

CSI-OHJELMISTOJEN POSTITUSLISTAT & NIIDEN YHDISTÄMINEN ASIAKIRJAPOHJIEN KANSSA

MARRASKUU 2016

SISÄLLYSLUETTELO

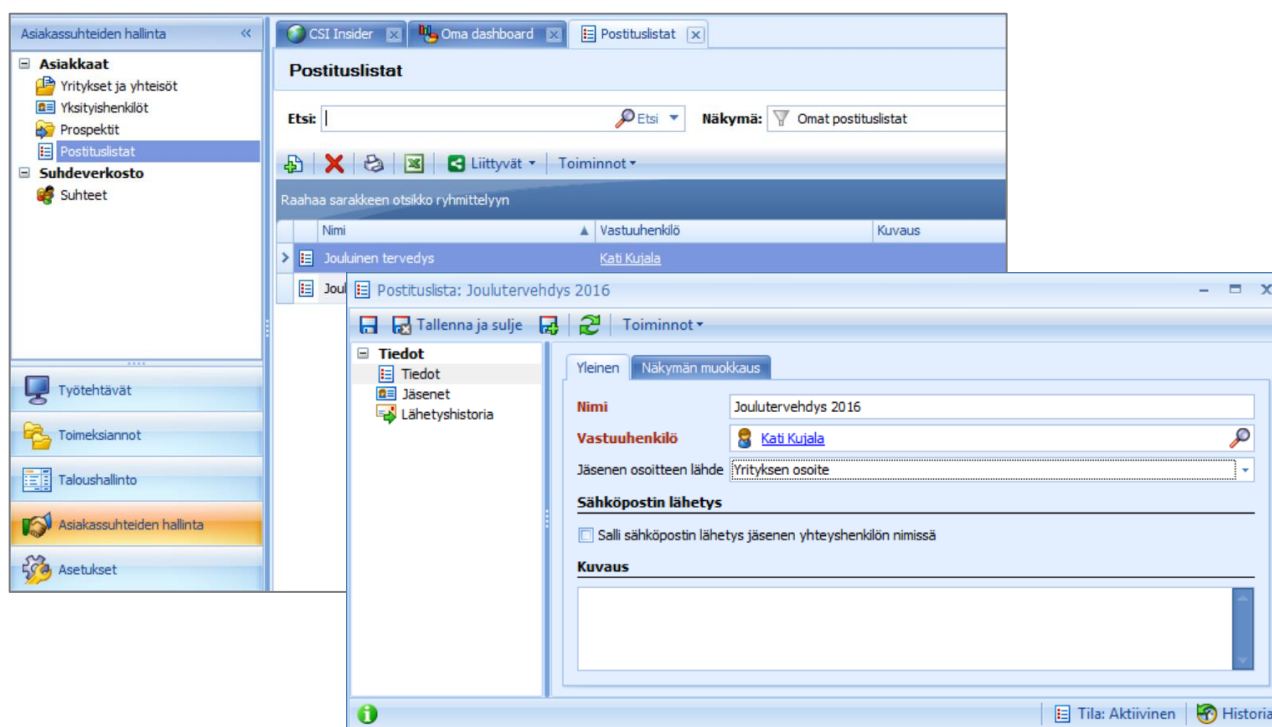
1	Postituslistan luominen.....	2
1.1	Postituslistan ulkoasu	3
1.2	Jäsenen lisääminen postituslistaan	3
1.2.1	Postituslistan kautta	3
1.2.2	Yksityishenkilöt-kansion kautta postituslista-näkymää käyttäen	4
1.2.3	Yksityishenkilöt-kansion kautta normaalinäkymää käyttäen	5
1.3	Jäsenen tiedot	7
1.4	Jäsenen poistaminen postituslistasta	8
1.4.1	Postituslistan kautta	8
1.4.2	Yksityishenkilöt-kansion kautta.....	9
1.5	Postituslistan käyttöoikeudet	9
2	Postituslistojen passivointi ja poisto	10
2.1	Postituslistan passivoiminen ja uudelleenaktivoiminen	10
2.2	Postituslistan poistaminen	10
3	Postituslistan ja asiakirjapohjan yhdistäminen yksilöidyiksi kirjeiksi	11
3.1	Itse luotu asiakirjapohja	11
3.2	CSI Helsingin luoma asiakirjapohja	12
3.3	Asiakirjapohjan käyttäminen	13
3.4	Asiakirjan lähettäminen postituslistan jäsenille sähköpostitse	14

Postituslistat ovat kätevä työväline postituksiin asiakkaille ja sidosryhmille. Postituslistoilla oleville henkilöille voidaan lähettää esimerkiksi joulutervehdys sähköpostitse. Yksityisasiakas tai yritysasiakkaan kontakti voi kuulua yhteen tai useampaan postituslistaan.

1 POSTITUSLISTAN LUOMINEN

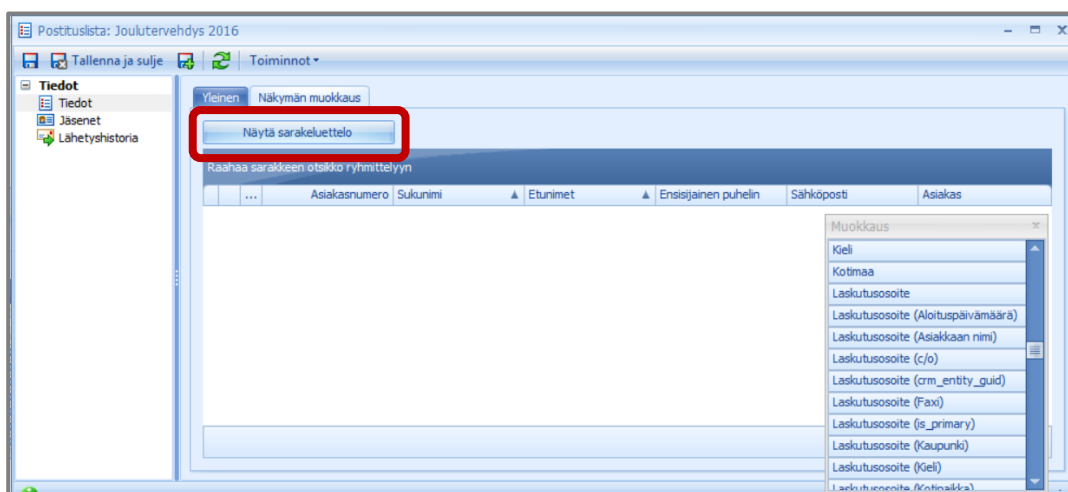
Uusi postituslista luodaan Asiakassuhteiden hallinta -tehtäväalueen Postituslistat-kansion kautta. Postituslistan voi luoda pää- tai tavallinen käyttäjä.

