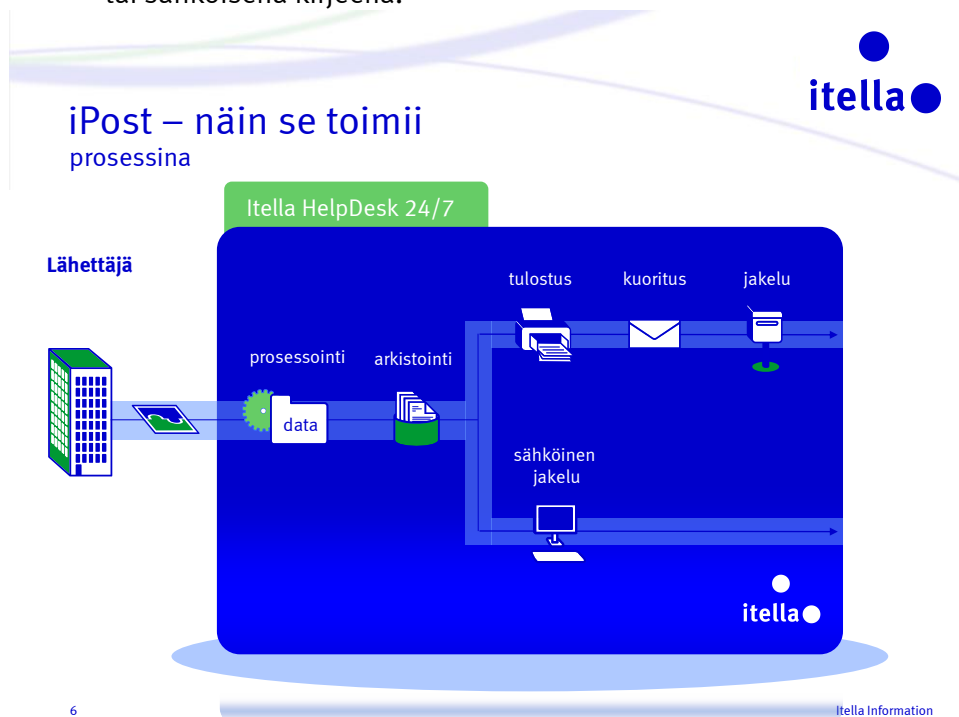
iPost on Itella Information Oy:n (jäljempänä Toimittaja) palvelu yrityksen tai organisaation (Jäljempänä Asiakas) kirjeiden lähetykseen. iPost-palvelu soveltuu erikokoisten yritysten tarpeisiin riippumatta siitä lähteekö samalla kertaa yksittäisiä tai kymmeniä tuhansia kirjeitä. Kirjeet voivat olla esimerkiksi laskuja, tiliotteita, palkkalaskelmia, tiedotteita ja kanta-asiakaskirjeitä.

iPost-palvelu muodostuu peruspalvelusta (kohta 1.1.), iPostin lisäpalveluista (kohta 1.2.) sekä iPostiin liitettävistä palveluista (kohta 1.3.).

### 1.1 iPostin peruspalvelu

iPostin peruspalvelun keskeiset ominaisuudet ovat:

- Kirjemateriaalien hankinta ja logistiikka
- iPost-aineiston vastaanotto ja käsittely
- 1-60 -arkkisten kirjeiden tulostus, kuoritus ja toimitus jakeluoperaattorille
- Jakelu vastaanottajille joko Economy – tai Priority-luokan palvelutasolla
- Kuluttajalle menevien viestien välitys Itella Posti Oy:n NetPosti-palveluun sähköisenä kopiona tai sähköisenä kirjeenä.



iPost-palvelun käyttöönotto edellyttää Asiakkaalta asiakassopimuksen ja/tai palvelusopimuksen allekirjoittamisen lisäksi tiedonsiirtoyhteyksien luomista sekä iPostin käyttöönottovaiheiden toteutumista (kohta 4).

