

Uuden extranetin ja Postittamisen työpöydän käyttöönotto

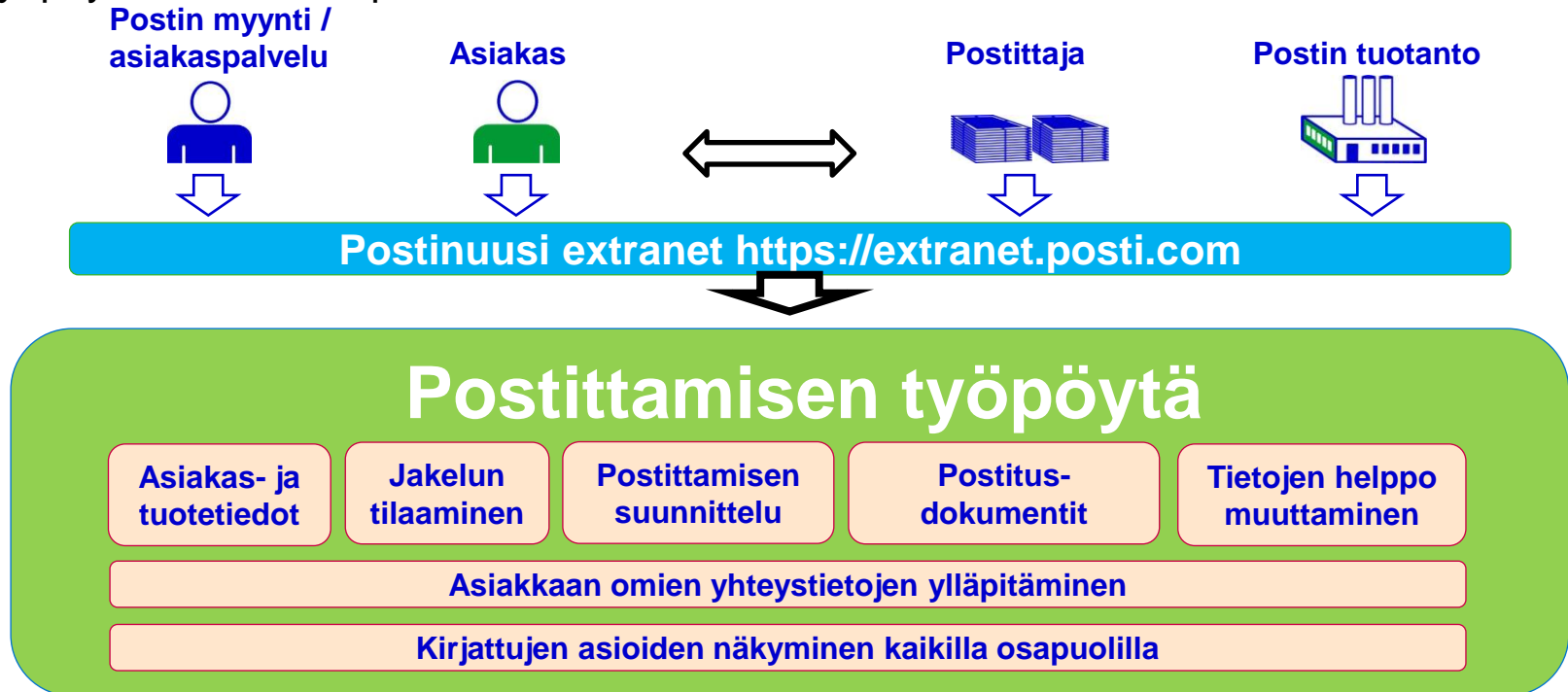
Postipalvelut

Sisältö

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

Mikä Postittamisen työpöytä (PTP) on?

- Postittamisen työpöytä on sopimusasiakkaiden käyttöön tarkoitettu ilmainen netti-sovellus. Työpöytä löytyy Extranet-palveluista 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.