1. Napsauta **Uusi**-painiketta.
2. Anna postituslistalle nimi.
3. Valitse postituslistan vastuuhenkilö. Oletusvastuuhenkilönä on käyttäjä, joka postituslistaa on luomassa.
4. Valitse postituslistan jäsenen osoitteen lähde eli osoite, jonne kirje osoitetaan. Oletuksena on sen yrityksen osoite, jonka yhteyshenkilönä jäsen on. Vaihtoehtona on jäsenen oma henkilökohtainen osoite.
Tehty valinta koskee postituslistan kaikkia jäseniä, ellei Jäsenen osoitteen lähde -asetusta ole ylimääritetty jäsenkohtaisesti.
5. Jos postituslistan jäsenille lähetetään sähköpostilla CSI-ohjelmistoon tallennettu asiakirjapohja ja mikäli halutaan lähettää sähköposti kyseisen jäsenen yhteyshenkilön nimissä, rastitetaan Salli sähköpostin lähetyksen jäsenen yhteyshenkilön nimissä -kohta. Tällöin tulee käyttäjän parametreissa olla tallennettuna tämän sähköpostiosoite ja salasana. Jäsenen yhteyshenkilöstä on kerrottu lisää Jäsenen tiedot -osiossa.
6. Napsauta **Tallenna**- tai **Tallenna ja sulje** -painiketta.



1.1 POSTITUSLISTAN ULKOASU

Postituslistan listanäkymän ulkoasua voidaan muuttaa Näkymän muokkaus -välilehdellä. Kyseinen näkymä tulee valittavaksi Yksityishenkilöt-kansioon. Postituslistan tietoja voi ryhmitellä saraketsikoiden perusteella ja uusia sarakkeita lisätä Näytä sarakeluettelo -painikkeen avulla (kuva alla). Uudet sarakkeet raahataan luettelosta otsikkoriville haluttuun kohtaan. Jos esimerkiksi henkilön Kotimaa-tieto halutaan tuoda näkymään viimeiseksi Asiakas-tiedon jälkeen, valitaan sarakeluettelosta Kotimaa ja raahataan se Asiakas-sarakkeen oikealle puolelle.



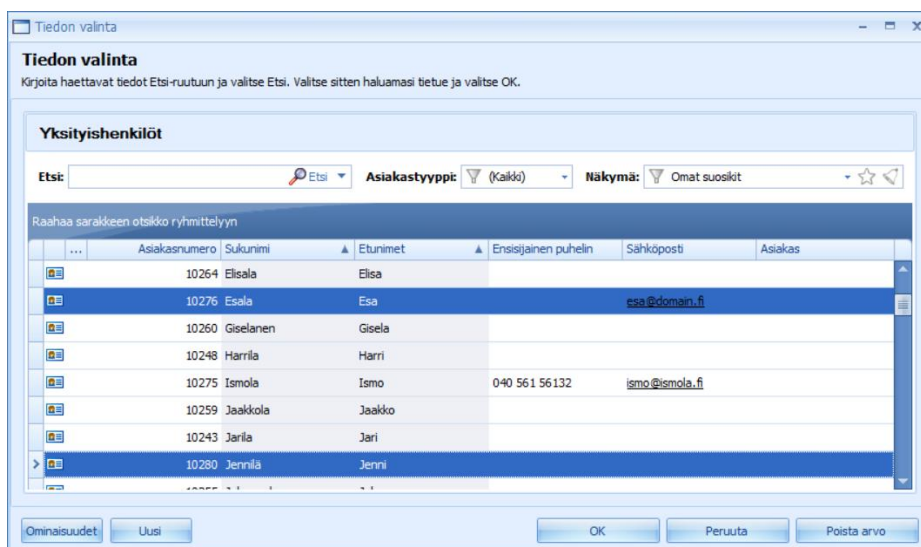
1.2 JÄSENEEN LISÄÄMINEN POSTITUSLISTAAN

Postituslistoille voidaan lisätä jäseniä eli kontakteja joko yksittäisen postituslistan kautta tai Yksityishenkilöt-kansion kautta, jolloin kontakti voidaan samalla liittää yhteen tai useampaan postituslistaan.

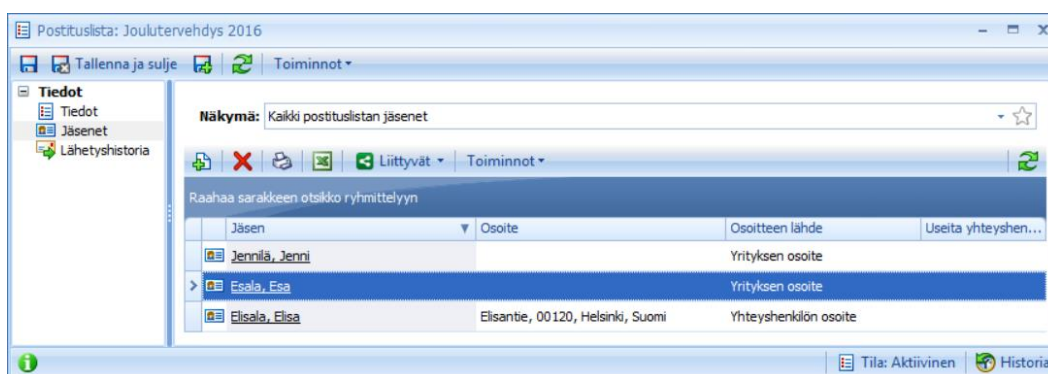
1.2.1 POSTITUSLISTAN KAUTTA

Pääkäyttäjä tai postituslistan vastuuhenkilö voi lisätä uuden jäsenen postituslistan ikkunassa Jäsenet-alikansion kautta.

1. Napsauta **Uusi**-painiketta, jolloin alla näkyvä valintaikkuna aukeaa.
2. Valitse Tiedon valinta -ikkunassa yksi tai useampi yksityishenkilö ja napsauta **OK**-painiketta.