### 1.2 Kirjeen tulostus

Asiakas lähettää Toimittajalle iPost-tiedoston, jonka tiedostomuoto on määritelty iPostin suunnitteluohjeessa. Ohje on saatavissa Toimittajan www-sivulta. Toimittaja käsittelee, tulostaa ja

kuorittaa kirjeet. Paperille tulostetut ja kuoreen suljetut kirjeet toimitetaan tämän jälkeen vastaanottajille jakeluoperaattoria käyttäen sovitun kulkunopeuden mukaisesti.

iPost-hinnat on kerrottu kulloinkin voimassa olevassa iPost-hinnastossa.

Asiakas voi lähettää kirjeitä päivittäin yhden tai useampia kappaleita kerrallaan suoraan Toimittajalle. Kirjeiden lähettämistä ei voi peruuttaa enää sen jälkeen, kun Toimittaja on vastaanottanut ne ilmoittamalleen palvelimelle.

Kirjeisiin on mahdollista tulostaa kirjeen sisällön lisäksi asiakaskohtaisia elektronisia lomakepohjia ja kuvia, jotka on Asiakkaan toimeksiannosta etukäteen tallennettu Toimittajan ilmoittamalle palvelimelle. Kirjeiden tulostuksessa on mahdollista käyttää myös iPost-palvelun tarjoamia valmiita lomakepohjia, jotka on tarkemmin esitelty iPostin suunnitteluohjeessa.

Asiakas hallinnoi itse PDF-muotoisten iPost-kirjeiden ulkosasua. Palvelu on tarkemmin kuvattu iPost PDF –suunnitteluohjeessa.

Kirjeet voidaan tulostaa joko mustavalkoisena tai värillisenä. Toimittaja käyttää väritulostuksessa neliväritekniikkaa (CMYK), joka mahdollistaa kaikki värisävyt. iPost-väritulostuksessa voi käyttää enintään 20 %:n kokonaisväripeittoa.

Kirjeiden tulostusmateriaaleina käytetään valkoista A4 -kokoista paperia sekä suuri-ikkunaista C5- tai C4-kirjekuorta. 1-9 arkkiä sisältävät kirjeet kuoritetaan C5-kokoiseen kirjekuoreen, sitä moniarkkisemmat (enintään 60 arkkiä) C4-kokoiseen kirjekuoreen. Kirjemateriaalit sisältyvät hintoihin ja Toimittaja huolehtii niiden hankinnasta ja varastoinnista.

### 1.3 Kirjeiden välitys NetPostiin

iPost-palvelun kautta yritykset tai viranomaiset voivat lähettää mitä tahansa asiaviestejä, kuten tiedotteita, laskuja, mainoksia tai muita viestejä, joita kuluttajat tai yritykset voivat vastaanottaa NetPostiin.

Vastaanottaakseen ja lukeakseen sähköisiä dokumentteja vastaanottajan tulee rekisteröityä NetPosti-palveluun. NetPosti-palvelussa vastaanottaja voi halutessaan valita, että kirje toimitetaan ainoastaan sähköisenä. Muussa tapauksessa kirje toimitetaan NetPostiin rekisteröityneelle käyttäjälle sekä paperikirjeenä että sähköisenä kopiona.

Sähköinen dokumentti muodostetaan vastaanottajan sähköiseen postilaatikkoon vain, jos NetPosti-palvelussa käytettävät vastaanottajan yksilöivät tiedot ja Asiakkaan kirjeeseen merkitsemät vastaanottajatiedot täsmäävät. iPost-palvelussa kohdentamisessa käytetään joko vastaanottajan henkilötunnusta tai nimi+osoite -yhdistelmää.

NetPostiin toimitusta varten on suositeltavaa lisätä metadataa viesteihin. Metadatalta voidaan ohjata viestien perillemeno ja toimittaa vastaanottajalle tarkempaa tietoa. Metadatan käyttö on kuvattu iPostin suunnitteluohjeessa. Jos NetPostissa on häiriö, joka estää viestiliikenteen iPost-palvelun ja NetPosti palvelun välillä, viestit yritetään toimittaa iPost-palvelusta NetPostiin useamman kerran. Jos

kirjeitä ei kulkunopeuden mukaisessa ajassa onnistuta toimittamaan NetPostiin, esimerkiksi tietoliikennehäiriöiden takia, erän kaikki kirjeet toimitetaan perille paperilla.

