



iPost Web pääkäyttäjäohje

2025

Posti Messaging Oy

Sisällysluettelo

1. iPost Webin käyttäjähallinta	3
1.1 iPost Webiin määritetyt käyttäjäryhmät	3
1.2 Yksittäisen käyttäjän luominen (Create User):	4
1.3 Usean käyttäjän luominen yhtä aikaa (Import Users)	5
1.4 Käyttäjätunnuksen lukitseminen ja vapauttaminen	7
1.5 Käyttäjän poistaminen	8
1.6 Käyttäjän lukkiutuneen tai unohtuneen salasanan vaihtaminen	9
Käyttäjä resetoi itse	9
Pääkäyttäjä resetoi käyttäjätunnuksen salasanan	12
2. Mail Merge	13
2.1 Uuden Mail Mergen määrittäminen	15
2.2 Mail Mergen poistaminen	17
3. Stationery eli taustasivu	18
3.1 Taustasivun (stationery) lisääminen	18
4. Vakioliitteet eli insertit (inserts)	21
4.1 Kokoelman luominen	21
4.2 Vakioliitteen lisääminen	22

1. iPost Webin käyttäjähallinta

Kun asiakkaalle on luotu asiakastili (account), voidaan asiakkaan käyttäjät lisätä Consolessa joko yksitellen tai useita kerralla CSV-tiedoston avulla.

1.1 iPost Webiin määritetyt käyttäjäryhmät

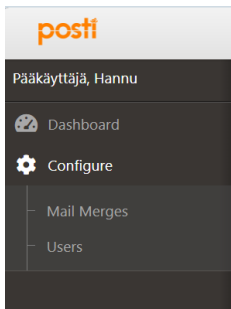
Asiakastilillä on käytettävissä seuraavat vakiodut käyttäjäryhmät, joihin käyttäjät tulee sijoittaa.

Käyttäjäryhmä	Selite
Standard User	Tavallisen käyttäjän ryhmä. Oikeus lähettää kirjeitä.
Customer_Admin_group	Asiakkaan pääkäyttäjän ryhmä. Oikeus lähettää kirjeitä, lisätä/muuttaa/poistaa käyttäjiä ja oikeus lisätä/muuttaa/poistaa Mail Merge määrittämiä.
LOCKED	Lukitusryhmä, johon voidaan lisätä käyttäjä silloin kun halutaan tilapäisesti estää käyttäjän pääsy järjestelmään. Käyttäjällä ei ole mitään oikeuksia eikä käyttäjä pysty kirjautumaan sisään.

Vain poikkeustapauksissa voidaan asiakkaalle luoda kustomoituja käyttäjäryhmiä esimerkiksi Framework-käyttöä varten.

1.2 Yksittäisen käyttäjän luominen (Create User):

- 1) Siirry konfiguraatio (configure) klikkaamalla Consolen pääsivun työkalupalkista rataskuvaketta 
- 2) Valitse Configure – Users (konfiguroi – käyttäjät)



- 3) Valitse Create User (luo käyttäjä)
- 4) Anna käyttäjän tiedot:

Kentän nimi	Valinnaisuus	Lisätiedot
Email Address / Sähköpostiosoite	Pakollinen	Käyttäjän sähköpostiosoite, joka toimii käyttäjätunnuksena
Forename(s)/Etunimi(-nimet)	Pakollinen	
Surname/Sukunimi	Pakollinen	
Job Title / Tehtävänimike	valinnainen	
Telephone/Puhelinnumero	valinnainen	
Cost Code / Kustannuspaikka	valinnainen	Käyttäjän kustannuspaikkatunnus, Suositellaan käytettäväksi
Manager	valinnainen	esimies
User Type	pakollinen	joko Standard User tai Customer Admin Mikäli haluat luoda käyttäjän lukittuna, valitse LOCKED
User documents are visible to everyone / Käyttäjän dokumentit näkyvät kaikille	valinnainen	Jättämällä tämä valinta pois, voidaan käyttäjän dokumenttien näkyminen muille estää.
All user's print jobs are to be help for authorization / Kaikki käyttäjän työt pidätetään odottamaan hyväksyntää	valinnainen	Turvamekanismi, jolla estetään käyttäjää lähettämästä kirjeitä ilman tarkastusta.
Signature	EI KÄYTÖSSÄ	EI KÄYTÖSSÄ
Create Method	Standard User – User is sent username and password emails	Ainoa tuettu tapa, älä valitse muita.

- 5) Valitse Save tallentaaksesi käyttäjätunnus.

