

# Itellan uuden extranetin ja Postittamisen työpöydän käyttöönotto

Itella Viestinvälitys, Jakelu- ja markkinointipalvelut

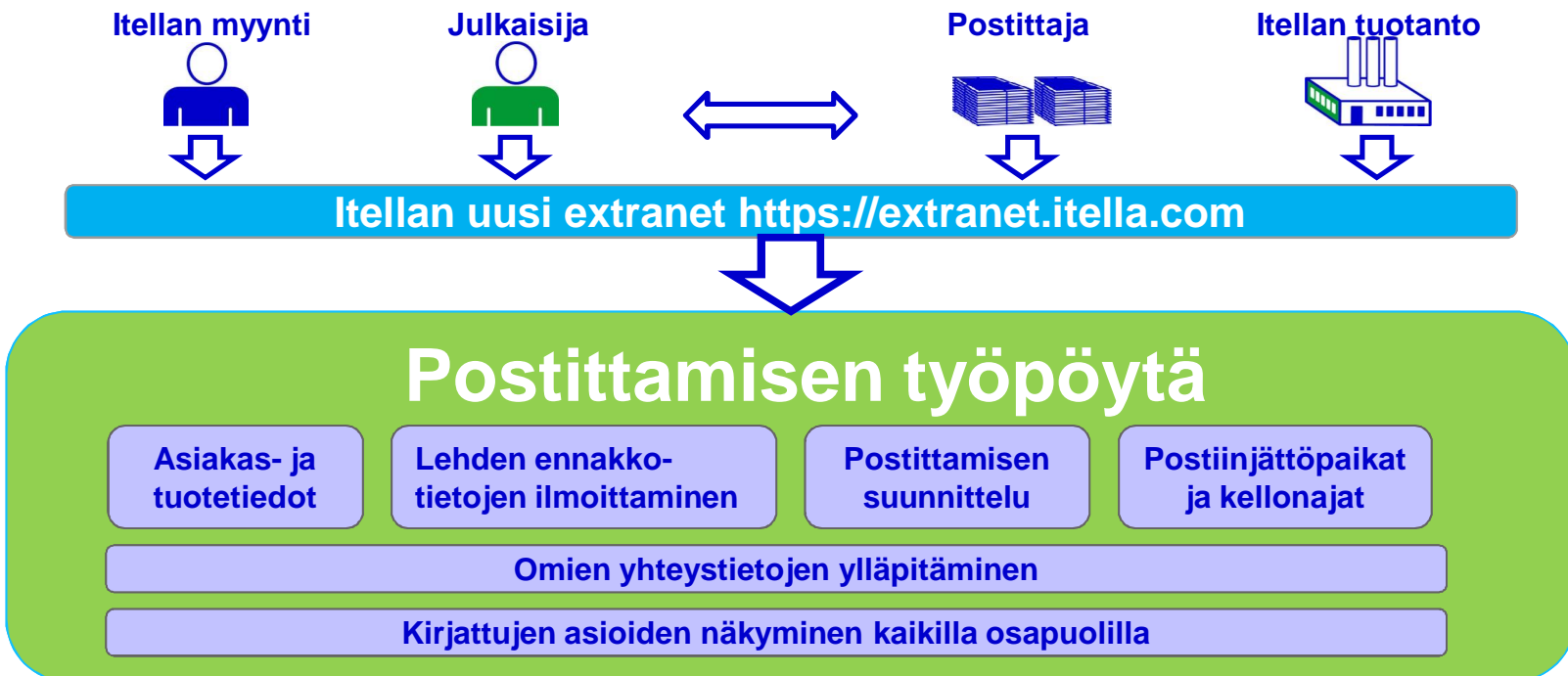


# Sisältö

- **Tietoa Postittamisen työpöydästä ja Itellan extranetin uudistuksesta**
- **Uuden extranet-palvelun käyttöönotto ja pääkäyttäjän nimeäminen**
- **Postittamisen työpöydän käyttöönotto**

# Mikä Postittamisen työpöytä on?

- Helppokäyttöinen ja tietoturvallinen web-pohjainen tiedonsiirtokanava kaikille lehtien postittamisen osapuolille Itellan uudessa extranetissä.
- Postittamisen työpöytä korvaa nykyisen käytössä olevan lehden tuotantoliitteen
- Palvelu on käytössä 24/7