3. Hyväksy valintasi OK:lla. Valitut kontaktit näkyvät jäsenlistalla.

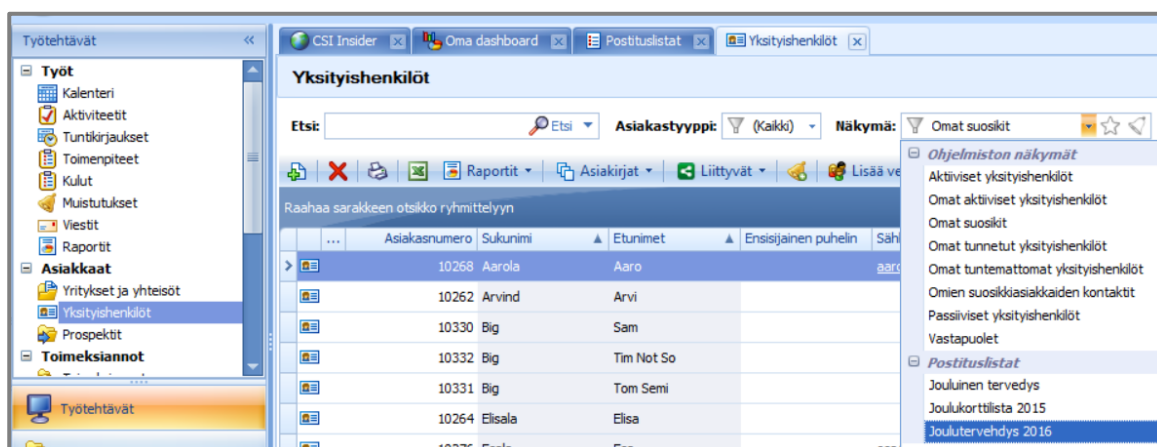


Jäseniä voi postituslistalla tarkastella kahden näkymän kautta: Kaikki postituslistan jäsenet -näkö näkymä listaa kaikkien käyttäjien lisäämät jäsenet ja Omat postituslistan jäsenet -näkö näkymä vain ne kontaktit, jotka kyseinen käyttäjä on itse lisännyt.

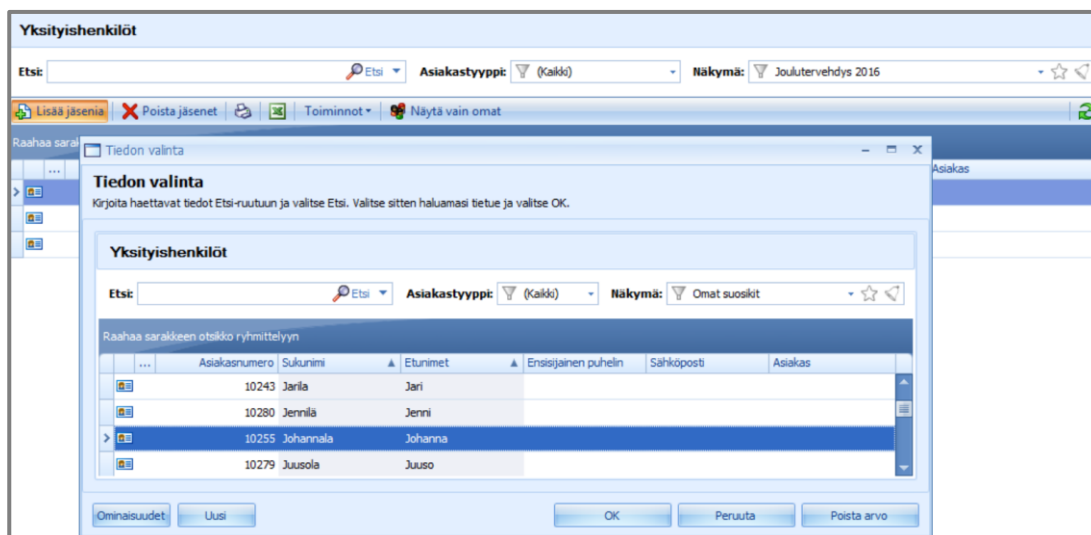
1.2.2 YKSITYISHENKILÖT-KANSION KAUTTA POSTITUSLISTA-NÄKYMÄÄ KÄYTTÄEN

Pääkäyttäjä, postituslistan vastuuhenkilö tai tavallinen käyttäjä voi lisätä uuden jäsenen Yksityishenkilöt-kansion kautta. Lisääminen tehdään joko juuri luodun postituslistanäkymän kautta tai olemassa olevan yksityishenkilönäkymän kautta esimerkiksi Omat suosikit -näkö näkymästä.

1. Valitse Näkö näkymä-alasvetovalikosta haluamasi postituslista-listanäkymä. Valinta näkyy postituslistan nimellä.



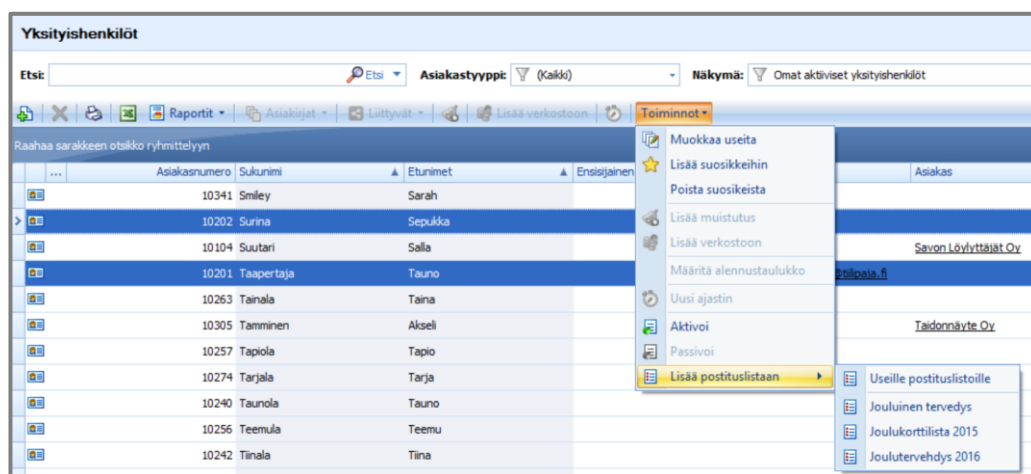
2. Napsauta avautuvan listan työkaluriviltä **Lisää jäseniä** -painiketta (kuva alla).
3. Valitse yksi tai useampi yksityishenkilö ja napsauta **OK**-painiketta. Valitut henkilöt lisätään postituslistalle.