E-Mail Address	eg: john.smith@email.com
Forename(s)	eg: John
Surname	eg: Smith
Job Title	eg: CEO
Telephone	User's telephone number
Cost Code	User's cost code
Manager	No Manager Selected
User Type	Super User
☐ User's documents are visible to everyone ☐ All user's print jobs are to be held for authorisation	
Signature Select Signature	
Create Method	Standard User - User is sent username and password emails

- 6) Kun käyttäjätunnus on tallennettu, saa käyttäjä sähköpostiinsa kaksi sähköpostiviestiä. Toisessa on tilitiedot ja toisessa linkki ja salasana. Näillä käyttäjä pääsee kirjautumaan järjestelmään. Käyttäjän tulee vaihtaa salasana ensimmäisellä kirjautumiskerralla.

1.3 Usean käyttäjän luominen yhtä aikaa (Import Users)

Consolessa on mahdollista myös luoda useita käyttäjiä yhdellä kertaa tuomalla käyttäjien tiedot CSV-tiedostolla. Tiedostossa on oltava seuraavat kentät:

Email,Surname,Forename,Telephone,User Type,Hold All Docs>Password,Cost Code>CreateMethod,Send Emails

Kentän nimi	Valinnaisuus	Pakollinen arvo	Lisätiedot
Email	Pakollinen		HUOM! Käyttäjän sähköpostiosoite toimii käyttäjätunnuksena
Surname	Pakollinen		Sukunimi
Forename	Pakollinen		Etunimi
Telephone	valinnainen		
User Type	Pakollinen	Standard User , Customer Admin tai LOCKED	
Password	pakollinen		Lisää käyttäjälle salasana, joka täyttää salasanalle asetetut ehdot
Cost Code	valinnainen		Kustannuspaikan koodi
CreateMethod	pakollinen	Standard	Älä käytä muita kuin Standard.
Send Emails	pakollinen		Lähetetäänkö käyttäjälle sähköposti-ilmoitus

			uudesta tunnuksesta. True , jos lähetetään False , jos ei lähetetä
--	--	--	--

Esimerkki:

Email,Surname,Forename,Telephone,User Type,Hold All Docs>Password,Cost Code>CreateMethod,Send Emails
matti.meikalainen@yritys.fi,Meikäinen,Matti,044000000,Standard User,true,SalasanaPassword22,KP2024,standard,true

HUOM! Otsikointi on pakollinen. Ilman oikeaa otsikkoriviä käyttäjien tuonti epäonnistuu! Huomaa myös, että kaikkien arvojen tulee olla pilkulla erotettuja. Mikäli teet listan Excelissä, muista vaihtaa esimerkiksi Notepadissä erottimet puolipisteestä pilkuiksi, muuten käyttäjien tuominen epäonnistuu.

Import Users

CSV Format

Email,Surname,Forename,Telephone,User Type,Hold All Docs>Password,Cost Code>CreateMethod,Send Emails

- Email** - The user's email address. *(mandatory)*
- Surname** - The user's surname. *(mandatory)*
- Forename** - The user's forename. *(mandatory)*
- Telephone** - The user's telephone number. *(mandatory)*
- User Type** - The user type as defined on the account *(mandatory)*
- Hold All Docs** - Can be **True** or **False** to indicate whether all of the user's submissions should be held for approval.
- Password** - The initial password the user will be created with. If this field is blank, a randomly generated password is assigned.
- Cost Code** - The user's cost code, for reporting purposes. Leave blank if you don't need this.
- CreateMethod** - Can be **Invite**, **SSO** or **Standard**.
 - if **Invite**, the user is sent an invitation and is able to sign up using the wizard approach.
 - if **SSO** the user being created will only be authenticating using external identity providers (eg: Azure AD) so will not be sent a password.
 - if **Standard** or left blank, the user is created as a standard user and will receive separate emails containing their username and password.
- Send Emails** - Can be **True** or **False**. Set to **False** if the user should not be sent any emails, irrespective of the **CreateMethod**.

Select CSV

Import

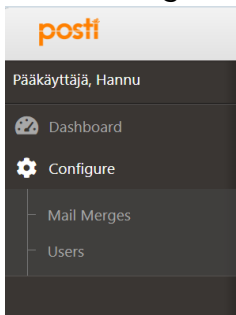
1.4 Käyttäjätunnuksen lukitseminen ja vapauttaminen

Mikäli käyttäjätunnus halutaan lukita luomisvaiheessa tai myöhemmin esimerkiksi loma-ajaksi, voidaan käyttäjälle vaihtaa käyttäjäryhmäksi LOCKED.

Käyttäjän tunnus jää järjestelmään, mutta kirjautuminen ja käyttö estyvät.