# Miten ja milloin Postittamisen työpöydän saa käyttöön?

- Postittamisen työpöydän käytöstä sovitaan Itellan myynnin kanssa ja siinä yhteydessä tarkistetaan yrityksen extranetin pääkäyttäjätilanne, sillä työpöytä käytetään uudessa extranetissä
  - esim. jatkaako nykyinen pääkäyttäjä, tarvitaanko uusia
- Asiakkaan pääkäyttäjä nimeää yrityksen muut käyttäjät
  - Yrityksellä voi olla useita pääkäyttäjiä
    - Jos konsernin sisällä halutaan nähdä useamman julkaisijan tietoja/lehtiä, kiinnitetään yksi pääkäyttäjä konsernitasolle
    - Kun pääkäyttäjä kiinnitetään julkaisija-tasolle, niin silloin nähdään vain yhden valitun julkaisijan tiedot/lehdet
- Palvelun ensimmäinen vaihe otetaan käyttöön lokakuussa 2012 ja sillä ilmoitetaan vuoden 2013 Pro -lehtipalveluiden ennakkotiedot.

# Itellan extranet-palvelu uudistuu vaiheittain

- Itellan extranet-palvelu uudistuu vaiheittain
  - Postittamisen työpöytä ja Pakettien Dashboard palveluiden käyttö tapahtuu uuden extranetin kautta.
  - Vanhaan extranettiin jää vielä useita Itellan palveluita mm. sähköinen lähetyslista ja postikuorikauppa.
- Kahdet extranet-tunnukset siirtymäaikana
  - Uuden extranetin tunnuksen lisäksi tarvitset vanhan extranetin tunnukset käyttäessäsi niitä palveluita, jotka ovat vielä toistaiseksi vanhassa extranetissä
    - Kaikki palvelut tullaan siirtämään tulevaisuudessa uuteen extranettiin.
- Uuden ja vanhan extranetin tunnistaa selaimen osoiterivin perusteella
  - Kun käyttäjä on vanhassa extranetissä, selaimen osoiterivillä lukee <https://www.postinkumppaninet.fi/...>
  - Kun käyttäjä on uudessa extranetissä, selaimen osoiterivillä lukee <https://extranet.itella.com/...>

# Uuden extranet-palvelun käyttöönotto ja pääkäyttäjän nimeäminen



The screenshot shows the Itella Extranet login page. At the top left is the Itella logo. To the right of the logo are three language links: "Suomeksi", "Svenska", and "English". Below the language links is a horizontal line. Underneath the line are two main sections. The left section is titled "Tervetuloa Itellan Extranet-palveluun" and contains a message stating that the service requires login, a link for "Unohtuiko salasana?", and information that the service is for Itella business customers. The right section is titled "Kirjautuminen" and contains a prompt to enter username and password, two input fields, and a "Kirjaudu" button.



Suomeksi [Svenska](#) [English](#)

---

Tervetuloa Itellan Extranet-palveluun	Kirjautuminen
<p>Palvelu vaatii kirjautumisen.</p> <p><a href="#">Unohtuiko salasana?</a></p> <p>Extranet on tarkoitettu vain Itellan yritysasiakkaille. Mikäli sinulla on palvelun käyttöön liittyvää kysyttävää, ota yhteyttä <a href="#">asiakaspalveluun</a>.</p>	<p>Syötä käyttäjätunnus ja salasana.</p> <p>Käyttäjätunnus: <input type="text"/></p> <p>Salasana: <input type="password"/></p> <p><input type="button" value="Kirjaudu"/></p>

# Uuden extranet-palvelun käyttöönotto/ itella

## Yrityksen pääkäyttäjä säilyy ennallaan

### Kun nykyisen extranetin pääkäyttäjä jatkaa samassa roolissa

- Pääkäyttäjän käyttäjätunnus tulee olemaan henkilökohtainen sähköpostiosoite
- Itellasta lähetetään pääkäyttäjälle sähköpostilla tieto palvelun avaamisesta.
  - Käyttäjätunnuksena toimii pääkäyttäjän henkilökohtainen sähköpostiosoite
  - Luo itsellesi palveluun oma salasana ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä
    - Salasan luonti tapahtuu klikkaamalla sisäänkirjautumissivuilla ”Unohtuiko salasana?” - linkkiä
  - Salasan tulee sisältää 10 merkkiä, joista yksi iso kirjain, yksi pieni kirjain ja yksi numero sekä yksi erikoismerkki !@#\$%+/'^?::(){}[]~-
    - alaviiva ( \_ ) ei käy erikoismerkillä
- Pääkäyttäjä nimeää ja luo peruskäyttäjät extranetissä olevien ohjeiden mukaisesti Postittamisen työpöydän käyttäjiksi

