

Postittamisen työpöytä

Maksuton internet-sovellus.
Palvelu on käytössä 24/7.

Postittamisen työpöytä pähkinäkuoressa

Kenelle

- Isojen ja toistuvien lehti- ja mainoslähetysten jakelujen tilaamiseen ja postittamissuunnitelmien tekemiseen

Miksi

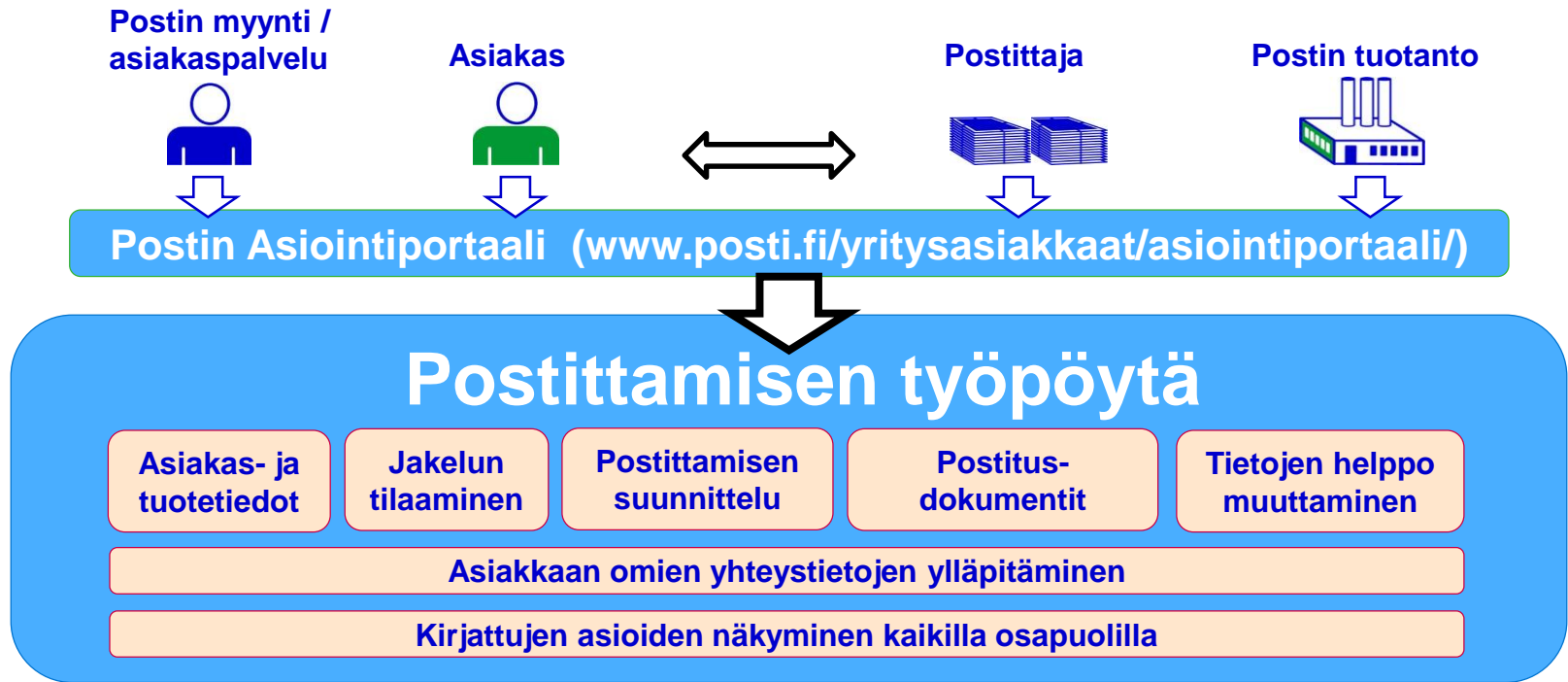
- Tee lehden vuosisuunnittelut sekä markkinointijakelujen tilaukset hyvissä ajoin, saat parhaan mahdollisen hinnan lähetyksillesi