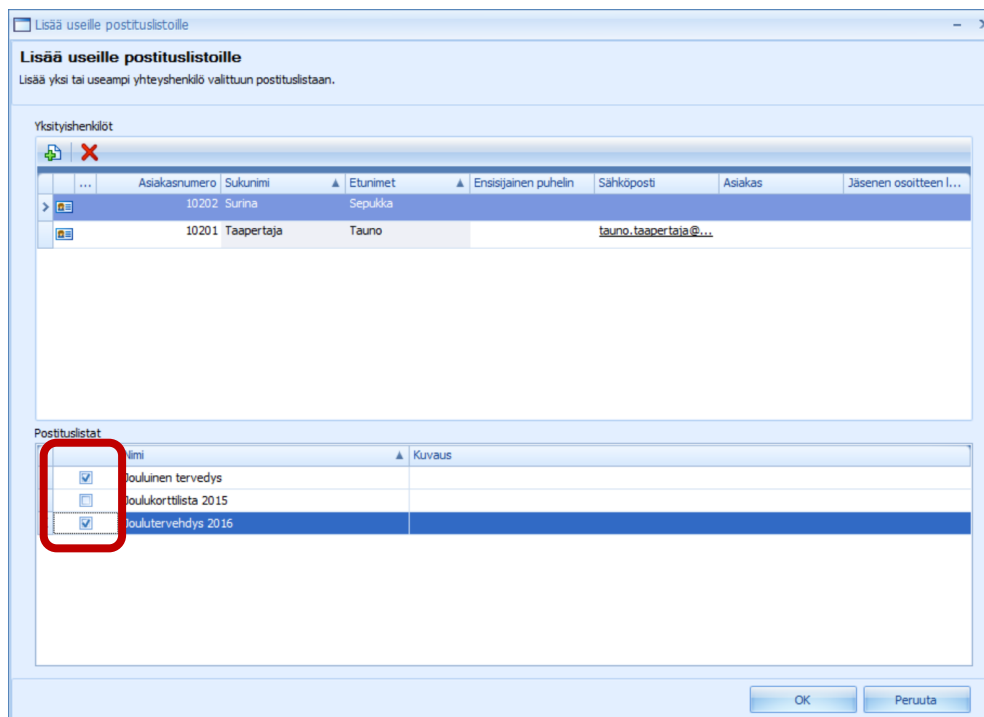
1.2.3 YKSITYISHENKILÖT-KANSION KAUTTA NORMAALINÄKYMÄÄ KÄYTTÄEN

Yksityishenkilöt-näkymässä voidaan lisätä yksi tai useampi henkilö kerralla yhteen tai useampaan postituslistaan.

1. Valitse Näkymä-alasvetovalikosta haluamasi yksityishenkilönäkymä, esimerkiksi Omat aktiiviset yksityishenkilöt.
2. Valitse yksi tai useampi (Shift- tai Ctrl-näppäin alas painettuna) yksityishenkilö.
3. Valitse Toiminnot-valikosta **Lisää postituslistaan** (kuva alla) ja sen alta **Useille postituslistoille** tai yksittäinen postituslista.



4. Jos valitsit lisäämisen useaan postituslistaan, avautuu alla oleva Lisää useille postituslistoille -valintaikkuna.



5. Napsauta valintaikkunassa **Uusi**-painiketta, jos haluat lisätä postituslistalle vielä muita yksityishenkilöitä. Napsauta **Poista**-painiketta, jos haluat poistaa henkilöitä listasta.
6. Valitse yksi tai useampi postituslista, johon haluat lisätä listan yksityishenkilöt (kuva yllä).
7. Tallenna valinnat **OK**-painikkeella.

Jos valittu henkilö on jo jäsenenä, häntä ei lisätä postituslistaan uudelleen. Näin estetään tuplalähetykset samalla henkilölle.

Yksityishenkilöt-kansiossa on työkalurivillä **Näytä vain omat** -painike (kuva alla). Kyseinen valinta näkyy silloin, kun Yksityishenkilöt-kansiossa on valittuna jokin postituslista-listanäkymä. Se on oletuksena alas painettu, jolloin postituslistanäkymissä näytetään vain kyseisen käyttäjän lisäämät jäsenet. Kun painike on ylhäällä eli ei valittuna, näytetään kaikki postituslistan jäsenet lisääjästä riippumatta.

Yksityishenkilöt					
Etsi:		Etsi	Asiakastyypit:	(Kaikki)	Näkymä: Joulutervehdys 2016
				Toiminnot	
Raahaa sarakkeen otsikko ryhmittelyyn					
	Asiakasnumero	Sukunimi	Etunimet	Ensisijainen puhelin	Sähköposti
	10264	Elisala	Elisa		
	10276	Esala	Esa		esa@domain.fi
	10280	Jennilä	Jenni		

Yksityishenkilö-ikkunan Postituslistat-alikansiossa näkyvät kaikki postituslistat, joiden jäsen henkilö on.

Yksityishenkilö: Taupertaja, Tauno		
Tallenna ja sulje	Raportit	Asiakirjat
	Liittyvät	Toiminnot
Näkymä: Kaikki postituslistan jäsenet		
Raahaa sarakkeen otsikko ryhmittelyyn		
Postituslista	Osoite	Osoite
	Joulun tervetulo	Yhteys
	Joulutervehdys 2016	Yhteys

1.3 JÄSENEEN TIEDOT

Yksittäisen postituslistan jäsenen tietoihin pääsee postituslistan ikkunassa Jäsenet-alikansion kautta. Valitse jäsen ja kaksoisnapsauta tämän tiedot auki.

Tiedot-alikansio

Jäsen: Linkki jäseneksi liitetyn yksityishenkilön perustietoihin.

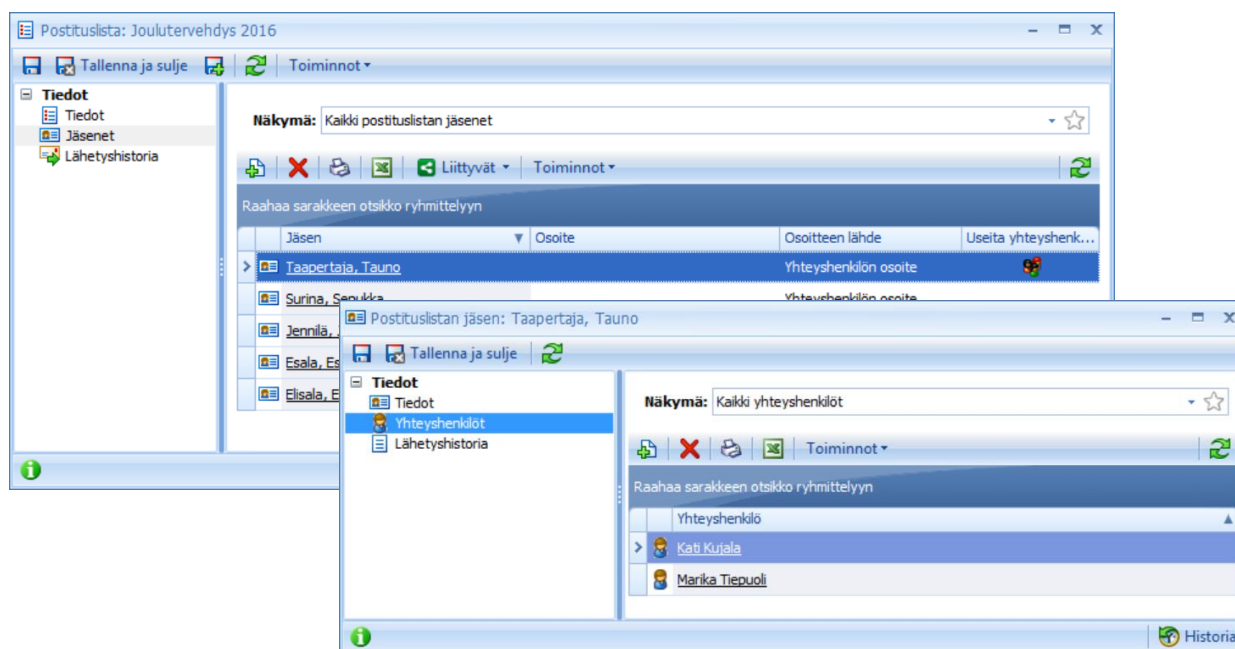
Osoite: Linkki jäseneksi liitetyn yksityishenkilön osoitteeseen. Tätä kautta voidaan ylimäärittää oletusosoite, joka määritetään postituslistan perustiedoissa.