Kun käyttäjätunnus halutaan aktivoida uudelleen, siirretään käyttäjätunnus alkuperäiseen käyttäjäryhmään.

- 1) Siirry konfiguraatioon (configure) 
- 2) Valitse Configure – Users (konfiguroi – käyttäjät)



- 3) Valitse muutettava käyttäjä, jolloin käyttäjän tiedot avautuvat näkyviin
- 4) Vaihda User Type joko LOCKED tai alkuperäinen, riippuen oletko lukitsemassa vai vapauttamassa tiliä.

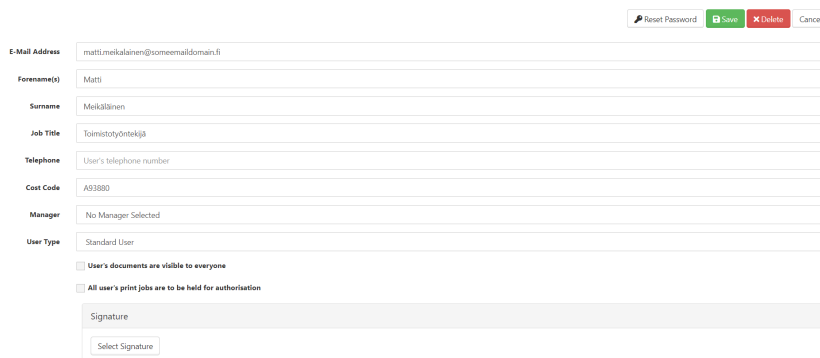
User Type	LOCKED

1.5 Käyttäjän poistaminen

Tarvittaessa käyttäjätunnuksia voidaan poistaa. Tunnuksia on poistettava yksitellen ja jokaisen käyttäjän lähetyssarkisto pitää siirtää jollekin toiselle käyttäjälle poiston yhteydessä. Tästä syystä asiakastilillä tulee olla ainakin toinen käyttäjä, jolle arkisto voidaan siirtää. Niinpä viimeistä käyttäjää ei voi poistaa.

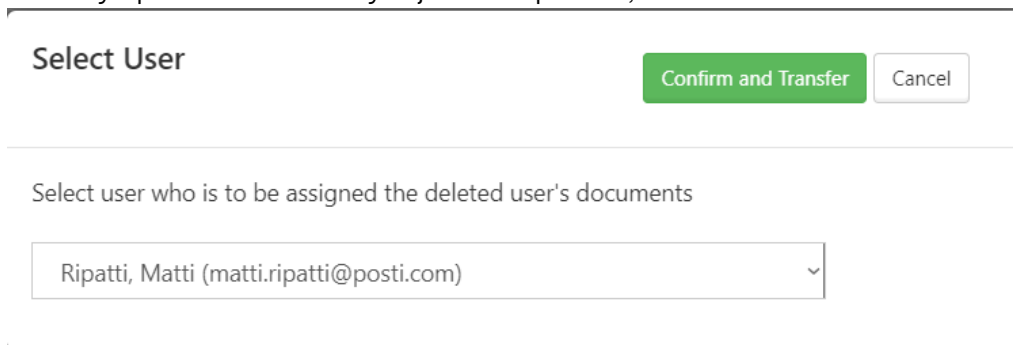
On myös hyvä huomata, että toimintoa ei voi peruuttaa, joten poiston kanssa tulee olla tarkkana, jotta oikea tunnus poistetaan.

- 1) Siirry konfiguraatioon (configure) 
- 2) Valitse Configure – Users (konfiguroi – käyttäjät)
- 3) Valitse poistettava käyttäjä, jolloin käyttäjän tiedot avautuvat näkyviin
- 4) Paina Delete-painiketta



The form displays user details for 'matti.meikalainen@someemaildomain.fi'. Fields include Forename (Matti), Surname (Meikäläinen), Job Title (Toimistoyhteistyö), Telephone, Cost Code (A93880), Manager (No Manager Selected), and User Type (Standard User). At the bottom, there are checkboxes for document visibility and a signature selection dropdown.

- 5) Valitse käyttäjä, jolle poistettavan käyttäjän lähetyssarkisto siirretään. Huomaa, että asiakasympäristön ainoa käyttäjä ei voi poistaa, koska tällöin arkistolle ei ole vastaanottajaa.



The 'Select User' dialog box prompts the user to 'Select user who is to be assigned the deleted user's documents'. A dropdown menu shows 'Ripatti, Matti (matti.ripatti@posti.com)' as the selected option. Buttons for 'Confirm and Transfer' and 'Cancel' are visible.