Muut hyödyt

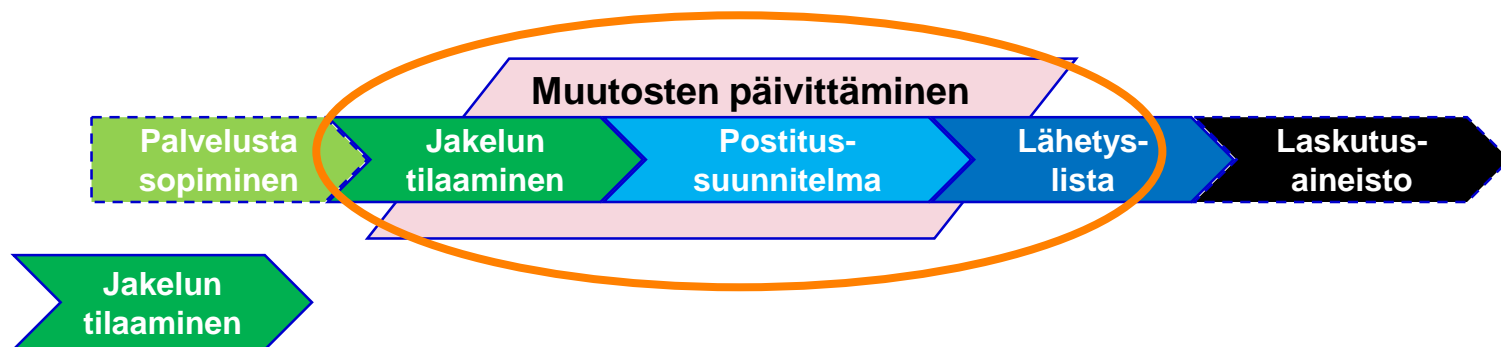
- Maksuton internet-sovellus.
- Palvelu on käytössä 24/7.
- Opastaa ja helpottaa postitustyötä
- Tilaamiseen ja postittamiseen liittyvät asiat näkyvillä kaikilla osapuolilla

Mikä Postittamisen työpöytä (PTP) on?

- Postittamisen työpöytä on sopimusasiakkaiden käyttöön tarkoitettu ilmainen netti-sovellus. Työpöytä on osa Postin Asiointiportaalia ja se on käytössä 24/7.
- Työpöydän kautta tilaat helposti isot ja toistuvat lehti- ja mainospostitukset, postittajasi luo sen avulla myös tilauksille postitussuunnitelmat.
- Ilmoitettujen tietojen muuttaminen onnistuu vaivattomasti ja lopullisten tietojen perusteella työpöytä muodostaa postitushetkellä tarvittavat dokumentit/tiedostot.



Mitä Postittamisen työpöydällä (PTP) tehdään?

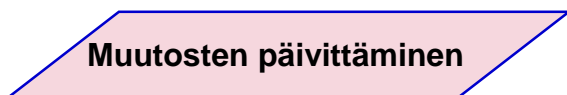


- Tilaaja-asiakkaana ilmoitat Postittamisen työpöydällä lehden ilmestymisen vuosisuunnitelman ja teet mainosjakeluiden tilaukset lähetyseräkohtaisesti tai vaikka koko vuodeksi.

- Milloin jaetaan, mitä jaetaan, mille alueelle jaetaan, kuka tuotteen postittaa

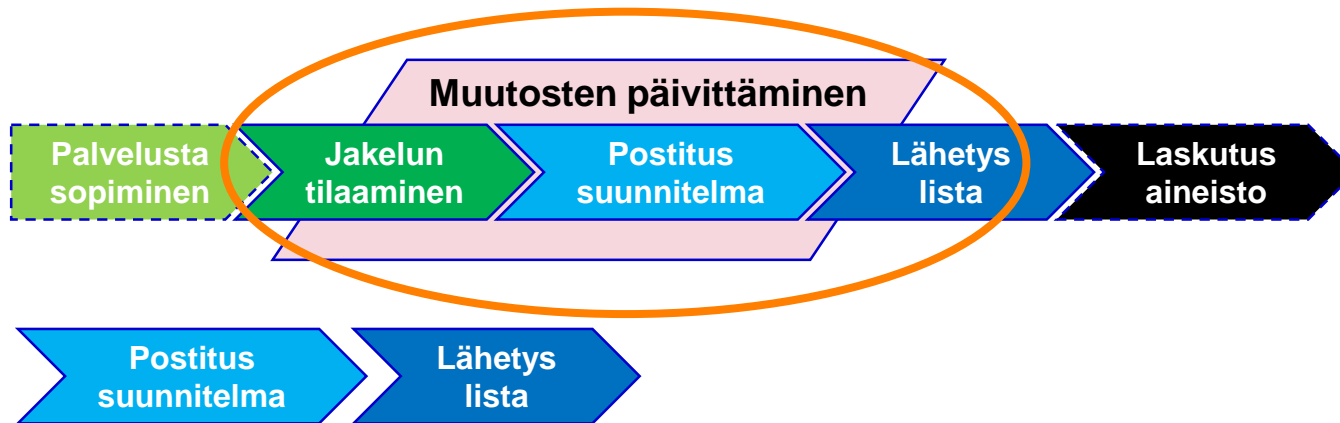


- Asiakkaan valitsemana postittajana täydennät tehtyä tilausta/ennakkotietoja postittamiseen liittyvillä yksityiskohdilla:
 - Käytettävät kuljetusyksiköt, kimppujen koot, postiinjättöpaikat (jos valittavissa)



- Tilaajan ja postittajan on helppo päivittää annettuja tietoja ennen postiinjättöhetkeä.