Postittamisen työpöydän käyttöönotto

- Postittamisen työpöytä on tarkoitettu Postin sopimusasiakkaiden käyttöön
- Työpöytä on osa Extranet-palvelua, joka tarkistaa sisäänkirjautujan oikeudet palveluun ja antaa työpöydälle tiedon, minkä yrityksen tietoja kirjautuvalle henkilölle näytetään.
- Tilaa yrityksellesi oikeudet käyttää Postittamisen työpöytää.
- Lomaketilauksen voi tehdä yrityksen nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö.
- Käyttöoikeuksien luonnin yhteydessä luodaan yrityksen pääkäyttäjä extranetiin. Yrityksen pääkäyttäjä nimeää yrityksen muut käyttäjät.
 - Käyttöoikeuksien luonnista tulee uudelle pääkäyttäjälle sähköposti-ilmoitus.

Uuden extranet-palvelun käyttöönotto ja pääkäyttäjän nimeäminen



itella

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

Tervetuloa Itellan Extranet-palveluun

Palvelu vaatii kirjautumisen.

[Unohtuiko salasana?](#)

Extranet on tarkoitettu vain Itellan yritysasiakkaille. Mikäli sinulla on palvelun käyttöön liittyvää kysyttävää, ota yhteyttä [asiakaspalveluun](#).

Kirjautuminen

Syötä käyttäjätunnus ja salasana.

Käyttäjätunnus:

Salasana:

Kirjaudu

Uuden extranet-palvelun käyttöönotto/ Yritykselle pääkäyttäjä

Yritys nimeää extranet palvelun pääkäyttäjän

- Nimenkirjoitusoikeuden tai tehtävän mukaisen asemavaltuutuksen omaava asiakkaan edustaja tilaa lomakkeella pääkäyttäjälle yritykselle käyttäjätunnuksen osoitteessa <http://www.posti.fi/yritysassiakkaat/lomakkeet/tunnustilaus.html> olevalla nettilomakkeella
 - Käyttäjätunnus luodaan Y-tunnustasolle.
 - Lomakkeella ilmoitetaan Postin asiakasnumerot joita halutaan palvelun kautta käsitellä

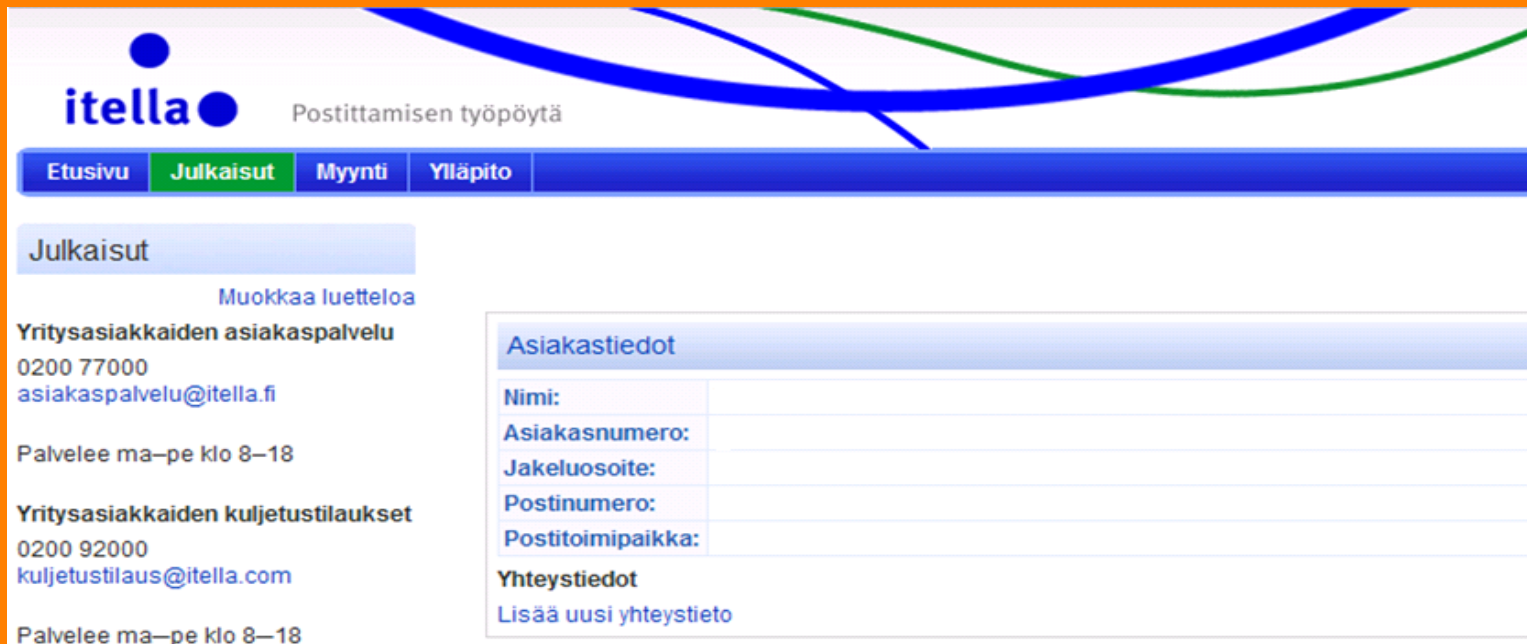
Uuden extranet-palvelun käyttöönotto/ Yritykselle peruskäyttäjät