Asiakkaalla on oikeus kieltää sähköisten dokumenttien toimittaminen NetPostiin ilmoittamalla siitä kirjallisesti erikseen Toimittajalle viimeistään viisi (5) työpäivää ennen kiellon voimaantulemistä. Tällöin kiello koskee kaikkia eriä samalta iPost-asiakastunnukselta. Asiakas voi myös vaihtoehtoisesti kieltää viestien toimittamisen sähköisesti käyttämällä metadatan. Metadatan käyttö on kuvattu iPostin suunnitteluohjeessa.

#### 1.4 Palvelutaso

iPost-kirjeen palvelutasoon ja kulkunopeuteen vaikuttaa asiakkaan valitsema kulkunopeustaso, aineiston formaatti ja se, tulostetaanko aineisto mustavalkoisena vai värillisenä. Asiakas voi lähettää aineistoja 24h/7vrk. Asiakas toimittaa iPost-aineiston siten, että aineisto on saapunut Toimittajan palvelimelle työpäivinä (ma-pe) Taulukossa 1 ilmoitettuihin kellonaikoihin mennessä.

Oikealla osoitteella varustetut kotimaan Priority-kirjeet jaetaan 80 %:n varmuudella vastaanottajille postiin jättöä seuraavana työpäivänä ja loput viimeistään toisena työpäivänä. Ulkomaille osoitetut Priority-kirjeet toimitetaan Suomesta kohti osoitemaata seuraavana työpäivänä tai arkilauantaina tai muuten ensimmäisellä käytettävissä olevalla yhteydellä. Lähetykset toimitetaan osoitemaahan pääsääntöisesti lentoteitse ja jaetaan osoitemaassa vastaanottajille osoitemaan määrittelemän toimitusajan puitteissa.

Oikealla osoitteella varustetut kotimaan Economy-kirjeet jaetaan 95 %:n varmuudella vastaanottajille postiinjättöä seuraavana toisena työpäivänä, loput viimeistään kolmantena työpäivänä. Ulkomaille osoitetut Economy-kirjeet toimitetaan Suomesta kohti osoitemaata viimeistään viikon kuluessa postiinjätöstä. Lähetykset kuljetaan osoitemaahan lento- tai pintateitse ja jaetaan osoitemaassa vastaanottajille osoitemaan määrittelemän toimitusajan puitteissa.

Tulostus, kuoritus ja toimitus jakeluoperaattorille samana tai seuraavana työpäivänä. Palvelutasojen tarkempi työpäiväkohtainen kuvaus: ks. Taulukko 1.

Taulukko 1: Palvelutasot työpäiväkohtaisesti

	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke
Priority lk:n kulkunopeus: Aineisto Toimittajalle ark. klo 12 mennessä, Asiakkaan aineisto: mustavalkotulostus + EPL- ja Finvoice-formaatit	A,T	J								
Economy lk:n kulkunopeus: Aineisto Toimittajalle ark. klo 24 mennessä, Asiakkaan aineisto: mustavalko- tai väritulostus + EPL-, Finvoice-, PDF-formaatit	A	T		J						
Priority lk:n kulkunopeus: Aineisto toimittajalle ark. klo 24 mennessä, Asiakkaan aineisto: väritulostus + EPL-, Finvoice-, mustavalko PDF-formaatit	A	T	J							

A = asiakkaan aineiston toimituspäivä  
 T = tulostus- ja jakeluoperaattorille jättöpäivä  
 J = jakelupäivä  
 iPost CC palvelussa ja Finvoice-formaatissa aineiston jättöajat ovat -2 h

Sähköiset dokumentit toimitetaan NetPostiin samalla tai nopeammalla aikataululla.

