



iPost Web ja iPost Printer Driver

Posti Messaging

2025

Sisältö

Pikaohje - iPost Web ja iPost Printer Driver	3
1. Ennen palvelun aloittamista	3
2. Yksittäisen kirjeen lähettäminen iPost Web Consolesta.....	3
2.1. Kirje ilman ylimääräistä osoitesivua	3
2.2. Kirje ylimääräisen osoitesivun kanssa	4
3. Usean kirjeen erän lähettäminen iPost Web Consolesta	4
3.1. Valmis PDF, jossa on useita eri kirjeitä	4
3.2 Osoiteluettelo (Mail Merge) ilman ylimääräistä osoitesivua	4
3.3 Osoiteluettelo (Mail Merge) ylimääräisellä osoitesivulla	6
4. Yksittäisen kirjeen lähettäminen iPost Printer Driver -ajurilla	6
4.1 Tulostamalla Word-ohjelmasta	6
4.1.1 Ylimääräisen osoitesivun käyttö.....	7
4.1.2 Kopion lähettäminen	7
4.2 Usean kirjeen erän lähettäminen tulostamalla.....	7
4.3 PDF-tiedostojen suorasyöttäminen Direct Submission -toiminnolla.	8

Pikaohje - iPost Web ja iPost Printer Driver

1. Ennen palvelun aloittamista

Jotta voit käyttää iPost Web ja iPost Printer Driver palvelua tarvitset seuraavat asiat:

- 1) Asiakastilin eli yrityksellesi määritetyn ympäristön
- 2) Käyttäjätunnuksen ja salasanan, joilla voit kirjautua asiakastilille
- 3) iPost Printer Driver ajurin asennettuna koneellesi, mikäli haluat tulostaa kirjeitä suoraan koneeltasi palveluun. Ajurin voit ladata osoitteesta <https://www.posti.fi/printer-driver-ajuri>

2. Yksittäisen kirjeen lähettäminen iPost Web Consolesta

2.1. Kirje ilman ylimääräistä osoitesivua

1. Valitse ylävalikosta Lähetä kirjeitä (tulosta)
2. Valitse Liitteet
3. Lataa kirjeaineisto joko raahaamalla tiedostot käyttöliittymään tai valitsemalla tiedostot käyttöliittymässä.
4. Varmista, että Vastaanottajat-kentässä on Yksittäinen / Single packs.
5. Klikkaa Seuraava
6. Valitse
 - Paperi
 - Muste
 - Kaksipuoleinen tulostus (kyllä/ei)
 - Kirjekuori
 - Taustasivu, mikäli haluat käyttää sellaista
 - Toimitus
7. Jos haluat määrittää lähetykselle tietyn päivämäärän, jolloin kirje lähtee käsittelyyn, valitse viivästetty lähetys ja päivämäärä.
8. Voit tarkastella kirjettä Preview Pack -näkyssä ennen lähetystä.
9. Kun kaikki on valmista, klikkaa Lähetä

Kun kirje on käsitelty, näet etusivulta, onko se onnistunut. Korjaa ja lähetä epäonnistunut kirje uudelleen.

- Mahdollisesti pitoon asetettu kirje pitää vapauttaa ennen kuin se lähetetään eteenpäin.
- Jos kirje täytyy peruuttaa, voit tehdä sen 30 minuutin kuluessa lähettämisestä. Tulostukseen siirrettyä kirjettä ei voi enää peruuttaa.

2.2. Kirje ylimääräisen osoitesivun kanssa

1. Lataa ylimääräistä osoitesivua varten luotu valmis pohja tai käytä omaa pohjaa.
2. Täytä pohjaan osoitetiedot ja tallenna se.
3. Toimi muuten samalla tavalla kuin kohdassa 2.1, mutta lataa ylimääräinen osoitesivu varsinaisena kirjeenä ja kirjeaineisto liitteenä.

