

Varmista osoitetiedostosi toimivuus tarkastamalla tästä ohjeesta tiedoston valmistuksen kannalta tärkeimmät tekijät.

1. Osoitteiston muoto

1. Tekstitiedosto, kentät vakiolevyisiä, otsikkorivi.
2. Tekstitiedosto, kentät erotettu merkillä , esim. puolipiste (;) tai sarkain. Otsikkorivi.
3. Excel-tiedosto.

Excel-tiedostossa kriittisiä ovat numeeriset kentät, joiden sisältö saattaa muuttua. Exceliä käytettäessä pitäisi aina olla mukana erillisessä tiedostossa kenttäselitteet, joissa tarkennetaan selitteet ja koot.
Esim: Nimi (50), Summa (max 6, 2 desimaalia, "100,00"), Viitenumero (14), asiakasnumero (11 merkkiä, 0113000001).
Excel-muotoisessa datassa osoitteistoja ei saa laittaa välilehdille, vaan aina erilliset excel-tiedostot.

Versiot voivat olla eri tiedostoissa tai samassa tiedostossa versiotunnistein varustettuna (esim, kielikoodi, versiokoodi tms.).

Suosittelavaa on osoitteiston toimitus yhdessä tiedostossa, jos postituserä ja tuotetyyppi ovat samat.
Tulostusaineisto ja liitteet kohdistetaan tuotteeseen selektiivisenä, versiokoodin perusteella.

Digituotteessa voidaan yhteen tuotteeseen yhdistää tietoja useammasta tiedostosta. Tiedostojen ei tarvitse olla samanmuotoisia keskenään. Yhdistettävissä tiedostoissa pitää olla vähintään yksi kenttä, joka on sisällöltään identtinen molemmissa tiedostoissa yhdistämistä varten mikäli yhdistettävä tieto on versioitua.

2. Osoitteiston nimeäminen

1. Osoitteet nimetään mahdollisimman yksilöllisesti, suositeltavaa on käyttää nimen edessä vkkk(pp) muotoa, jolloin osoitteiston tunnistettavuus paranee.
2. Mikäli osoitteistoja on useita versioita, osoitteet on nimettävä samalla alkuosalla + versio.

3. Osoitteiston toimitus

1. Web-lomake: <https://secure.hansaprint.net/material> (tunnus: osoitteet, salasana: aineisto)
2. FTP
3. Sähköposti: osoitteet@hansaprint.fi

Web-lomakkeella käytä yllämainittua tunnusta ja salasanaa. Täytyä pakolliset kentät.

FTP-siirtoa varten tarvitaan asiakaskohtaiset tunnukset. Tunnukset voit pyytää Hansaprintin yhteyshenkilöltäsi. FTP ja web-lomakkeen kautta siirretty ZIP-tiedosto voidaan suojata salasanalla. **Sähköpostitse lähetetyt suojatut ZIP-tiedostot eivät tule perille tietoturvasyistä.**

4. Osoitetoimitusta seuraava raportti

Lähetä osoitetoimitusta seuraava raportti sähköpostitse osoitteet@hansaprint.fi (FTP-siirto). Otsikkona mielellään tuotenimi + versio + osoitteiden toimituspäivä (jos eri kuin viestin lähetyspäivä).

Mikäli osoitteet lähetetään web-lomakkeella tai sähköpostilla, raportin tiedot pitää laittaa samaan viestiin, erillistä raporttiviestiä tällöin ei tarvitse lähettää.

Raportista pitää käydä ilmi:

1. Osoitteiston toimistustapa.
2. Osoitteiston nimi ja tyyppi (sekä mahdollinen salasana).
3. Tuotteen nimi ja versio johon osoitteisto liittyy.
4. Osoitteiston lukumäärä versioittain.
5. Osoitteiden yhteyshenkilön nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite.

5. Poikkeukset

Osoitteen toimitus alihankkijalta

Mikäli osoitteet tulevat kolmannelta taholta, toivotaan yllä olevien määreiden lisäksi tuotteen tilaajalta ennakoon raporttiviestiä osoitteet@hansaprint.fi, jossa kerrotaan osoitteiden toimittaja / toimituspäivä. Viestin otsikoksi: tuotenimi + versio + osoitteiden toimituspäivä + osoitteiden varsinainen toimittaja.

Ulkomaalaiset osoitteet:

1. Ulkomaalaiset osoitteet aina omassa osoitetiedostossa.
2. Lisäksi suositellaan käytettäväksi 2-merkkistä maakoodi-kenttää.
3. Mikäli postitusmerkintä poikkeaa suomalaisista osoitteista, suositellaan että merkintä olisi osoitteistossa mukana, vaihtoehtoisesti postitustapa on ilmoitettava raportissa.

Monikappalelähetykset:

1. Jos osoitteeseen halutaan lähettää useampi kuin yksi tuote, suositellaan käytettäväksi kappalemäärä-kenttää.
2. Samassa osoitteistossa tulevien osoitteiden, joihin halutaan vain yksi tuote, kappalemääräksi merkitään 1.

Osoitteiston käsittelee Hansaprintissä tulostussuunnittelu,
tulostussuunnittelu@hansaprint.fi
puh. 010 542 4260