# Uuden extranet-palvelun käyttöönotto/ Yritykselle uusi pääkäyttäjä 1/2

## Kun yritys nimeää uuden pääkäyttäjän

- Nimenkirjoitusoikeuden tai tehtävän mukaisen asemavaltuutuksen omaava asiakkaan edustaja tilaa lomakkeella pääkäyttäjälle uuden käyttäjätunnuksen osoitteessa <http://www.itella.fi/extranet/lomake/tunnustilaus.html> olevalla nettilomakkeella.
  - Käyttäjätunnus luodaan Y-tunnustasolle.
  - Lomakkeella ilmoitetaan ne Itellan sopimusasiakasnumerot, joita halutaan palvelun kautta käsitellä.



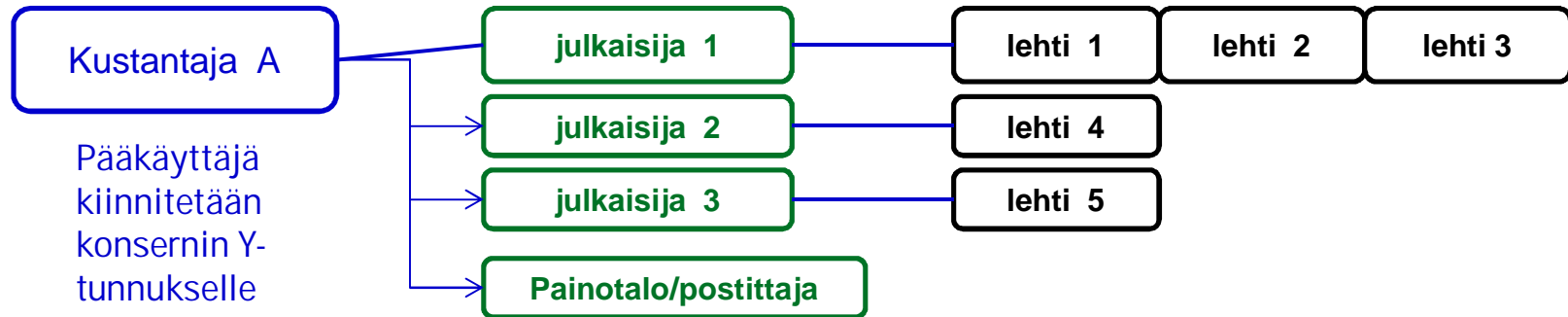
# Uuden extranet-palvelun käyttöönotto/ Yritykselle uusi pääkäyttäjä 2/2

## Kun nykyisen extranetin pääkäyttäjä jatkaa samassa roolissa

- Pääkäyttäjän käyttäjätunnus tulee olemaan henkilökohtainen sähköpostiosoite
- Itellasta lähetetään pääkäyttäjälle sähköpostilla tieto palvelun avaamisesta,
  - Käyttäjätunnuksena toimii pääkäyttäjän henkilökohtainen sähköpostiosoite
  - Luo itsellesi palveluun oma salasana ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä
    - Salasanan luonti tapahtuu klikkaamalla sisäänkirjautumissivuilla ”Unohtuiko salasana ?= - linkkiä
  - Salasanan tulee sisältää 10 merkkiä, joista yksi iso kirjain, yksi pieni kirjain ja yksi numero sekä yksi erikoismerkki !@#\$%+/'^?:(.){}[]~-
    - alaviiva ( \_ ) ei käy erikoismerkitiksi
- Pääkäyttäjä nimeää ja luo peruskäyttäjät extranetissä olevien ohjeiden mukaisesti Postittamisen työpöydän käyttäjiksi .