- 7) Paina tämän jälkeen *Confirm and transfer*, jonka jälkeen käyttäjä poistetaan.
- 8) Poistu Configure-näkymästä klikkaamalla työkalupalkin C-kuvaketta 

1.6 Käyttäjän lukkiutuneen tai unohtuneen salasanan vaihtaminen

Mikäli käyttäjä unohtaa salasanaanansa tai se lukkiutuu, voi käyttäjä itse resetoida tunnuksen Consolen kirjautumissivulla tai pääkäyttäjä voi resetoida sen Consolen käyttäjähallinnasta.

Käyttäjä resetoi itse

1. Mikäli käyttäjällä on useita käyttäjätunnuksia eri tileille, ilmestyy kirjautumisikkunassa näkyviin Account-valinta, josta valitaan tili, jolle kirjaudutaan.



Kirjaudu

Unohtitko salasanasasi?

@jokufirmasuomessa.fi

Account

Demo-ja-koulutustili (Demo) ▾

Login

Forgotten Password?

Evästeet

Tietosuoja

Cookies

Privacy

- Mikäli käyttäjä ei pääse kirjautumaan, voi käyttäjä painaa Forgotten Password -painiketta. Kuten kirjautuessa, jos käyttäjällä on samalla sähköpostiosoitteella useita tunnuksia, tulee Account-kohdasta valita tili, jonka salasanaa pyydetään resetoitavaksi.

Kirjoita sähköpostiosoitteesi alle Sinulle lähetetään sähköposti, joka sisältää linkin, jonka avulla voit vaihtaa salasanasasi. matti.meikalainen@jokuosoitejossain.fi Lähetä Peruuta	Kirjoita sähköpostiosoitteesi alle Sinulle lähetetään sähköposti, joka sisältää linkin, jonka avulla voit vaihtaa salasanasasi. matti.meikalainen@jokuosoitejossain.fi Lähetä Peruuta
---	---

- Kun pyyntö on lähetetty Submit-painikkeella, saa käyttäjä ilmoituksen, että pyyntö on lähetetty ja jos tili löytyy asiakas saa sähköpostitse resetoitlinkin.

Kirjoita sähköpostiosoitteesi alle

Sinulle lähetetään sähköposti, joka sisältää linkin, jonka avulla voit vaihtaa salasanasasi.

Lähetä Peruuta

Successful request

- Klikkaamalla sähköpostin linkkiä käyttäjä pääsee vaihtamaan salasansansa antamalla kaksi kertaa uusi salasana

Uusi salasana

Vahvista salasana

Aseta salasana

Salasanojen täytyy:

- Olla vähintään 15 merkkiä pitkä
- Sisältää vähintään yhden ison kirjaimen
- Sisältää vähintään yhden pienen kirjaimen
- Sisältää vähintään yhden numeron tai symbolin
- Olla erilainen kuin aiemmin käytetyt salasanat
- Et voi vaihtaa salasanaasi useammin kuin 6 kertaa päivässä

- Painamalla Set Password salasana vaihdetaan, mikäli molemmat annetut uudet salasanat ovat samanlaisia ja ne täyttävät vaaditut salasanojen säännöt.

- Jos salasana on virheellinen, saat virheilmoituksen. Anna salasana tiedot uudelleen.

Vaihda salasanasasi alla

Vanha salasana

Uusi salasana

Vahvista salasana

Virheellinen salasana

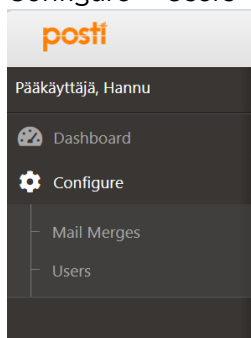
Salasanojen täytyy:

- Olla vähintään 15 merkkiä pitkä
- Sisältää vähintään yhden ison kirjaimen
- Sisältää vähintään yhden pienen kirjaimen
- Sisältää vähintään yhden numeron tai symbolin
- Olla erilainen kuin aiemmin käytetty salasana
- Et voi vaihtaa salasanaasi useammin kuin 6 kertaa päivässä

Pääkäyttäjä resetoi käyttäjätunnuksen salasanan

Mikäli käyttäjä ei pääse jostain syystä onnistu resetoimaan salasanaa Consolen kautta tai epäillään, että salasana on vuotanut, voi pääkäyttäjä resetoida salasanan käyttäjähallinnan kautta.

- Siirry Configure 
- Configure – Users



- Valitse resetoitava käyttäjä
- Paina Reset Password

E-Mail Address

Forename(s)

Surname

Job Title

- Jos resetointi onnistuu, näyttää järjestelmä vahvistuksen, että resetointiviesti on lähetetty käyttäjälle.