3. Usean kirjeen erän lähettäminen iPost Web Consolesta

iPost Webissä on käytössä kaksi eri tapaa lähettää usean kirjeen erä. Alla on kuvattuna molemmat tavat.

3.1. Valmis PDF, jossa on useita eri kirjeitä

1. Klikkaa Lähetä kirjeitä
2. Valitse Vastaanottajat-kohdasta Useita
3. Valitse Jakomenetelmä-kohdasta tapa, jolla kirjeet tunnistetaan ja erotellaan toisistaan. Oletuksena voi käyttää osoitetta, joka toimii yleensä hyvin. Voit käyttää myös sivumäärää jakovalintana. Älä kuitenkaan käytä Sana-jakomenetelmää (Word). Se ei välttämättä toimi oikein.
4. Valitse ja liitä haluamasi liitteet kirje-erälle kuten yksittäisen kirjeen kohdalla. Kirje-erässä ei koskaan tule käyttää henkilökohtaisia liitteitä, koska liitteet lisätään erän kaikkiin kirjeisiin. Käytä aina vain yleisiä liitteitä.
5. Lataa kirjeaineiston sisältävä PDF-tiedosto kuten yksittäisenkin kirjeen kohdalla.
6. Paina Seuraava siirtyäksesi seuraavaan näkymään.
7. Valitse kirjeiden tulostus- ja lähetysasetukset kuten yksittäisenkin kirjeen kohdalla.
8. Voit tarkastella erän ensimmäistä kirjettä Preview Pack -näkyssä ennen lähetystä.

Kun erä on käsitelty, näet etusivulta, ovatko kaikki kirjeet onnistuneet. Korjaa ja lähetä mahdolliset epäonnistuneet uudelleen.

- Mahdollisesti pitoon asetetut kirjeet pitää vapauttaa ennen kuin ne lähetetään eteenpäin.
- Jos kirje-erä tai sen yksittäisiä kirjeitä täytyy peruuttaa, voit tehdä sen 30 minuutin kuluessa lähettämisestä. Siirrettyjä kirjeitä ei voi enää peruuttaa.

3.2 Osoiteluettelo (Mail Merge) ilman ylimääräistä osoitesivua

1. Luo CSV- tai Excel-osoiteluettelo joko palvelun valmiisiin pohjiin tai organisaatiollesi määritettyihin tiedostoihin.

2. Tarkista, että aineisto on oikein ja että aineistosta ei puutu pakollisia tietoja, esim. vastaanottajan nimi, osoite, postinumero ja postitoimipaikka. Puuttuva tieto saattaa aiheuttaa ongelmia tietojen luvun yhteydessä ja estää lähetyserän muodostumisen.
3. Avaa etusivun ylävalikosta Lähetä kirjeitä (tulosta) kuvake
4. Valitse ja liitä aivan ensimmäiseksi haluamasi liitteet kirje-erälle. Jos lataat kirjeaineiston ja CSV:n ensin, ei liitteitä voi enää lisätä.

Näin lisäät liitetiedoston

Tärkeää muistaa: Liitetiedostot liitetään kaikkiin kirje-erän kirjeisiin, minkä vuoksi usean kirjeen lähetyksessä ei saa käyttää henkilökohtaisia liitteitä.

1. Lataa kirjeaineisto ja CSV-tiedosto joko raahaamalla ja pudottamalla tiedostot Lähetä kirjeitä -kenttään tai valitse tiedostot.
2. Mikäli käytetty osoitetiedostopohja ei vastaa mihinkään järjestelmässä määritettyyn Mail Merge -asetukseen, näkyy Yhdistäminen kentässä "None Available". Tarkista silloin CSV-aineisto ja tee korjaukset.
3. Jos pohja on määritetty, ehdottaa Yhdistäminen-kenttä automaattisesti sitä Mail Merge -asetusta, jota tiedoston otsikointi vastaa. Esimerkiksi palvelun mailmerge_svenska.csv on yhdistetty Brev-Mail Merge asetukseen.
4. Mikäli järjestelmä tunnistaa useita osoitetiedostoon sopivia Mail Merge -asetuksia, näkyy Yhdistäminen-kentässä sen nimi tummana ja voit valita kentästä mitä asetusta haluat käyttää.
5. Klikkaa Seuraava
6. Tee tulostus- ja lähetyasetukset kirje-erälle. Kaikki asetukset koskevat kirje-erän kirjeitä.
7. Voit tarkastella erän ensimmäistä kirjettä Preview Pack -näkyvässä ennen lähetystä.
8. Klikkaa Lähetä, kun kaikki toimenpiteet on tehty.