Yli 60-arkkisten kirjeiden tulostus- ja jakeluoperaattorille jättö on kaksi työpäivää myöhemmin verrattuna Taulukko 1:ssä mainittuihin aikoihin.

## 2 iPostin lisäpalvelut

### 2.1 iPost Finvoice

iPost Finvoice-palvelu on tarkoitettu Asiakkaille, jotka tuottavat laskuaineistonsa Finvoice-muodossa. Finvoice on suomalaisten pankkien määrittelemä yleisesti käytössä oleva verkkolaskujen esitystapa. iPost Finvoice -palvelussa Asiakas lähettää Finvoice-muotoisen aineiston Toimittajalle. Toimittaja muuntaa aineiston Asiakkaan vastaanottajakohtaisten valintojen mukaisesti sähköisiksi BtoB-verkkolaskuiksi ja/tai paperilaskuiksi käsiteltäväksi iPostin peruspalvelun mukaisesti. iPost Finvoice -palvelu on tarkemmin kuvattu erillisessä iPost Finvoice -suunnitteluohjeessa.

Palvelussa on käytössä vakiolomakepohjat, eikä palveluun tehdä asiakaskohtaisia räätälöintejä. Mikäli tämä pakettiratkaisu määriteltyine lomakepohjineen ei sovellu käyttöön, Itella Information tarjoaa muita ratkaisuja, jotka sallivat asiakaskohtaisen räätälöinnin.

Käyttöönoton yhteydessä täytetään asiakastietolomake, jossa määritellään käytettävä iPost-asiakastunnus. Asiakkaalla on käytössä yksi asiakastunnus yhtä Y-tunnusta kohden. Aineisto tunnustetaan aina OVT-tunnuksen perusteella SOAP-kehyyksen eb:From/eb:PartyId kentästä.

Asiakastietolomakkeella valitaan myös palvelussa käytettävä paperilaskujen palvelutaso, asiakkaan sähköpostiosoite, lomakepohja sekä mahdollinen asiakaskohtainen logo. Näitä voidaan jälkikäteen vaihtaa täyttämällä asiakastietojen muutoslomake. Muutokset astuvat voimaan viimeistään kahden viikon sisällä lomakkeen saapumisesta Toimittajalle. Erityisen tärkeää on pitää asiakkaan sähköpostiosoite ajan tasalla, jotta mahdolliset virheilmoitukset tulevat käytössä olevaan sähköpostiosoitteeseen.

Asiakkaalle avataan sopimuksen teon jälkeen ftp-tunnus ja salasana, joiden käytöstä asiakas vastaa. Palvelu astuu voimaan asiakkaan saadessa tunnukset. Samalla käynnistyy hinnaston mukainen kuukausittainen ylläpitomaksu.

## 2.2 Verkkolaskujen reititys

Itella Information reitittää asiakkaan lähettämät B2B-verkkolaskut oikeaan jakelukanavaan laskuttajan aineiston mukana tulevan OVT-tunnuksen perusteella. Laskuttaja ylläpitää vastaanottajan OVT-tunnusta omissa järjestelmissään. Mikäli tämä puuttuu, laskusta tuotetaan paperinen versio. OVT-tunnuksen takaa tulee Toimittajalta löytyä myös laskun vastaanottajan verkkolaskutili. Mikäli Toimittajan käyttämästä reititystietokannasta puuttuu vastaanottajan OVT-tunnus ja sen takana oleva verkkolaskutili, siitä voi ilmoittaa osoitteeseen [helpdesk@itella.net](mailto:helpdesk@itella.net).

Yrityksille osoitetut (BtoB) verkkolaskut toimitetaan verkkolaskukanaviin 24 h kuluessa aineiston saapumisesta Toimittajalle.

## 2.3 iPalkka

Palvelu on tarkoitettu palkkalaskelmien lähettämiseen Itella Posti Oy:n NetPosti-palveluun. Kaikki palkkalaskelmat ohjautuvat sähköisinä kirjeinä NetPostiin. Asiakkaan on mahdollista sallia palkkalaskelmien toimitus paperilla yksittäisten kirjeiden osalta.