✓ Password reset request sent to user

6. Poistu Configure-näkymästä klikkaamalla työkalupalkin C-kuvaketta



7. Käyttäjä saa tilapäisen salasanan sähköpostiinsa, jolla voi kirjautua järjestelmään.

HUOM! Salasanat on resetoitava yksi kerrallaan. iPost Webissä ei ole mahdollisuutta resetoita asiakkaan kaikkien käyttäjien salasanoja yhdellä kertaa.

2. Mail Merge

Mail Merge on iPost Webin työkalu, jolla voidaan luoda usean kirjeen lähetyserä käyttäen yhtä kirjepohjaa ja CSV- tai Excel (XLSX)-osoiteluettelo.

iPost Webissä on vakiona käytössä kolme valmista Mail Merge työtä: Kirje, Brev ja Letter. Nämä ovat tietosisällöltään ja järjestykseltään samanlaisia, mutta otsikointi on eri kielillä - suomeksi, ruotsiksi tai englanniksi.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NimiYritys	Osoiterivi2	Osoiterivi3	Osoiterivi4	Postinumerc	Postitoimipaikka	Maa	
2	Matti Meikalainen	Mallikuja 1 A			00010	Mallila		
3								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NamnFöretag	AdressRad2	AdressRad3	AdressRad4	PostNummer	PostAnstalt	Stat	
2	Matti Meikalainen	Mallikuja 1 A			00010	Mallila		
3								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NameCompany	AddressLine2	AddressLine3	AddressLine4	PostCode	City	Country	
2	Matti Meikalainen	Mallikuja 1 A			00010	Mallila		
3								

Asiakkaalla on käytettävissä vastaavat valmiit CSV ja Excel -osoiteluettelopohjat, joihin voidaan lisätä manuaalisesti vastaanottajien tietoja.

Vastaavan osoiteluettelon voi myös luoda automaattisesti yrityksen omista ohjelmistoista. Tällöin on erityisen tärkeää varmistaa, että otsikointi on täysin samanlainen kuin valmiissa osoiteluettelopohjissa, jotta järjestelmä osaa lukea niitä oikein.

Kirjeellä on käytettävissä kuusi osoiteriviä. Mail Merge -osoitepohjassa on niitä varten seuraavat kentät:

NimiYritys (Sarake A) *
 Osoiterivi2 (sarake B) *
 Osoiterivi3 (sarake C)
 Osoiterivi4 (sarake D)
 Postinumero (sarake E) *
 Postitoimipaikka (Sarake F) *
 Maa (Sarake G)

Postinumero ja postitoimipaikka sijoitetaan samalle riville.

Pakolliset tiedot on merkitty *-merkillä ja niiden puuttuminen voi estää Mail Merge -aineiston muodostumisen. Muut tiedot ovat vapaaehtoisia ja näiden tietojen puuttuessa, kyseinen rivi jää muodostumatta osoitteeseen

Esimerkit:

Esimerkki 1

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NimiYritys	Osoiterivi2	Osoiterivi3	Osoiterivi4	Postinumerc	Postitoimipaikka	Maa	
2	Matti Meikäläinen	Mallikuja 1 A			00010	Mallila		
3								

Matti Meikäläinen

Mallikuja 1 A

00010 Mallila

Esimerkki 2

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NimiYritys	Osoiterivi2	Osoiterivi3	Osoiterivi4	Postinumero	Postitoimipaikka	Maa	
2	Mats Medelsvensson	Model Ab	Modelväg 1		00010	Modelstad	Sweden	
3								

Mats Medelsvensson

Model Ab

Modelväg 1

00100 Modelstad

Sweden

2.1 Uuden Mail Mergen määrittäminen

Mikäli organisaatiolla on käytössään iPost Webin valmiista osoitelistoista poikkeavia osoitelistoja tai järjestelmästä saatava osoiteaineisto on erilaista, voidaan organisaatiolle määrittää oma Mail Merge -asetus käytettävissä olevan osoiteaineiston pohjalta.

Mail Merge -asetusta varten tarvitaan joko malli CSV/Excel (XLSX)-tiedostosta tai täsmälliset tiedot osoitekenttien otsikoinnista. Otsikoinnin tulee olla järjestyksessä (vastaanottaja,osoite,postinumero,postitoimipaikka,maa), jotta se voidaan lukea oikein osoiteriveille. Mail Merge -asetukseen määritettävien otsikoiden tulee olla kirjainkooltaan täysin samanlaisia kuin aineistossa (case sensitive). Mikäli otsikoiden ja asetusten kesken on eroa, Mail Merge -asetusta ei välttämättä pystytä tunnistamaan kirjettä syötettäessä.