Mitä Postittamisen työpöydällä (PTP) näkyy?



- Postitussuunnitelman hyväksymisen jälkeen työpöytä muodostaa jokaiselle tilatulle jakelupäivälle lähetyseräkohtaiset tiedot, jotka näytetään työpöydän käyttäjille.
 - postittajan tiedot, postituksen sisältö sekä käytetyt kimputus- ja kuljetusyksiköt
 - lähetyserän postiinjättopaikka ja –aika suuntakuormittain
 - lisäksi tulostettavissa on myös tarkempi yksiköintiehdotus sekä excel-taulukko, jossa on jaettava kappalemäärä postinumeroittain (näytetään vain päätuotteelle).
- Näytöllä näkyviä tietoja on helppo muuttaa ”Muokkaa” -toiminnon kautta.
- Lähetyserän postittamisen lähestyessä työpöytä siirtää laskutusta varten postitustiedot sähköiselle lähetykselle; siirtopäivän voit postittajana itse määrittellä.
- Tilaaja-asiakkaalla, postittajalla ja postilla on samanaikainen näkymä työpöydän tietoihin.

Postittamisen työpöydän käyttöönotto

- Postittamisen työpöytä on tarkoitettu sopimusasiakkaiden käyttöön
- Työpöytä on osa Postin Asiointiportaalia, johon sisäänkirjautumisen yhteydessä tarkistetaan kirjautujan oikeudet palveluun ja antaa työpöydälle tiedon, minkä yrityksen tietoja kirjautuvalle henkilölle näytetään.
- Tilaa yrityksellesi oikeudet käyttää Postin Asiointiportaalia. Täytä ja lähetä sähköinen lomake osoitteesta:
 - <http://www.posti.fi/yritysassiakkaat/lomakkeet/tunnustilaus.html>
 - Lomaketilauksen voi tehdä yrityksen nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö.
 - Käyttöoikeuksien luonnin yhteydessä luodaan yrityksen pääkäyttäjä. Yrityksen pääkäyttäjä nimeää yrityksen muut käyttäjät.
 - Käyttöoikeuksien luonnista tulee uudelle pääkäyttäjälle sähköposti-ilmoitus.