Postituslistan jäsen: Jennilä, Jenni	
Tallenna ja sulje	
Tiedot	Jäsen
Yhteyshenkilöt	Osoite
Lähetystistoria	
	Historia

Osoite-kentän Suurennuslasi-kuvaketta napsauttamalla aukeaa lista osoitevaihtoehtoista. Osoite voi olla yksityishenkilön oma tai yksityishenkilön tiedoissa määritetyn yritysasiakkaan osoite.

Yhteyshenkilöt-alikansio

Yhteyshenkilöt-alikansiossa on lista ohjelmiston käyttäjistä, jotka ovat lisänneet kyseisen jäsenen postituslistaan. Kuvake  kertoo, että useampi kuin yksi käyttäjä on lisännyt jäsenen postituslistaan. Lisäksi yhteyshenkilöitä voidaan lisätä Uusi-painikkeesta.



Pääkäyttäjä tai postituslistan vastuuhenkilö voi poistaa kenet tahansa Yhteyshenkilöt-listasta. Tavallinen käyttäjä voi poistaa vain oman nimensä.

1.4 JÄSENEEN POISTAMINEN POSTITUSLISTASTA

Jäseniä voidaan poistaa postituslistalta joko yksittäisen postituslistan kautta tai Yksityishenkilöt-kansion kautta.

1.4.1 POSTITUSLISTAN KAUTTA

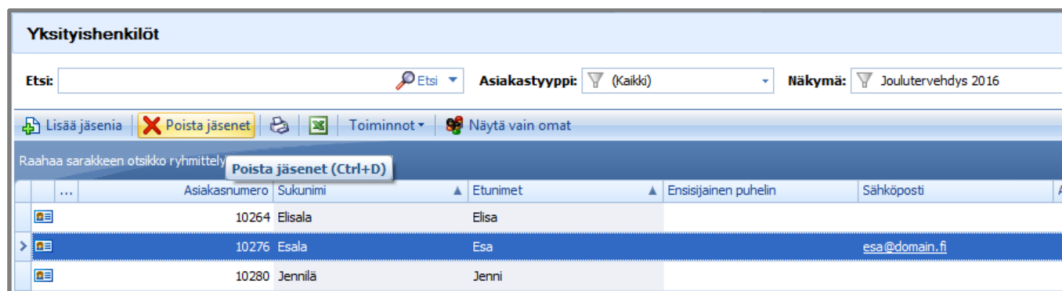
Pääkäyttäjä tai postituslistan vastuuhenkilö voi poistaa jäsenen postituslistan ikkunassa Jäsenet-alikansion kautta riippumatta siitä, onko jäsenellä useampia yhteyshenkilöitä.

1. Avaa postituslista ja mene Jäsenet-alikansioon.
2. Valitse yksi tai useampi poistettava jäsen.
3. Napsauta **Poista**-painiketta.
4. Vahvista tai peruuta poisto.

1.4.2 YKSITYISHENKILÖT-KANSION KAUTTA

Pääkäyttäjä tai postituslistan vastuuhenkilö voi poistaa jäsenen Yksityishenkilöt-kansion kautta. Tavallinen käyttäjä voi poistaa jäsenen vain, jos hän on tämän ainoa yhteyshenkilö.

1. Valitse Näkymä-alasvetovalikosta postituslistanäkymä.
2. Valitse yksi tai useampi jäsen.
3. Napsauta **Poista jäsenet** -painiketta.

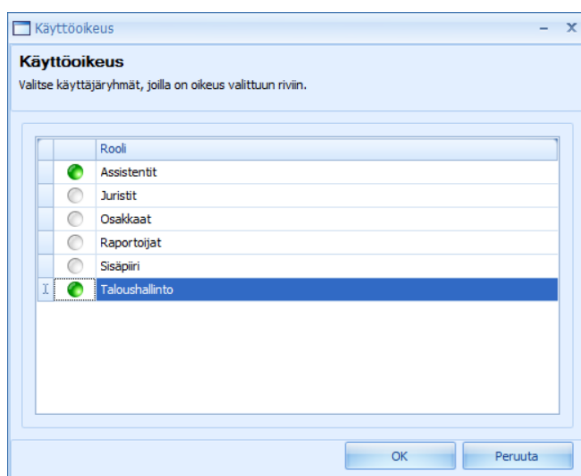


4. Vahvista tai peruuta poisto.

1.5 POSTITUSLISTAN KÄYTTÖOIKEUDET

Oletuksena postituslistat näkyvät kaikille CSI-ohjelmiston käyttäjille. Postituslistan näkyvyyttä voidaan rajoittaa käyttöoikeuksilla. Käyttöoikeudet annetaan Asiakassuhteiden hallinta -tehtäväalueen Postituslistat-kansiossa.

1. Valitse postituslista.
2. Valitse Toiminnot > Käyttöoikeus, jolloin aukeaa alla näkyvä valintaikkuna. Oletuksena kaikkien käyttäjäryhmien vasemmalla puolen näkyy valkoinen ympyrä, jolloin kaikilla käyttäjäryhmillä on pääsy kyseiselle postituslistalle.



3. Valitse yksi tai useampi käyttäjäryhmä, jolle haluat antaa käyttöoikeudet postituslistaan napsauttamalla ympyrää ryhmän rivillä. Ympyrä muuttuu valkoisesta vihreäksi.
4. Napsauta OK-painiketta, jolloin määritetty käyttöoikeus astuu voimaan.

Tavallinen käyttäjä, joka ei kuulu edellä määritettyyn ryhmään, ei näe suojattua postituslistaa lainkaan. Pääkäyttäjä näkee aina suojatutkin postituslistat.

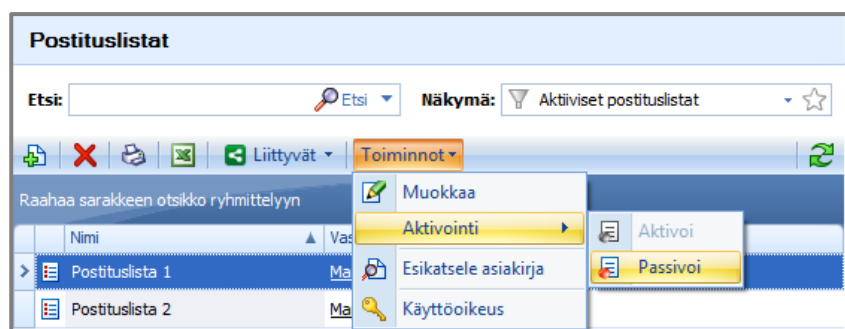
2 POSTITUSLISTOJEN PASSIVOINTI JA POISTO

Postituslistoja, joita ei enää käytetä, voidaan passivoida. Mikäli jokin postituslista on täysin tarpeeton, voidaan se myös poistaa kokonaan ohjelmistosta.