Kun yrityksen pääkäyttäjä on luotu, hän saa sähköpostilla siitä tiedon

- Pääkäyttäjän käyttäjätunnus tulee olemaan henkilökohtainen sähköpostiosoite
- Salasanan luonnista tulee ohjeet sähköpostin mukana

- Pääkäyttäjä nimeää ja luo peruskäyttäjät extranetissä olevien ohjeiden mukaisesti Postittamisen työpöydän käyttäjiksi
 - katso Pikaohje dialla 9

Postittamisen työpöydän käyttöönotto



itella Postittamisen työpöytä

Etusivu **Julkaisut** Myynti Ylläpito

Julkaisut
[Muokkaa luetteloa](#)

Yritysasiakkaiden asiakaspalvelu
0200 77000
asiakaspalvelu@itella.fi

Palvelee ma–pe klo 8–18

Yritysasiakkaiden kuljetustilaukset
0200 92000
kuljetustilaus@itella.com

Palvelee ma–pe klo 8–18

Asiakastiedot

Nimi:	<input type="text"/>
Asiakasnumero:	<input type="text"/>
Jakeluosoite:	<input type="text"/>
Postinumero:	<input type="text"/>
Postitoimipaikka:	<input type="text"/>

Yhteystiedot
[Lisää uusi yhteystieto](#)

Yrityksen pääkäyttäjän Pikaohje

Näin saat Postittamisen työpöydän yrityksesi käyttöön:

1. Kun olet saanut Itellalta sähköpostiisi tunnuksen ja salasanan
 2. Mene osoitteeseen <https://extranet.itella.com>
 3. Kirjaudu saamillasi käyttäjätiedoilla.
 4. Käy tarkistamassa omat tietosi ja vaihtamassa salasanasasi.
 5. Siirry extranetista pääkäyttäjän työkaluun.
 6. Luo pääkäyttäjän työkalussa tunnukset yrityksesi työntekijöille, jotka tulevat käyttämään Postittamisen työpöytää.
 7. Lähetä käyttäjille käyttäjätunnus, kirjautumislinkki ja käyttöohjeet.
 8. Toimita peruskäyttäjille salasana tietoturvallisella tavalla.
- Huom! Postin 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 ja vaihtamassa salasanasasi.
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 käyttöönotto

1. Kun tulet sivustolle ensimmäisen kerran, sinulle näytetään lyhyet kuvaukset toiminnallisuuksista joita postittamisen työpöydän kautta voi tehdä.
2. Yrityksesi omalle etusivulle on hyvä kirjoittaa yrityksesi postitusasioiden yhteyshenkilöiden tiedot.
 - Tiedot näytetään jokaiselle käyttäjälle.
3. Postittamisen työpöydällä näet niiden lehtien / mainosjakeluiden tiedot joihin yrityksesi pääkäyttäjä on sinut valtuuttanut.
4. Kun olet valinnut lähetyserällesi postittajan, näkee postittaja antamasi tiedot heidän omassa näkymässään
5. Kun postittaja on tehnyt postitussuunnitelman valmiiksi, näet siitä maininnan oman lehtesi etusivulla.





Lisätietoja:

www.posti.fi

Yritysassiakoiden asiakaspalvelu

Puh. 0200 77000

yritysassiakaspalvelu@posti.com

posti