Postittamisen työpöydän roolit ja tehtävät



Postittamisen työpöydän yleiset roolikuvaukset

Julkaisija / Asiakas

Postin myynti ja
Asiakaspalvelu

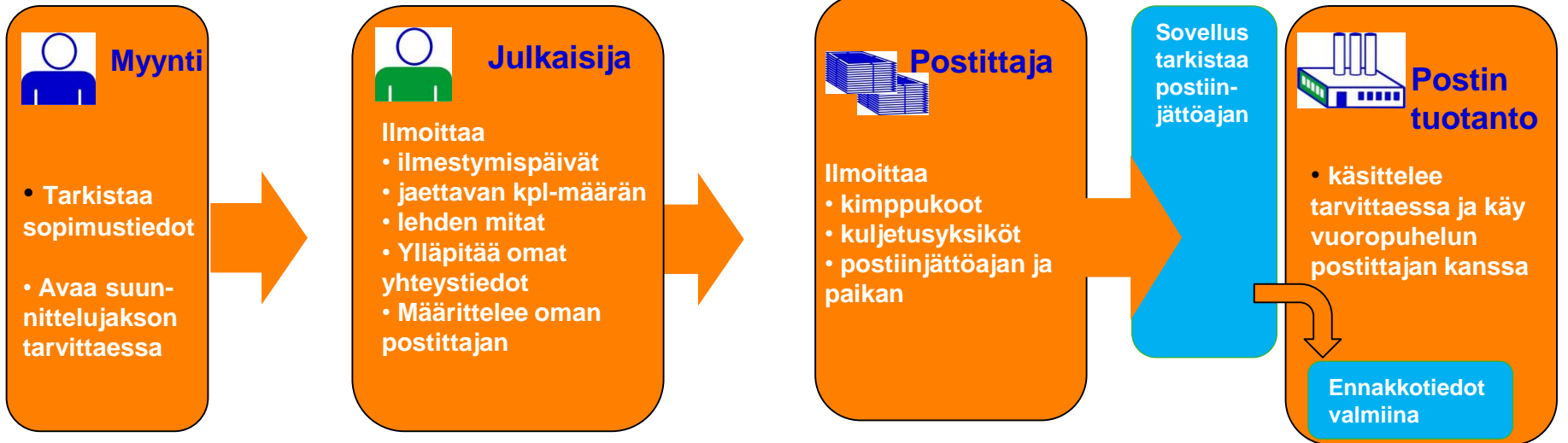
Postittaja

Postin tuotanto

Postittamisen
työpöytä

- Omien yhteystietojen ylläpito
- Julkaisukohtaisten ennakkotietojen ilmoittaminen
- Mainosjakelun tilaamiseen liittyvien tietojen täyttäminen
- Postittajan valtuuttaminen
- Ennakkotietojen hyväksyminen
- Uuden suunnittelujakson aktivoiminen tarvittaessa
- Yritysasiakkaiden yhteydenottoihin vastaaminen ja opastaminen
- Postittajalle myönnettyjen valtuuksien perusteella postittamiseen liittyvien tietojen (mitat, kimputustiedot sekä käytettävät yksiköt) määrittelemine
- Lähetyserän postiinjättöajasta sopiminen Itellan tuotannon kanssa tarvittaessa
- Omien yhteystietojen ylläpito
- Poikkeavasta postiinjättöajasta ja paikasta sopiminen tarvittaessa
- Postittamisen yksiköntiöhjeen tuottaminen saatujen tietojen perusteella
- Lähetyserän tietojen siirtäminen valmiiksi laskutusta varten sähköiselle lähetylistalle

Lehden ennakkotietojen ilmoittaminen



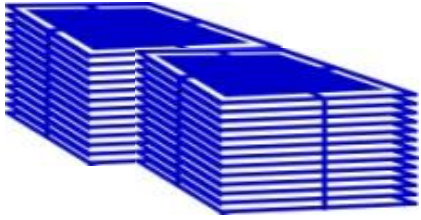
Mainosjakelun tilaaminen





Julkaisijan / Asiakkaan tehtävät

- Lehden vuosisuunnitelman tai mainosjakelun tilauksen tekeminen
 - Ilmestymispäivät ilmoitetaan kalenteri-toiminnallisuudella
 - Luodun ilmestymispäivä-säännön avulla tai merkiten yksitellen kalenteriin
 - Jaettavat kappalemäärät omasta excel-taulukosta
 - Erän kappalemäärät postinumeroittain tai tilaajarekisteri taulukoituna
 - Jaettavan lähetyksen mitat ja paino (pituus x leveys x paksuus + paino)
 - Valitse lähetykselle postittajan (valtuutus) sekä laskutusosoitteen
 - Hyväksy sähköisesti ennakkotiedot tai mainosjakelu-tilauksen
 - Tarvittavien tietojen päivittäminen tietojen muuttuessa
- Oman yrityksen yhteystietojen ylläpito
- Näkee valitsemansa postittajan laatiman postitussuunnitelman



Postittajan tehtävät

- Saadun lähetyserän tietojen täydentäminen/päivittäminen
 - Tarkistaa lähetyksen kokotiedot (pituus x leveys x paksuus + paino)
 - Lisää käyttämänsä kimputustiedot sekä kuljetusyksikkötiedot
- Näkee heti Itellan esittämän postiinjättöpaikan ja -ajan
- Mahdollisuus ehdottaa muutosta postiinjättöaikaan ja/tai -paikkaan (palvelukohtainen mahdollisuus)
- Hyväksyy sähköisesti näkyvillä olevan postitussuunnitelman
- Pyrkii käyttämään järjestelmän tuottamaa yksiköintiehdotusta
- Oman yrityksen yhteystietojen ylläpito
- Näkymä asiakkaan tekemiin ennakkotietoihin/tilaustietoihin
- Järjestelmä luo jokaiselle lähetyserälle valmiit lähetystarivit sinä ajankohtana, kun postittaja on järjestelmään määritellyt (oletus 6 pv ennen postiinjättöä)



Lisätietoja:

www.posti.fi

Yritysassiakoiden asiakaspalvelu

Puh. 0200 77000

yritysassiakaspalvelu@posti.com

posti