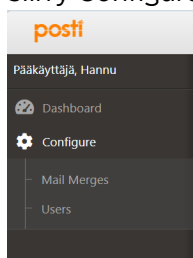
Kenttiä voi olla useita, mutta niistä saa muodostua yhteensä enintään kuusi osoiteriviä. Kenttiä voidaan yhdistää samaksi riviksi, kuten tälläkin hetkellä postinumero ja postitoimipaikka vakioituissa malleissa.

Ohjeessa käytetyn esimerkkiaineiston otsikointi näyttää seuraavalta:

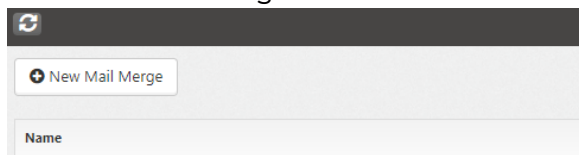
	A	B	C	D	E	F	G
1	Nimi1	Osoite1	Osoite2	Postinumero	Kaupunki	Maa	
2							

Lisätäksesi uuden Mail Merge -asetuksen, toimi seuraavasti:

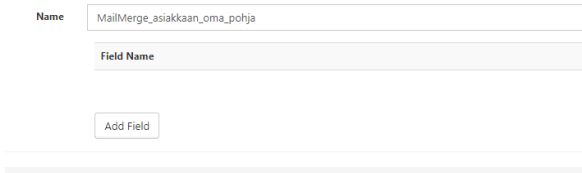
- 1) Klikkaa iPost Web Consolen pääsivun työkalupalkista rataskuvaketta 
- 2) Siirry Configure – Mail Merge



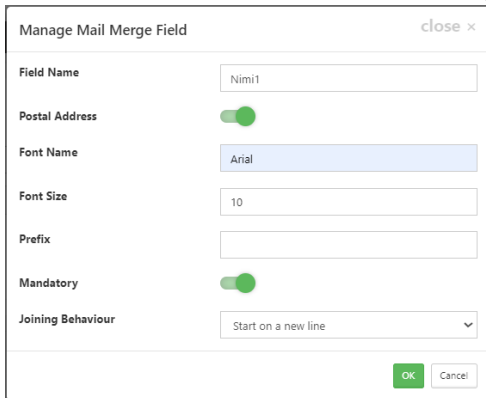
- 3) Paina New Mail Merge



- 4) Anna Mail Mergelle nimi Name-kentässä ja lisää tämän jälkeen kenttiä Add Field painikkeella *

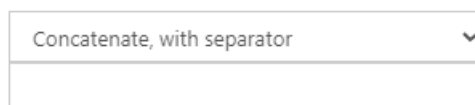


- 5) Lisää Field Name -kenttään täsmälleen vastaava nimi, kuin otsikko Excel/CSV-kentässä. Luotavien kenttien tulee olla samassa järjestyksessä kuin Excel/CSV-otsikointi.



- 6) Aktivoi Postal Address valinta
- 7) Määritä Fontiksi Arial (Font Name) ja sen kooksi (Font Size) 10.
- 8) Mikäli kenttä on pakollinen, aktivoi Mandatory
- 9) Mikäli kenttä
- aloittaa uuden rivin, valitse Start a new line
 - jatkuu edellisen kentän jälkeen samalta riviltä, valitse "Concatenate, with separator" ja määritä alla olevaan kenttään haluttu erotin, tyypillisesti 1-2 välilyötiä.

Joining Behaviour



- 10) Lisää määritetty kenttä OK-painikkeella. **

- 11) Määritä kaikki kentät ja tarkista niiden oikeellisuus.



12) Tallenna Save -painikkeella.



13) Poistu Configure-näkymästä klikkaamalla työkalupalkin C-kuvaketta



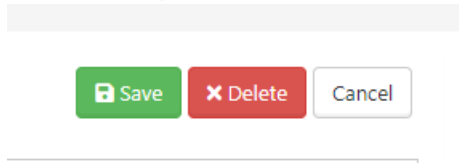
14) Muista testata Mail Mergen toiminta testikirjeellä käyttämällä HOLD-toimitustapaa. Voit peruuttaa kirjelähetyksen testin jälkeen.

* Mail Mergen ja kenttien nimiä sekä asetuksia on mahdollista muuttaa jälkikäteen. Huomaathan kuitenkin, että kenttien järjestystä ei voi muuttaa vaan ne pitää aina luoda oikeassa järjestyksessä heti alussa.