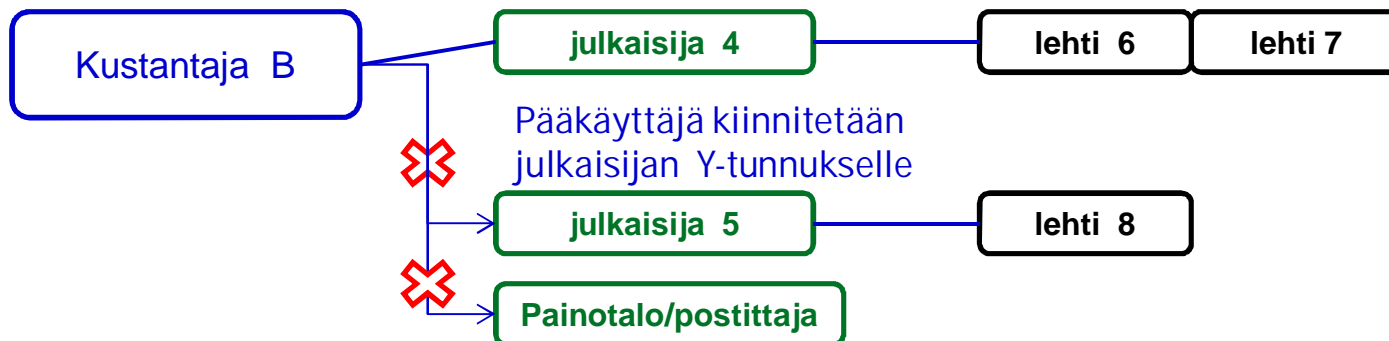
# Pääkäyttäjän kiinnittämisen erilaiset versiot Postittamisen työpöydälle

**Pääkäyttäjä tulee kiinnittää konsernitason Y-tunnukselle, jos konsernin sisällä halutaan nähdä useamman julkaisijan tietoja/ lehtiä**