Palveluun kuuluu yksityiskohtaisen jakelutapatiedon toimitus Asiakkaalle (ks.kohta 2.6). Asiakas vastaa palvelun tiedotuksesta vastaanottajille.

## 2.4 Tulostus ulkomailla

Ulkomaille tulostukseen reititettävien kirjeiden palvelu on tarkoitettu Asiakkaille, joilla on toimintaa kyseessä olevissa maissa ja koskee vain maiden sisäisessä jakelussa jaettavia kirjeitä.

Asiakas lähettää iPost-tiedoston Toimittajalle maakohtaisesti erillisenä lähetyksenä iPost-suunnitteluohjeen mukaan. Toimittaja muodostaa Asiakkaan lähettämästä aineistosta tulostusvalmiin tiedoston, minkä jälkeen Toimittaja siirtää tiedoston kyseessä olevan maan tulostuspalvelukumppanille, missä se tulostetaan, kuoritetaan ja jätetään kyseisen maan jakelusopimuskumppanin kuljetettavaksi. Palvelu on tarkemmin kuvattu iPost-suunnitteluohjeessa ja palvelusta on oma hinnastonsa.

Taulukko 2: Palvelutaso

Asiakkaan aineisto	Mustavalkoinen aineisto PDF - tai EPL-formaatissa
Asiakkaan aineiston toimitusaika	Asiakas toimittaa iPost-aineiston siten, että aineisto on saapunut Toimittajan palvelimelle työpäivinä (ma-pe) klo 16 mennessä.
Toimittajan toimitusaika	Aineiston käsittely ja lähettäminen tulostuspalvelukumppanille samana työpäivänä.
Tulostuspalvelukumppanin toimitusaika	Pääsääntöisesti seuraavana työpäivänä tulostus, kuoritus ja jätto kyseisen maan paikalliselle jakeluoperaattorille jaettavaksi paikallisella Priority -luokan kulkunopeudella.

## 2.5 Tuplatiedostojen tarkistus

Palvelu on tarkoitettu varoittamaan Asiakasta iPost-tiedostojen lähettämisestä uudelleen. Yksilöllinen md5-tarkiste lasketaan Asiakkaan lähettämälle iPost-tiedostolle vastaanottovaiheessa. Tarkiste muodostetaan tiedoston sisällön perusteella, ei esimerkiksi tiedoston nimestä. Asiakas tilaa palvelun osoitteesta [info@itella.com](mailto:info@itella.com). Palvelun käyttö on maksutonta, perustamismaksu hinnaston mukaan. Palvelu on mahdollista ottaa käyttöön vain FTP/SFTP-tiedonsiirtoa käytettäessä.

## 2.6 Automaattinen sähköpostikuittaus

Palvelussa Toimittaja ilmoittaa Asiakkaalle iPost-tiedoston vastaanotosta saapumisajan ja tiedoston koon. Toimittaja lähettää kuittauksen Asiakkaalle enintään kolmeen sähköpostiosoitteeseen. Asiakas tilaa palvelun osoitteesta [info@itella.com](mailto:info@itella.com). Palvelun käyttö on maksutonta, perustamismaksu hinnaston mukaan. Palvelu on mahdollista ottaa käyttöön vain FTP/SFTP-tiedonsiirtoa käytettäessä.

## 2.7 Jakelutapatieto

iPostin jakelutapatieto kertoo minne kanaviin asiakkaan lähettämät kirjeet ovat jakautumassa. Toimittaja lähettää jakelutapatiedon enintään kolmeen sähköpostiosoitteeseen. Asiakas tilaa palvelun osoitteesta [info@itella.com](mailto:info@itella.com). Sähköpostitse toimitettava jakelutapatieto on tiedostokohtainen tieto.

Kirjekohtainen jakelutapatieto on saatavissa, mikäli Asiakkaan aineistossa on lähettäjän yksilöimä kirjetieto. Palvelu on tarkemmin kuvattu iPostin suunnitteluohjeessa.