** HUOM! Mikäli teit määrittämis- tai kirjoitusvirheen johonkin kenttään, tallensit sen painamalla OK, mutta et ole vielä tallentanut Mail Mergeä, et pysty muokkaamaan luotua kenttää tässä vaiheessa. Korjaa virhe joko myöhemmin tai Tallenna Mail Merge Savella ja avaa se uudelleen muokataksesi sitä.

2.2 Mail Mergen poistaminen

- 1) Klikkaa Consolen otsikkopalkin rataskuvaketta  siirtyäksesi Configure-näkymään.
- 2) Siirry Configure – Mail Merge
- 3) Avaa poistettava Mail Merge -määrittäminen
- 4) Paina Delete poistaaksesi. HUOM! Poistettua määrittäystä ei pysty palauttamaan, joten olethan varma, että poistat oikean Mail Mergen.



5) Poistu Configure-näkymästä klikkaamalla työkalupalkin C-kuvaketta



3. Stationery eli taustasivu

iPost Webissä ja iPost Printer Driverissa on mahdollista lisätä valmiita taustasivuja (stationery), jotka voivat sisältää esim. ylä- ja alatunnisteita tai yrityksen logon. Taustasivu voidaan lisätä kirjeelle tai kirje-erälle, jolloin taustan tiedot yhdistetään kirjeelle/kirjeille.

Taustasivuja varten tarvitaan PDF-tiedosto, jolle on tehty valmiiksi halutut tiedot. Tiedosto voi sisältää joko yksi tai kaksi peräkkäistä taustasivua. Mikäli sivuja on yksi, lisätään taustasivu kirjeessä vain arkin etupuolelle. Mikäli sivuja on kaksi, lisätään jälkimmäinen taustasivu kirjeessä arkin kääntöpuolelle.

Taustasivu voidaan valita lisätä joko manuaalisesti tai automaattisesti kirjeelle tai kirje-erälle.

Taustasivua ei käytetä liite (attachment)- eikä vakioliitesivuille (insert).

Taustasivukohtia on kolme:

Front Page: Lisätään asiakirjan ensimmäisen arkin etupuolelle. Mikäli taustasivu on kaksisivuinen PDF, toista sivua sovelletaan ensimmäisen arkin kääntöpuolelle. Front Page on pakollinen. Huomaathan, että kaksisivuinen taustasivu pakottaa kaksipuoleisen tulostuksen (duplex) kirje-erälle!

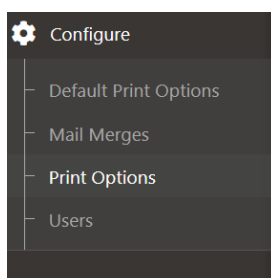
Continuation Page: Jatkosivu lisätään jokaisen käytetyn lisäpaperiarkin ensimmäiselle puolelle, jos kaksisivuinen PDF ladataan, tätä sovelletaan kaikkien jatkosivujen kääntöpuolelle.

HUOM! Mikäli haluat käyttää Front Pagen taustaa vain ensimmäisen arkin kanssa, lisää continuation page:lle tyhjä A4 arkki PDF-tiedostona.

Suffix: päättösivu lisätään asiakirjan loppuun, kun kaikki etu- ja jatkosivut on käsitelty.

3.1 Taustasivun (stationery) lisääminen

- 1) Klikkaa iPost Web Consolen pääsivun työkalupalkista rataskuvaketta 
- 2) Avaa Configure – Print Options



3) Valitse Stationery ja Create Stationery

Service

Inserts

Stationery

Stationery

Service cost

EUR 0.0000

+VAT

EUR 0.0000

Code

Name

No stationery defined

Create Stationery

4) Määritä seuraavat asiat:

Asetus	Arvo/vaihtoehdot	Selite	Esimerkki
Code		Ei pakollinen, lyhyt kuvaava nimi taustasivulle	Tausta1
Nimi		Pakollinen, Nimi, joka näytetään käyttäjälle käyttöliittymässä/ajurissa	Taustasivu Projektitiimille
Version		Versionumero, ei pakollinen	1
Pickable	Aktivoitu	Mikäli taustasivu halutaan piilottaa, voidaan tämä asetus deaktivoida	

Manage Stationery

close x

Code

Tausta1

Name

Taustasivu Projektitiimille

Version

1

Pickable

☒

5) Lataa taustasivut

Lisää taustasivut lataamalla ne Front Page, Continuation Page ja Suffix Page kohdista painamalla Select PDF ja valitsemalla haluttu PDF-tiedosto. Front Page on pakollinen.