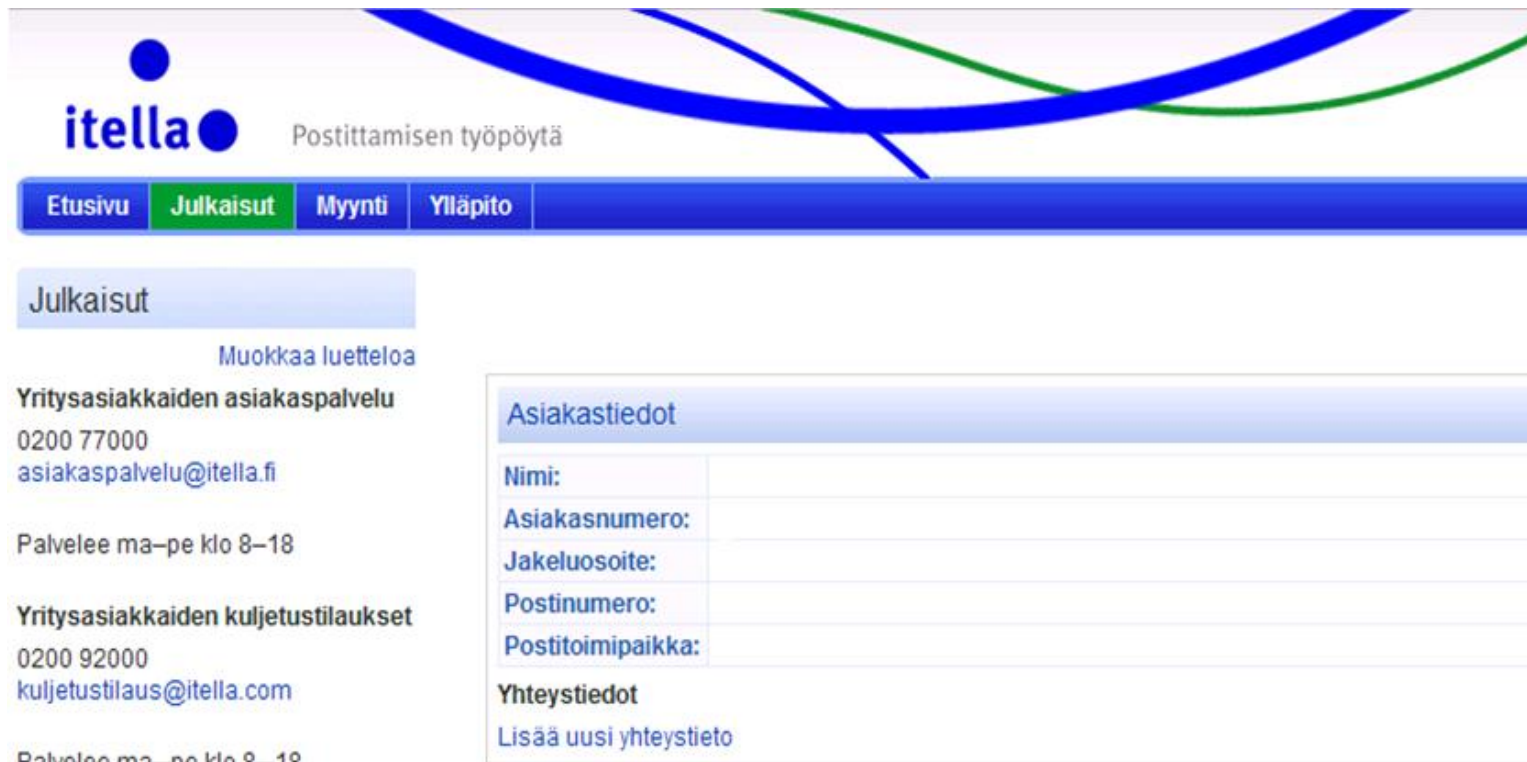


Pääkäyttäjä voi olla yrityksellä useampi, jotka esimerkiksi jokainen hoitaa yhden julkaisijan peruskäyttäjien tunnushallintaa

**Kun pääkäyttäjä kiinnitetään julkaisijan Y-tunnukselle, niin silloin nähdään vain yhden valitun julkaisijan tiedot/lehdet**



# Postittamisen työpöydän käyttöönotto ja käyttäminen



The screenshot shows the Itella business customer portal. At the top left is the Itella logo and the text "Postittamisen työpöytä". Below this is a navigation bar with buttons for "Etusivu", "Julkaisut", "Myynti", and "Ylläpito". The "Julkaisut" button is highlighted in green. Below the navigation bar is a section titled "Julkaisut" with a sub-link "Muokkaa luetteloa". There are two main content areas: "Yritysasiakkaiden asiakaspalvelu" and "Yritysasiakkaiden kuljetustilaukset". To the right of these is a form titled "Asiakastiedot" with fields for "Nimi:", "Asiakasnumero:", "Jakeluosoite:", "Postinumero:", and "Postitoimipaikka:". Below the form is a section titled "Yhteystiedot" with a link "Lisää uusi yhteystieto".

**itella** Postittamisen työpöytä

Etusivu **Julkaisut** Myynti Ylläpito

Julkaisut [Muokkaa luetteloa](#)

**Yritysasiakkaiden asiakaspalvelu**  
0200 77000  
[asiakaspalvelu@itella.fi](mailto:asiakaspalvelu@itella.fi)

Palvelee ma–pe klo 8–18

**Yritysasiakkaiden kuljetustilaukset**  
0200 92000  
[kuljetustilaus@itella.com](mailto:kuljetustilaus@itella.com)

Palvelee ma–pe klo 8–18

**Asiakastiedot**

Nimi:

Asiakasnumero:

Jakeluosoite:

Postinumero:

Postitoimipaikka:

**Yhteystiedot**  
[Lisää uusi yhteystieto](#)

# Yrityksen pääkäyttäjän Pikaohje

## Näin saat Postittamisen työpöydän yrityksesi käyttöön:

Kun olet saanut Itellalta sähköpostiisi käyttäjätunnuksen ja salasanan

1. Mene osoitteeseen <https://extranet.itella.com>
  2. Kirjaudu saamillasi käyttäjätiedoilla.
  3. Käy tarkistamassa omat tietosi.
  4. Siirry extranetissä pääkäyttäjän työkaluun.
  5. Luo pääkäyttäjän työkalussa tunnukset yrityksesi työntekijöille, jotka tulevat käyttämään Postittamisen työpöytää.
  6. Lähetä käyttäjille käyttäjätunnus, kirjautumislinkki ja käyttöohjeet.
  7. Toimita peruskäyttäjille salasana tietoturvallisella tavalla.
- Huom! Itellan extranet-palvelu uudistuu vaiheittain ja tarvitset nykyisiä tunnuksia muiden extranet-palvelujen käytössä.