Asiakas sitoutuu palvelun hinnaston mukaisiin hintoihin.

## 2.8 Yli 60-arkkiset tulosteet

Asiakas voi samassa iPost-tiedostossa lähettää myös yli 60 arkkia sisältäviä kirjeitä. Nämä kirjeet kuoritetaan käsin tapauskohtaisesti C4-kirjekuoriin, erikoiskuoriin tai laatikoihin, jolloin toimitusaika on kaksi työpäivää pidempi kuin Taulukossa 1 (s. 5) on esitetty.

## 2.9 Elektroninen jakelu

Vastaanottajan niin halutessa hänelle tuleva iPost-aineisto voidaan toimittaa myös sovitussa elektronisessa muodossa palvelutietokoneelle määriteltyyn hakemistoon noudettavaksi vastaanottajan tietojärjestelmään.

# 3 iPostiin liitettävissä olevat palvelut

## 3.1 Itella Customer Connection -liittymä

Itella Customer Connection -liittymän avulla Asiakkaan järjestelmä kommunikoi Toimittajan palvelukeskuksen kanssa. Samalla liittymällä voidaan kytkeytyä yhteen tai useampaan Toimittajan tarjoamaan palveluun.

Itella Customer Connection -liittymän tärkeimmät ominaisuudet ovat:

- Tietoliikenneyhteys Asiakkaan ja Toimittajan välillä
- Fyysinen tiedonsiirto ja siihen liittyvät prosessit
- Aineiston esikäsittely
- Aineiston tarkastaminen ja kanavointi
- Ohjelmistorajapinnan kuvaus
- Toimittaja tuottaa, versioi ja tallettaa kuvauksen Asiakkaan ohjelmistorajapinnasta. Tätä kuvausta hyödynnetään Toimittajan palveluissa Asiakkaan aineiston esitystavan muuntamisessa Toimittajan palvelun ja Asiakkaan järjestelmän ymmärtämien muotojen välillä.

Itella Customer Connection -palveluun liittyminen edellyttää erillistä asiakas- ja/tai palvelusopimusta sekä Customer Connection -palvelukuvauksen mukaisten toimenpiteiden täyttymistä.

## 3.2 eArkisto

Palvelussa Toimittaja vastaanottaa ja arkistoi Asiakkaan iPostin asiakastunnuksella lähetetyt dokumentit eArkistopalveluun. eArkisto-palvelulla dokumenttien saatavuus, käsiteltävyys ja jaeltavuus tehostuvat. Arkistoitu materiaali näyttää työaseman näytöllä ja tulostettuna samalta kuin vastaanottajalle mennyt asiakirja, esimerkiksi lasku tai palkkalaskelma. Arkistoitu materiaali voidaan toimittaa asiakkaalle CD- tai DVD-levyllä pitkäaikaista säilyttämistä varten, tai se voidaan sopimuksesta säilyttää myös eArkisto-palvelussa koko arkistointiajan.

Asiakas toimittaa aineiston iPost-muodossa, joka sisältää tiedon elektronisen arkistoinnin käytöstä Toimittajan ohjeiden mukaisesti.

eArkisto-palveluun liittyminen edellyttää Asiakas- tai palvelusopimusta sekä eArkisto-palvelun palvelukuvauksen mukaisten toimenpiteiden täyttymistä.

## 4 Palvelun käyttöönotto

### 4.1 Tiedonsiirtoyhteydet

Tiedonsiirtoyhteydet ja niihin liittyvät yksityiskohdat on määritelty tarkemmin iPost-suunnitteluohjeessa.

PDF-muotoisia tiedostoja voi lähettää Toimittajalle ainoastaan FTP- tai SFTP-tiedonsiirtona.

Asiakas voi lähettää iPost-tiedostoja Toimittajalle kaikkina viikonpäivinä 24 h/vrk. Asiakas vastaa tiedostojen siirtämisestä ja siitä aiheutuvista kustannuksista.