HUOM! Jos kirjemäärä on suuri, voi erän ilmestyminen etusivun näkymään kestää useita kymmeniä sekunteja. Älä koskaan lähetä kirje-erää heti uudestaan.

Epäonnistuneet tai pidossa olevat kirjeet eivät pysäytä onnistuneita kirjeitä. Erän virheettömät kirjeet toimitetaan eteenpäin.

- Epäonnistuneet kirjeet tulee korjata ja lähettää uudelleen.
- Pidossa olevat tulee vapauttaa ennen kuin ne lähtevät eteenpäin.
- Jos kirje-erä tai sen yksittäisiä kirjeitä täytyy peruuttaa, voit tehdä sen 30 minuutin kuluessa lähettämisestä. Siirrettyjä kirjeitä ei voi enää peruuttaa. (Katso kirjeen peruuttaminen).

3.3 Osoiteluettelo (Mail Merge) ylimääräisellä osoitesivulla

Toimi muuten samoin kuin kohdassa 2.2 seuraavin poikkeuksin:

1. Lataa varsinainen kirjetiedosto ensimmäisenä liitteenä.
2. Lataa ylimääräinen osoitesivu kirjeenä

Huomaathan, että samaa ylimääräistä osoitesivua käytetään kaikille kirjeille, joten siinä ei saa olla henkilökohtaista viestiä yksittäiselle vastaanottajalle.

4. Yksittäisen kirjeen lähettäminen iPost Printer Driver -ajurilla

- 1) Ajurin avulla voidaan syöttää kirjeitä kolmella eri tavalla
- 2) Tulostamalla jostakin ohjelmasta, esim. Wordistä
- 3) Suorasyöttämällä PDF-tiedosto ajuriin

4.1 Tulostamalla Word-ohjelmasta

1. Tulosta dokumentti Wordissä ja valitse tulostimeksi iPost Printer.
2. Valitse Recipients-kohdasta Yksittäinen / Single Packs
3. Mikäli kirjeeltä puuttuu osoite, lisää se Anna osoite / Provide Address – Address -näkylässä.
4. Tee muut tulostus- ja toimitustapavalinnat
5. Lisää mahdolliset Vakioliitteet / Inserts ja Liitteet / Attachments
6. Jos lähetät kirjeen kopiona, lisää vastaanottaja Kopioi / Copy-välilehdellä.
7. Mikäli haluat lähettää kirjeen tiettyinä päivinä käsittelyyn, valitse Viivästystä lähetystä / Delay Submit ja määritä haluamasi päivämäärä käsittelylle.
8. Kun kaikki asetukset on tehty, klikkaa Vahvista / Confirm
9. Mikäli esikatselussa kaikki näyttää olevan kunnossa, klikkaa Print tulostaaksesi aineisto.

Kun kirje on käsitelty, näet iPost Webin etusivulta, onko se käsitelty onnistuneesti. Korjaa ja lähetä mahdollinen epäonnistunut kirje uudelleen.

- Mahdollisesti pitoon asetettu kirje pitää vapauttaa ennen kuin se lähetetään eteenpäin.
- Jos kirje täytyy peruuttaa, voit tehdä sen 30 minuutin kuluessa lähettämisestä. Siirrettyä kirjettä ei voi enää peruuttaa.