2.1 POSTITUSLISTAN PASSIVOIMINEN JA UUELLEENAKTIVOIMINEN

Postituslistan voi poistaa käytöstä ja palauttaa takaisin käyttöön Asiakassuhteen hallinta -tehtäväalueen Postituslistat-kansion kautta.

1. Valitse postituslista.
2. Valitse Toiminnot > Aktivointi > Passivoi.



Passiivisen eli käytöstä poistetun postituslistan kuvake muuttuu harmaaksi. Käytöstä poistetut postituslistat löytyvät Passiiviset postituslistat -näköymästä.

Passiivisen postituslistan saa palautettua käyttöön valitsemalla postituslista ja sitten **Toiminnot > Aktivointi > Aktivoi**.

2.2 POSTITUSLISTAN POISTAMINEN

Postituslista poistetaan Asiakassuhteen hallinta -tehtäväalueen Postituslistat-kansion kautta. Pääkäyttäjä voi poistaa minkä tahansa postituslistan. Tavallinen käyttäjä voi poistaa sellaisen postituslistan, jonka vastuhenkilö hän on.

1. Valitse yksi tai useampi postituslista.

2. Napsauta **Poista**-painiketta.
3. Vahvista tai peruuta poisto.

3 POSTITUSLISTAN JA ASIAKIRJAPOHJAN YHDISTÄMINEN YKSILÖIDYIKSI KIRJEIKSI

Postituslistan jäsenten tiedot voidaan yhdistää asiakirjapohjaan vaikkapa yksilöityjen joulutervehdysten tai osoitetarjien luomiseksi.

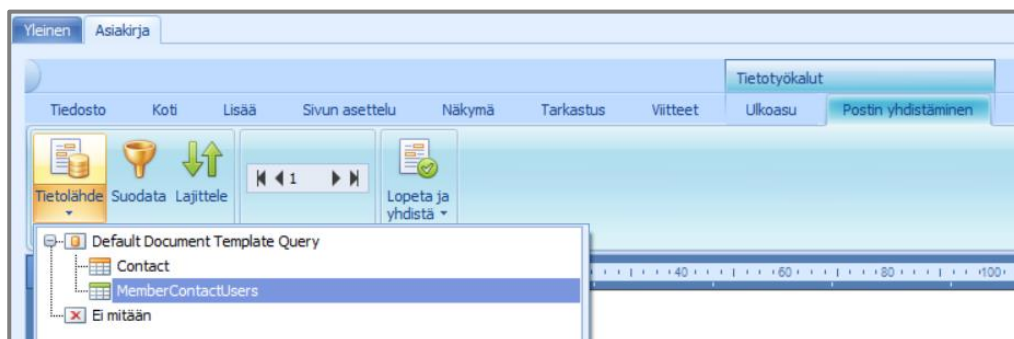
3.1 ITSE LUOTU ASIAKIRJAPOHJA

Asetuksissa voidaan luoda omia asiakirjapohjia.

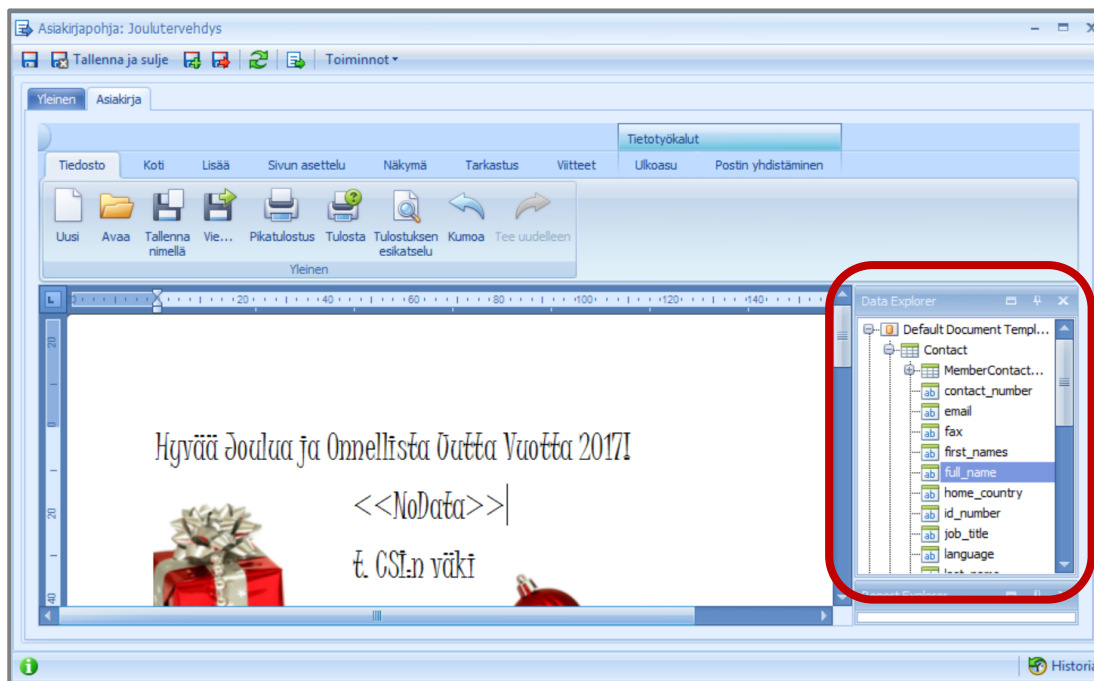
1. Valitse Asetukset-tehtäväalueella Mallipohjat > Asiakirjapohjat.
2. Napsauta Uusi-painiketta.
3. Anna asiakirjapohjalle nimi.
4. Valitse Tietolähde-alasvetovalikosta Yksityishenkilö.
5. Valitse Kieli-alasvetovalikosta asiakirjapohjan kieli.
6. Kysely-alasvetovalikkoon täydentyy automaattisesti Asiakirjapohjan oletushaku.
7. Valitse halutessasi toimipiste.
8. **Valitse Käytössä vain postituslistoilla -valintaruutu.**
9. Kirjoita halutessasi lisäkuvaus Kuvaus-kenttään.