### 4.2 Käyttöönotto ja testaus

iPost-palvelun käyttöönotto edellyttää toimivia tiedonsiirtoyhteyksiä ja iPostin käyttöönottovaiheen läpikäymistä.

Käyttöönotossa Toimittaja tekee Asiakkaalle palvelussa tarvittavat lomakepohjat ja kuvat Asiakkaan ohjeen mukaan joko mustavalkoisina tai värillisinä. Toimittaja veloittaa Asiakkaan omien lomakepohjien ja kuvien suunnittelusta ja säilytyksestä hinnaston mukaisen hinnan.

Testausvaiheessa varmistetaan, että kaikki tulostuksessa tarvittavat lomakepohjat, kuvat, tunnukset ja salasanat ovat oikein ja valittu tiedonsiirtotapa toimii. PDF-muotoisesta aineistosta tarkistamme myös suorituskyvyn.

PDF-muotoisen iPost-aineiston testaus on pakollinen aina, kun palvelu otetaan käyttöön. Testaus tulee myös tehdä, kun PDF:ää tuottavaa sovellusta muutetaan, esim. siihen tehdään versiopäivitys tai otetaan uusi lomakepohja käyttöön. Palvelun käyttöönotossa noudatetaan erillistä iPost PDF -suunnitteluohjetta.

Ulkomailla tulostettavissa iPost-kirjeissä Asiakas käyttää maakohtaisia lomakepohjia, jotka noudattavat kohdemaan standardeja. Joidenkin maiden erikoismerkkejä ei voi tulostaa kaikilla kirjasintyypeillä. Palvelussa noudatetaan iPost-suunnitteluohjetta.

## 5 Palvelun ylläpito

Toimittajan asiakaspalvelussa luodaan Asiakkaan tilaamat lomakepohjat ja niitä vastaavat datamallit, tulostetaan testit, avataan tarvittavat tietoliikenneyhteydet ja vastataan sekä saapuneisiin sähköpostikyselyihin että palvelunumeroon tuleviin puheluihin. Yhteystiedot ovat: palvelunumero 020 452 9166, sähköposti: [info@itella.com](mailto:info@itella.com)

Itella HelpDesk palvelee iPost-asiakkaita tuotantoon liittyvissä kysymyksissä 24 h vuorokaudessa viikon jokaisena päivänä. Yhteystiedot ovat: Itella HelpDesk 24/7, palvelunumero 020 452 9348, [helpdesk@itella.net](mailto:helpdesk@itella.net).

## 6 Toimittajan vastuu

Toimittaja ei vastaa tietojen mahdollisesta muuttumisesta tai katoamisesta Asiakkaan käyttöliittymältä Toimittajan ilmoittamaan palvelimeen tapahtuvan tiedonsiirron aikana. Toimittaja ei vastaa Asiakkaan iPost-aineiston myöhästymisestä, jos se on tuotettu iPost suunnitteluohjeiden vastaisesti. Toimittaja ei vastaa Asiakkaan iPost-aineiston tietosisällöstä eikä tee muutoksia tai korjauksia iPost-aineistoon. Toimittaja ei valvo palvelun yhteydessä välittämiensä kirjeiden tai muiden viestien sisältöä eikä ole vastuussa sisällöstä.

Toimittajan vastuu palvelussa aiheutuneista vahingoista rajoittuu kaikissa tapauksissa palvelua koskevan palvelutehtävän hinnaston mukaiseen hintaan. Toimittajalla on oikeus korvata virheellinen palvelu vastaavalla korvaavalla palvelulla.

iPost PDF suunnitteluohjeen vastaisesti tuotettujen aineistojen osalta Toimittaja ei takaa tulostuksen oikeellisuutta.

Toimittajalla on oikeus näyttää Asiakkaan yritystiedot NetPosti-palvelussa ellei Asiakas sitä erikseen kiellä.