4.1.1 Ylimääräisen osoitesivun käyttö

Mikäli haluat käyttää yksittäisellä kirjeellä ylimääräistä osoitesivua, toimi seuraavasti:

1. Tulosta varsinainen kirje kuten kappaleessa 3.1, mutta lisää kirje liitteeksi painamalla Liitä / Attach. Kun liite on lisätty, sulkeutuu ajurin käyttöliittymä.
2. Tulosta täytetty ylimääräinen osoitesivu ja käytä sitä varsinaisena kirjeenä.
3. Toimi muuten samoin kuin kohdassa 3.1 kuvataan.

4.1.2 Kopion lähettäminen

Jos haluat lähettää kirjeestä kopion toiselle vastaanottajalle tee kappaleen 3.1 toimenpiteiden lisäksi seuraavat asiat:

1. Siirry Kopioi / Copy-välilehdelle
2. Klikkaa Lisää / Add Recipient
3. Lisää Osoite / Address-kenttään vastaanottajan osoite ja Viesti / Cover Message -kenttään mahdollinen saateteksti.
4. Jos haluat, että kopion vastaanottaja saa myös samat liitteet ja vakioliitteet, pidä Liitteet mukaan kopioon / Recipient should receive attachments ja Vakioliitteet mukaan kopioon / Recipient should receive inserts -valinnat aktiivisina. Muussa tapauksessa poista valinnat.
5. Mikäli haluat käyttää kopiolle poikkeavaa toimitustapaa, valitse Toimitustapa / Delivery Method – kohdassa toimitustapa
6. Mikäli haluat viivästyttää lähetyksen, aktivoi Viivästyä lähettämistä / Delay Submit ja valitse päivämäärä, jolloin kirje lähtee käsittelyyn.
7. Klikkaa OK ja jatka kappaleen 3.1 toimenpiteiden mukaisesti kirjeen lähettämistä.

4.2 Usean kirjeen erän lähettäminen tulostamalla

1. Tulosta kirjeaineisto ja valitse tulostimeksi iPost Printer
2. Valitse Vastaanottajat / Recipients-kohdasta Useita / Multi Packs
3. Lisää vakioliitteet ja liitteet
4. Tee tulostus- ja toimitustapavalinnat
5. Mikäli haluat, että kirje-erä lähetään käsittelyyn tiettyinä päivinä, valitse Viivästyä lähetystä / Delay Submit ja määritä päivämäärä.
6. Klikkaa Vahvista / Confirm
7. Mikäli esikatselussa kaikki näyttää olevan kunnossa, tulosta aineisto Print-painikkeella.

Kun kirje-erä on käsitelty, näet iPost Webin etusivulta, ovatko kaikki kirjeet onnistuneet. Korjaa ja lähetä mahdolliset epäonnistuneet uudelleen.

- Mahdollisesti pitoon asetetut kirjeet pitää vapauttaa ennen kuin ne lähetetään eteenpäin.
- Jos kirje-erä täytyy peruuttaa, voit tehdä sen 30 minuutin kuluessa lähettämisestä. Siirrettyjä kirjeitä ei voi enää peruuttaa.

4.3 PDF-tiedostojen suorasyöttäminen Direct Submission -toiminnolla.

Kun haluat tulostaa PDF-tiedoston iPost Printer Driverin kautta, käytä aina Suorasyöttö / Direct Submission-toimintoa seuraavasti:

1. Klikkaa ajurin osoitinalueen kuvaketta hiiren oikealla näppäimellä
2. Valitse Suorasyöttö / Direct submission
3. Valitse avautuvassa ikkunassa haluamasi tiedosto ja paina Avaa / Open
4. Tämän jälkeen avautuu ajurin tulostusvalintaikkuna. Tee tarvittavat tulostusasetukset, valitse mahdolliset vakioliitteet, lataa mahdolliset liitteet ja lähetä kirje kuten aiemmissa kappaleissa on kuvattu.