

# Kontakti Tiedonsiirto

## Käyttöohje

6.7.2017

## Sisällysluettelo

1	Palvelun kuvaus.....	3
1.1	Toiminnot.....	3
1.2	Käyttö ilman Kontakti kirjautumista .....	3
1.3	Käyttö kirjautunena Kontaktin käyttäjätunnuksilla.....	4
2	Aineiston vastaanottaminen Postilta, ilman kirjautumista .....	5
3	Aineiston lähetys Postille, ilman kirjautumista .....	6
4	Aineiston vastaanottaminen Postilta, Kontakti käyttäjätunnuksella kirjautumalla .....	7
5	Aineiston lähetys Postille, Kontakti käyttäjätunnuksella kirjautumalla .....	8

6.7.2017

## 1 Palvelun kuvaus

Kontakti Tiedonsiirto -palvelulla voit lähettää tiedostoja Postille käsiteltäväksi ja myös vastaanottaa tiedostoja Postilta verkkoselaimella (Chrome, Firefox, IE, Safari jne). Tällöin ei tarvitse käyttää sähköpostin liitetiedostoja vaan tiedostojen siirto tehdään selaimella lataamalla omalta työasemalta.

Palvelu sopii tilanteisiin joissa ei ole tarkoituksenmukaista käyttää tietojärjestelmäintegraatioita ja SFTP palvelimia.

Palvelu on osoitteessa <https://www.posti.fi/kontakti>

Etusivulta alareunasta osiosta Hallitse siirrettäviä aineistoja pääse Palvelut sivulle josta linkki palveluun: "Toimita aineistosi" tai "Tilaushistoria"

Asiakaspalvelu on apunasi Chatilla Kontaktin ylänavigaatiosta klikkaamalla tai puhelimella numerosta 06000 1500.

### 1.1 Toiminnot

- Posti voi toimittaa sinulle aineistoja niin että saat sähköpostiisi webbilinkin, jota klikkaamalla pääset lataamaan tiedostot itsellesi selaimella.
- Posti voi pyytää sinua toimittamaan aineistoja Postille siten että saat sähköpostiisi webbilinkin jota klikkaamalla pääset lähettämään tiedostot Postille selaimella.
- Voit toimittaa aineistosi Postille myös oma-aloitteisesti menemällä itse suoraan palveluun selaimella..

### 1.2 Käyttö ilman Kontakti kirjautumista

Voit toimittaa aineistosi Postin käsiteltäväksi kirjautumatta tai vaihtoehtoisesti kirjautuneena Kontaktin käyttäjätunnuksilla.

Jos käytät palvelua kirjautumatta ja luot aineiston siirtotilauksen itse selaimella, palvelu lähettää ensin sähköpostiisi linkin varmistaakseen sähköpostisi oikeellisuuden. Sähköpostin linkkiä klikkaamalla pääset selaimella takaisin palveluun varsinaiseen tiedostojen lähettämiseen ja jatkamaan lähetyksen loppuun.

6.7.2017

Jos käytät palvelua kirjautumatta, Postin lähettäessä aineistoja sinulle päin, palvelu lähettää sähköpostilla tiedon tiedostojen saapumisesta sekä turvakoodin tekstiviestinä matkapuhelimeesi. Turvakoodi tulee syöttää sähköpostin verkkolinkistä aukeavalle palvelun sivulle, josta pääset hakemaan tiedostot työasemallesi.

### **1.3 Käyttö kirjautuneena Kontaktin käyttäjätunnuksilla**

Kirjautuneena Kontaktin käyttäjätunnuksilla omat ja muut yrityksesi aineistosiirot näkyvät Kontaktin Tilaushistoriassa.

Kirjautuneena voit lähettää tiedostoja Postille selaimella nopeammin, ilman sähköpostiosoitteen vahvistamista erillisellä sähköpostiin lähetettävällä linkillä.

Kirjautuneena vastaanottaessasi tiedostoja Postilta et tarvitse vastaanottaa tekstiviestejä ja syöttää turvakoodeja.

6.7.2017

## 2 Aineiston vastaanottaminen Postilta, ilman kirjautumista

Saat sähköpostiisi viestin "Posti on lähettänyt sinulle tiedostoja Kontaktissa".

Saat matkapuhelimeesi tekstiviestin, jossa on 6 numeroinen turvakoodi.

Sähköpostin pääsilylinkkiä "Siirry lataamaan tiedostot" klikkaamalla avautuu selaimeen sivu, jossa voit syöttää turvakoodin, että pääset Vastaanotetut aineistot sivulle lataamaan tiedostot itsellesi.