## 7 Asiakkaan vastuu

Asiakas vastaa Palvelun käytön edellyttämien laitteiden, ohjelmistojen ja tietoliikenneyhteyksien kustannuksista ja toiminnasta. iPost-aineiston on oltava Asiakkaan ja Toimittajan sopimassa muodossa. Asiakas vastaa lähettämiensä kirjeiden tietosisällöstä ja esitysmuodosta sekä antamistaan tiedoista. Asiakas vastaa käyttäjätunnuksellaan syntyneestä iPost-liikenteestä sekä kuluista, joita syntyy iPost-aineiston lähettämisestä Toimittajan ilmoittamalle palvelimelle.

Toimittaja luovuttaa Asiakkaalle FTP/SFTP-yhteyden muodostamista varten käyttäjätunnuksen ja salasanan. FTP-käyttäjätunnus on 8-12 merkkiä pitkä sisältäen kirjaimia ja numeroita ja salasana on 12 merkkiä pitkä sisältäen järjestelmän generoimana numeroita sekä isoja ja pieniä kirjaimia.

Toimittaja antaa Asiakkaalle 6 merkkiä pitkän numeerisen iPost-tunnuksen ja siihen liittyvän neljä (4) merkkiä pitkän salasanan. Näiden tunnusten käyttö vastaa Asiakkaan henkilökohtaista allekirjoitusta palvelun yhteydessä. Toimittaja vaihtaa salasanat Asiakkaan pyynnöstä. Toimittaja lähettää uuden salasanan iPostin asiakasrekisterissä olevalle Asiakkaan yhteyshenkilölle kirjeenä.

Asiakas vastaa ilmoittamiensa tietojen oikeellisuudesta ja virheellisten tai puutteellisten tietojen aiheuttamista vahingoista. Palvelu toteutetaan ilmoitettujen tietojen perusteella. Asiakas vastaa siitä, että kirjekuoren ikkunasta ei näy tietosuojan vastaista Asiakkaan kirjelähetystä koskevaa tietoa. Asiakkaan tulee viipymättä ilmoittaa mahdollisista Palvelun väärinkäytöstä Toimittajalle.

Mikäli Asiakkaalta vuorokaudessa Palveluun tuleva sivumäärä on enemmän kuin 30 000 sivua, Asiakkaan tulee ilmoittaa siitä Toimittajalle viimeistään kolme (3) työpäivää aikaisemmin, jolloin sovitaan aineiston lähetystapa ja tulostusaikataulu.

Asiakas vastaa itse PDF-muotoisen iPost-aineiston hallinnasta ja kelpoisuudesta.

Asiakas on velvollinen ilmoittamaan Toimittajalle muuttuneet yhteystietonsa sähköpostilla osoitteeseen [info@itella.com](mailto:info@itella.com)

Asiakas on velvollinen noudattamaan iPost-palvelun käytössä Toimittajan kulloinkin voimassa olevia suunnitteluohjeita.

## **8 Sovellettavat ehdot**

Tämä palvelukuvaus on Asiakkaan ja Toimittajan asiakas- tai palvelusopimuksen liite. Lisäksi noudatetaan iPostin suunnitteluohjeita sekä Toimittajan yleisiä sopimusehtoja.

## **9 Yhteystiedot**

Itella Information Oy  
puh. 020 452 3000 (vaihde)  
sähköposti: [myynti@itella.com](mailto:myynti@itella.com)  
[info@itella.com](mailto:info@itella.com)  
[www.itella.fi/ipost](http://www.itella.fi/ipost)

iPostin käyttöönottoon ja ylläpitoon liittyvät asiat:  
sähköposti: [info@itella.com](mailto:info@itella.com)  
Puh. 020 452 9166  
Fax. 020 452 9271

Itella HelpDesk 24/7  
sähköposti: [helpdesk@itella.net](mailto:helpdesk@itella.net)  
puh. 020 452 9348

Tämä palvelukuvaus tulee voimaan 1.9.2011 ja on voimassa toistaiseksi. Toimittaja pidättää oikeuden palvelukuvauksen muutoksiin. Muutoksista tiedotetaan Asiakkaalle hyvissä ajoin ja vähintään yksi (1) kuukausi etukäteen.