10. Avaa Asiakirja-välilehti.
11. Voit tuoda olemassa olevan tiedostopohjan napsauttamalla Avaa-painiketta.
12. Jotta asiakirjapohjaan voidaan tuoda jäsenkohtaisia tietoja, kuten nimi ja titteli, määritellään ensin Postin yhdistäminen-välilehdeltä Tietolähde (kuva alla)
 - a. Valitaan Contact, mikäli asiakirjapohjaa halutaan muodostettavan yksi per jäsen, kuten yleensä esimerkiksi word-dokumentit
 - b. Valitaan MemberContactUsers, mikäli halutaan muodostaa dokumentti jäsenelle per jäsenen yhteyshenkilö. Esimerkiksi, jos joululahjan kylkeen tulostettava kortti halutaan lähettää

postituslistan jäsenelle jokaisen tämän yhteyshenkilön nimissä. Tai jäsenelle halutaan lähettää sähköposti tämän oman yhteyshenkilön/-löiden nimissä.



13. Lisää DataExplorer-ikkunasta Vedä ja pudota -toiminnolla haluamasi kentät asiakirjapohjaan. Tiedot raahataan Contact- tai MemberContactUsers-listalta sen perusteella, kumpi on valittu Tietolähteeksi (ks. kohta 12).



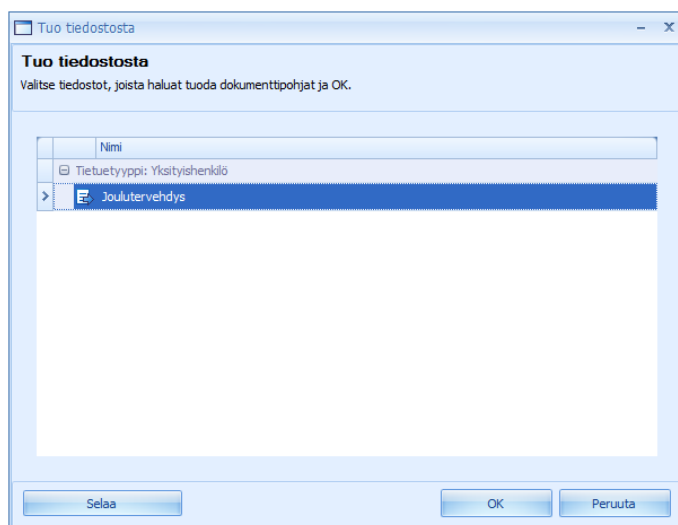
14. Tee muut tarvittavat muokkaukset asiakirjapohjaan.
15. Tallenna pohja.

3.2 CSI HELSINGIN LUOMA ASIAKIRJAPOHJA

Asiakas voi tilata maksullisena työnä CSI Helsingiltä valmiin dokumenttipohjan. Pääkäyttäjä voi lisätä tällaisen pohjan CSI-ohjelmistoon asetusten kautta.

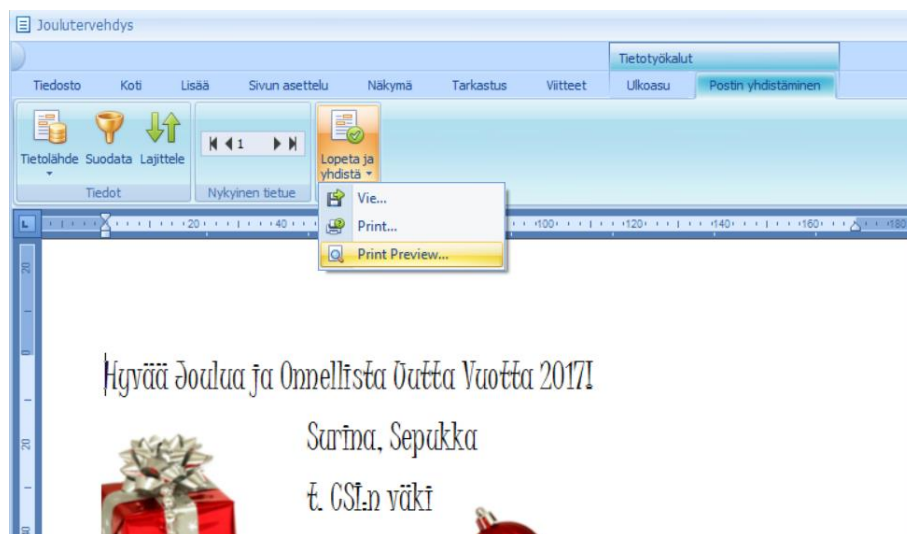
1. Valitse Asetukset-tehtäväalueella Mallipohjat > Asiakirjapohjat.
2. Napsauta työkalurivin Tuo tiedostosta -painiketta.

3. Napsauta Selaa-painiketta.
4. Valitse CSI Helsingin lähettämä tiedosto ja napsauta Avaa-painiketta.



3.3 ASIAKIRJAPOHJAN KÄYTTÄMINEN

1. Valitse Asiakassuhteiden hallinta -tehtäväalueella Postituslistat-kansio.
2. Valitse ensin postituslista hiiren oikeanpuoleisella painikkeella ja sitten pikavalikosta Toiminnot > Esikatsele asiakirja.
3. Valitse pudotusvalikosta asiakirjapohja.
4. Napsauta Postin yhdistäminen -välilehteä.
5. Valitse Julkaisu-ryhmästä Lopeta ja yhdistä > Print Preview...



6. Valitse Kaikki tietueet (All records) ja napsauta OK:ta, jolloin voit tarkastella lopputulosta ennen asiakkaalle lähettämistä.

7. Tämän jälkeen voit valita Lopeta ja yhdistä -valinnan alta joko Vie... jolloin pääset tallentamaan postituslistan jäsenten tiedoilla tallennetut dokumentit tietokoneellesi tai Print... jolloin pääset tulostamaan vastaavanlaiset dokumentit.

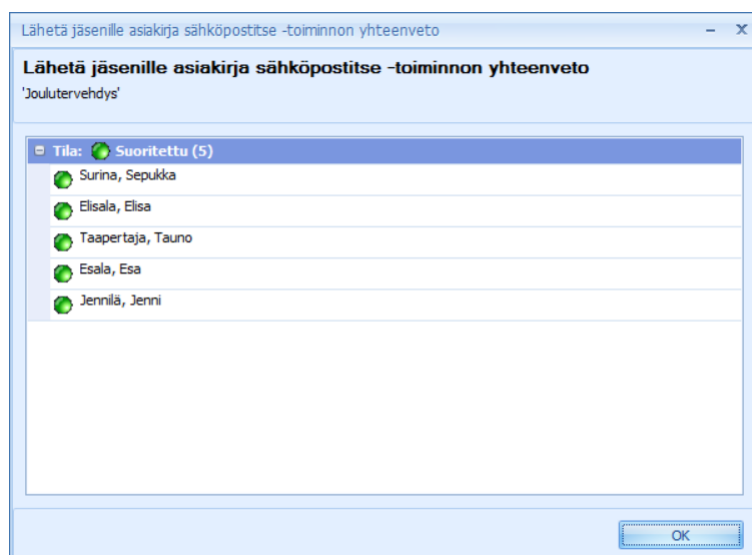
3.4 ASIAKIRJAN LÄHETTÄMINEN POSTITUSLISTAN JÄSENILLE SÄHKÖPOSTITSE

Postituslistan jäsenille voidaan lähettää asiakirja sähköpostitse. Tätä varten on järjestelmän tai toimipisteen parametreihin määritettävä lähtevän sähköpostin SMTP-palvelin (SMTP-palvelimen osoitteen ja porttitiedon voi selvittää omalta it-tuelta tai sähköpostipalveluntarjoajalta) ja lähettäjän sähköpostitunnukset. Oletuksena sähköpostin lähettäjänä näkyy se henkilö, jonka sähköpostiosoite ja salasana tallennetaan edellä mainittuihin parametreihin. Mikäli toimistolla on käytössä jokin yleinen sähköpostiosoite, voidaan tähän määrittää myös sen tiedot.