Klikkaamalla Tiedostot listasta tiedoston nimeä ne latautuvat työasemallesi.

6.7.2017

### 3 Aineiston lähetys Postille ilman kirjautumista

Palvelu on osoitteessa <https://www.posti.fi/kontakti>

Etusivulta alareunasta osiosta Hallitse siirrettäviä aineistoja pääse Palvelut sivulle josta linkki palveluun: "Toimita aineistos".

Valitse "Jatka kirjautumatta" päästäksesi palveluun luomaan uutta aineistosiirtoa ilman kirjautumista

Täytä

- oma sähköpostiosoitteesi johon lähetetään pääsilylinkki palveluun, että varmistutaan sähköpostin oikeellisuudesta
- matkapuhelinnumerosi johon lähetetään tekstiviestillä 6 numeroinen turvakoodi jota tarvitaan tunnistautumista varten
- Postin yhteyshenkilön nimi tai sähköpostiosoite, jos aineiston käsittelijä on tiedossa
- aineistosiirron kuvaus joka kertoo mitä aineistolle Postissa tulisi tehdä

"Luo siirto" napilla palvelu lähettää sähköpostilla pääsilylinkin "Siirry lähettämään tiedostoja" jota klikkaamalla vahvistat sähköpostin oikeellisuuden ja selaimeen avautuu varsinainen lähetä aineistot sivu.

Lähetä aineistot sivulla voit halutessasi antaa tiedostojen kuvaukseen tarkempaa tietoa mitä tiedostot sisältävät. "Valitse tiedostot" napilla aukeaa selaimesi tiedoston valitsija, josta voit hakea työasemaltasi halutun tiedoston lähetettäväksi. Tiedostoja voi liittää yhden tai useampia samaan tilaukseen painamalla "Valitse tiedostot" useaan kertaan. "Lähetä" napilla tiedostot lähetetään Postille käsiteltäväksi.

Jos tiedostoja tai tietoja pitää muokata lähettämisen jälkeen niin painamalla "Muokkaa tiedostoja" voit palata edelliseen näkymään, lisätä tai poistaa tiedostoja tai tietoja ja painaa uudestaan "Lähetä".

6.7.2017

#### **4 Aineiston vastaanottaminen Postilta, Kontakti käyttäjätunnuksella kirjautumalla**

Saat sähköpostiisi viestin "Posti on lähettänyt sinulle tiedostoja Kontaktissa".

Sähköpostin pääsilylinkkiä "Siirry lataamaan tiedostot" klikkaamalla avautuu selaimeen kirjautumissivu, johon tulee syöttää Kontaktin Asiointunnuksen käyttäjä ja salasana tiedot, jotta pääset Vastaanotetut aineistot sivulle lataamaan tiedostot itsellesi.

Klikkaamalla Tiedostot listasta tiedoston nimeä ne latautuvat työasemallesi.

6.7.2017

## 5 Aineiston lähetys Postille, Kontakti käyttäjätunnuksella kirjautumalla

Palvelu on osoitteessa <https://www.posti.fi/kontakti>

Etusivulta alareunasta osiosta "Hallitse siirrettäviä aineistoja" pääset Palvelut sivulle josta linkki palveluun: "Toimita aineistosi".

Valitse "Kirjaudu sisään", syötä Kontaktin Asiointinumeron käyttäjä ja salasana tiedot jolloin pääset palveluun luomaan uutta aineistosiirotta.

Täytä

- Postin yhteyshenkilön nimi tai sähköpostiosoite, jos aineiston käsittelijä on tiedossa
- aineistosiirotin kuvaus joka kertoo mitä aineistolle Postissa tulisi tehdä

"Luo siirto" napilla pääset Lähetä aineistot sivulle, jossa voit halutessasi antaa tiedostojen kuvaukseen tarkempaa tietoa mitä ne sisältävät.

"Valitse tiedostot" napilla aukeaa selaimesi tiedoston valitsija, josta voit hakea työasemaltasi halutun tiedoston lähetettäväksi. Tiedostoja voi liittää yhden tai useampia samaan tilaukseen painamalla "Valitse tiedostot" useaan kertaan. "Lähetä" napilla tiedostot lähetetään Postille käsiteltäväksi.

Jos tiedostoja tai tietoja pitää muokata lähettämisen jälkeen niin painamalla "Muokkaa tiedostoja" voit palata edelliseen näkymään, lisätä tai poistaa tiedostoja tai tietoja ja painaa uudestaan "Lähetä".