# Yrityksen peruskäyttäjän Pikaohje

## Näin saat Postittamisen työpöydän omaan käyttöösi:

1. Mene osoitteeseen <https://extranet.itella.com>
2. Kirjaudu pääkäyttäjältä saamillasi käyttäjätiedoilla.
3. Käy tarkistamassa omat tietosi.
4. Valitse palveluksi Postittamisen työpöytä
5. Postittamisen työpöytä on nyt käytössäsi.

Huom! Itellan extranet-palvelu uudistuu vaiheittain ja tarvitset nykyisiä tunnuksia muiden extranet-palvelujen käytössä.

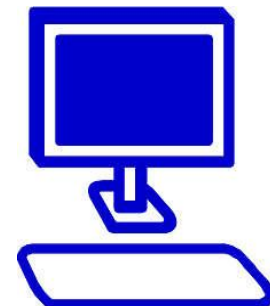
Lisää käyttöohjeita palvelulle löydät osoitteesta:

<http://extranetsupport.itella.com>

Ohjeisiin voit tutustua ilman kirjautumista extranet-palveluun.

# Postittamisen työpöydän käyttäminen

1. Kun tulet sivustolle ensimmäisen kerran, sinulle näytetään lyhyet kuvaukset toiminnallisuuksista joita postittamisen työpöydän kautta voi tehdä.
  - Jatkossa esitellään vain palveluun tulleet uudet toiminnallisuudet.
2. Yrityksesi omalle etusivulle on hyvä kirjoittaa yrityksesi postitusasioiden yhteyshenkilöiden tiedot.
  - Tiedot näytetään jokaiselle käyttäjälle.
3. Julkaissut valikosta sivun vasemmassa reunassa näkyvät kaikki julkaisut ja niille kuuluvat lehdet joiden näkemiseen yrityksesi extranet pääkäyttäjä on antanut oikeudet.
  - Klikkaamalla lehden riviä pääset lehtikohtaisille sivuille



# Postittamisen työpöydän käyttäminen jatkoa...

4. Lehden sivulla ennakkotiedot kohdassa näkyy yrityksesi lehti vasta sitten, kun Itellan myyjä on avannut lehdellesi ensi vuoden suunnittelujakson.
5. Suunnittelujaksolle tulee antaa lehden ilmestymisen ennakkotiedot kahdeksan (8) viikkoa ennen ensimmäistä jakelupäivää.

Ennakkotietoja ovat mm:

- Lehden ilmestymispäivät voit antaa kalenteritoiminnallisuudella
- Jakeluun tulevan kappalemäärän voit ilmoittaa suoraan tilaajarekisteristä tai lähettämällä postinumerojakauman
- Postittajan ilmoittamista varten tarvitset heidän Itellan asiakasnumeron
- Voit myös itse toimia postittajana ilmoittamalla oma asiakasnumerosi



# Postittamisen työpöydän käyttäminen jatkoa...

6. Kun kaikki ennakkotietojen kohdat on täytetty voit lähettää tiedot postittajalle postitussuunnitelman tekemistä varten.
7. Jos olet valinnut lehdellesi postittajan jo ennakkotietojen ilmoittamisen yhteydessä, näkee postittaja antamasi tiedot heidän omassa näkymässään.
8. Jos et ole vielä valinnut postittajaa, tulee sinun itsesi ilmoittaa alustava postitussuunnitelma
9. Postitussuunnitelmassa ilmoitetaan viimeistään seitsemän (7) viikkoa ennen jakelupäivää seuraavat tiedot:
  - jaettavan lehden mitat
  - lehtikimppujen minimi ja maksimikoot
  - kuljetuksessa käytettävät kuljetusyksiköt
  - lehtien postiinjättöpaikka ja aika





# Postittamisen työpöydän käyttäminen jatkoa...

10. Postittajan tulee myös lisätä omalle etusivulle yhteystiedot ja liittää ne kuhunkin postitettavaan lehteen, jolloin ne näkyvät lehden perustietojen sivulta.
11. Lehden ennakkotietojen ilmoittamisprosessi on valmis siinä vaiheessa, kun postittaja on kuitannut postitussuunnitelman valmiiksi.
12. Postittamisen työpöydän avulla voit seurata prosessin etenemistä ja valmistumista omalta sivultasi ao lehden sivuilta.



# Kiitos!

Lisätietoja:

[www.itella.fi](http://www.itella.fi)

Yritysassiakkaiden asiakaspalvelu

Puh. 0200 77000

[asiakaspalvelu@itella.com](mailto:asiakaspalvelu@itella.com)