Parametri	Arvo (Toimipiste)	Voimassaoleva arvo	Voimassaolevan arvon lähde
Palvelimen osoite	server1.servers.com	server1.servers.com	Toimipiste
Portti	111	111	Toimipiste
SSL käytössä	☒	☒	Toimipiste
Käyttäjätunnus	marika.tiepuoli@csihelsinki.fi	marika.tiepuoli@csihelsinki.fi	Toimipiste
Salasana	*****	*****	Toimipiste

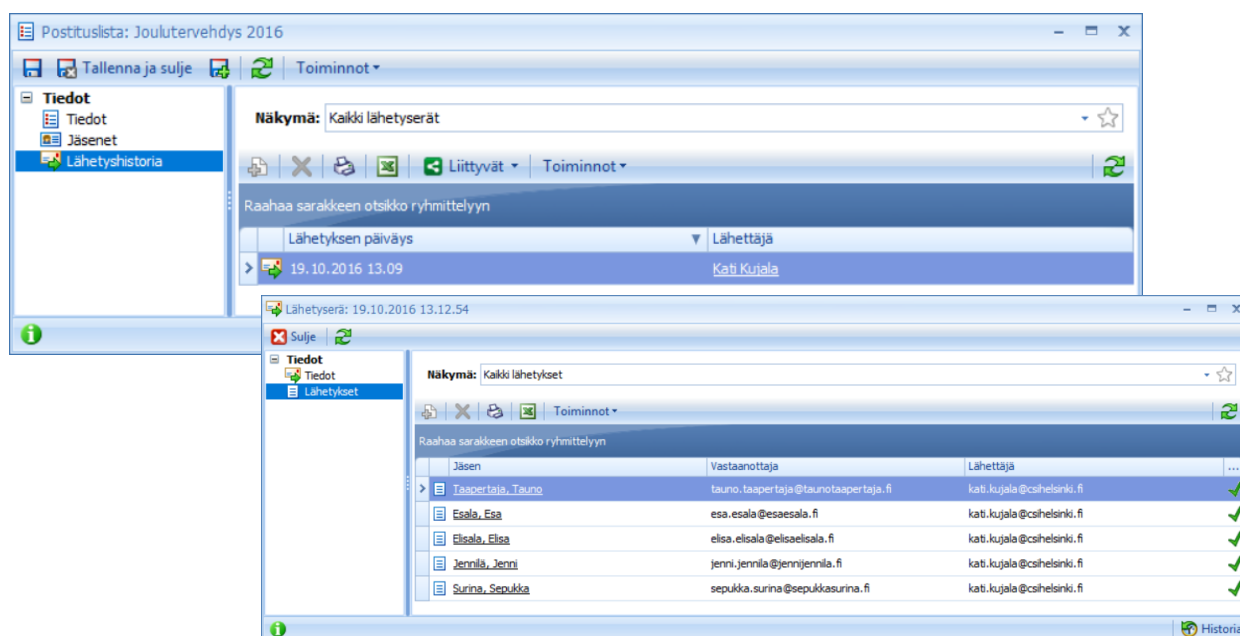
1. Valitse postituslistan päältä Toiminnot > Lähetä jäsenille asiakirja sähköpostitse.
2. Valitse asiakirjapohja alasvetovalikosta.
3. Muokkaa tarvittaessa sähköpostiviestin aihetta. Oletuksena on valitun asiakirjan nimi.

4. Vahvista asiakirjan lähetys OK:lla.
Saat lähetetyistä viesteistä yhteenvedon, ks. kuva alla. Yhteenvedon saa kuitattua valitsemalla OK.



5. Sulje "Lähetä jäsenille asiakirja sähköpostitse" -valintaikkuna valitsemalla Peruuta. (**HUOM!** OK-painikkeesta viestit lähetetään uudelleen.)

Postituslista-ikkunassa on Lähetysthistoria-alikansio (kuva alla), jossa näkyvät kaikki lähetykset. Kunkin lähetyksen tiedoissa on lista jäsenistä, joille sähköpostiviesti on lähetetty. Jäsenen riviltä näkyy, onnistuiko lähetyksen vai ei. Lähetys on mennyt henkilölle eteenpäin, jos henkilön rivin perässä on vihreä oikein-merkki. **HUOM!** Tämä tieto tarkoittaa, että henkilölle on tallennettu jokin sähköpostiosoite ja viesti on lähtenyt eteenpäin CSI-ohjelmistosta. Sähköpostin puolelta tulee erikseen ilmoitus, jos sähköpostiosoite on ollut virheellinen eikä viesti ole mennyt perille vastaanottajalle.



Sähköpostiviesti voidaan lähettää myös jäsenen oman yhteyshenkilön nimissä. **HUOM!** Mikäli postituslistan jäsenelle on määritetty useampi yhteyshenkilö (Postituslista-ikkuna Jäsenet-alikansio, napsautetaan jäsenen tiedot auki ja valitaan Yhteyshenkilöt-alikansio), lähtee sähköposti jäsenelle kaikkien yhteyshenkilöiden nimissä eli viesti lähtee jäsenelle niin monta kertaa kuin kuinka monta yhteyshenkilöä tällä on. Tätä varten tulee kaikkien jäsenten yhteyshenkilöinä toimivien käyttäjien parametreihin määrittää sähköpostitunnukset

(sähköpostiosoite ja sähköpostin salasana) ja sallittava sähköpostin lähettäminen hänen nimissään. Mikäli sähköpostin lähetystä ei ole sallittu käyttäjän parametreissa, lähtee sähköposti jäsenelle toimipisteelle määritetyllä sähköpostiosoitteella.

Parametri	Arvo (Käyttäjä)	Voimassaoleva arvo	Voimassaolevan arvon lähde
Käyttäjätunnus	elisa.sovetus@csihelsinki.fi	elisa.sovetus@csihelsinki.fi	Käyttäjä
Salasana	*****	*****	Käyttäjä
Salli sähköpostiviestien lähettäminen puolestani	☒	☒	Käyttäjä

Lisäksi postituslistan Yleinen-välilehdellä on oltava valittuna "Salli sähköpostin lähetys jäsenen yhteyshenkilön nimissä".