HUOM! Taustasivun lataaminen voi kestää jopa useita kymmeniä sekunteja. Odota, että lataus on tehty ennen kuin siirryt tallentamaan taustasivuasetusta.

Front Page

Select PDF

Continuation Page

Select PDF

Suffix

Select PDF

6) Kun taustasivut on ladattu, tallenna taustasivuasetus OK-painikkeella.

Delete

OK

Cancel

7) Tallenna Print Options painamalla Save-painiketta.

Save

Cancel

8) Testaa taustasivun toiminta lataamalla uusi kirje ja valitsemalla sen taustasivuksi juuri luotu taustasivu.

Lähetä kirjeitä

Muste

Väri-Färg-Color

Kaksipuoleinen tulostus

Ei

Kirjekuori

Standard

Taustasivu

Taustasivu

Toimitus

Digital+Priority

Viivästetty lähetys

Ei

Edellinen

Lähetä

Posti Oy

Posti Oy

Posti Oy

Posti Oy

Posti Oy

Posti Oy

Posti Oy

Posti Oy

Posti Oy

4. Vakioliitteet eli insertit (inserts)

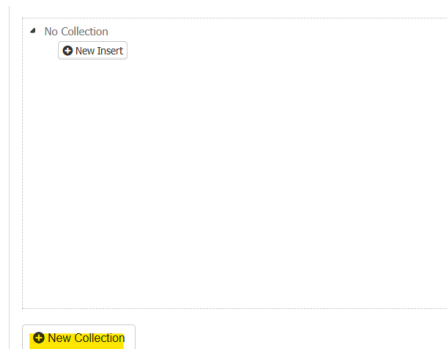
iPost Webissä on mahdollista ladata valmiiksi käyttöliittymään liitteitä, joita käytetään usein samantyyppisissä kirjeissä. Nämä vakioliitteet eli insertit voidaan liittää kirjelähettykseen valitsemalla ne lähettämisen yhteydessä tai niitä voidaan lisätä oletusasetuksissa liittäväksi aina lähettäjän kirjeisiin.

Inserteistä voidaan luoda myös aihekohtaisia kokoelmia käyttötarkoituksen mukaan, niin että samaan kirjetyyppiin kuuluvat liitteet voidaan laittaa omaksi kokoelmaksi, jolloin ne on helpompi ylläpitää ja löytää. Kokoelmat eivät ole pakollisia. Voit liittää vakioliitteitä No Collection -oletuskokoelmaan. HUOM! Vakioliitteissä voi käyttää vain PDF-tiedostoja.

4.1 Kokoelman luominen

Mikäli haluat jaotella vakioliitteitä, luo ensin kokoelma sitä varten seuraavasti:

1. Siirry konfiguraatiotilassa Configure – Print Options – Inserts
2. Paina New Collection -painiketta.

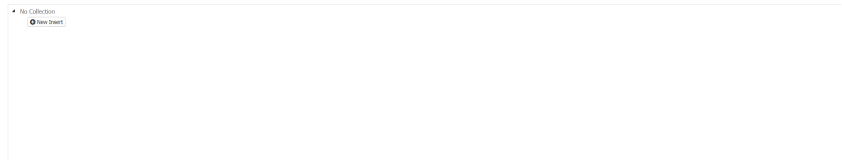


3. Määritä Collection Name -kenttään kokoelmalle kuvaava nimi:

4. Paina Ok

4.2 Vakioliitteen lisääminen

1. Siirry konfiguraatiosivustalla Configure – Print Options – Inserts
2. Valitse kokoelma, johon haluat liittää vakioliitteen ja paina New Insert.



3. Asetukset

Code: Lyhyt kuvaava yksilöllinen nimi liitteelle

Name: Liitteen tarkempi nimi/kuvaus

Collection: valitse tähän kokoelma, johon haluat liitteen kuuluvan

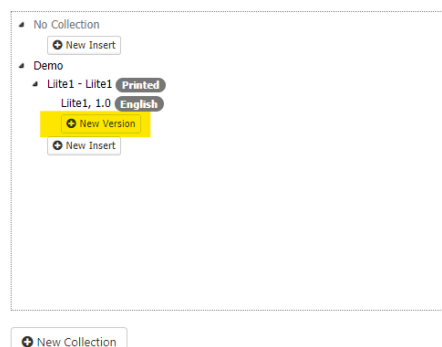
Type: Printed (oletus)

Include for: Both postal and electronic deliveries (oletus)

4. Tallenna Ok- painikkeella, jonka jälkeen annetut asetukset tallentuvat.



5. Paina tämän jälkeen New Version -painiketta lisätäksesi varsinainen liitetiedosto Manage Version-näkymässä



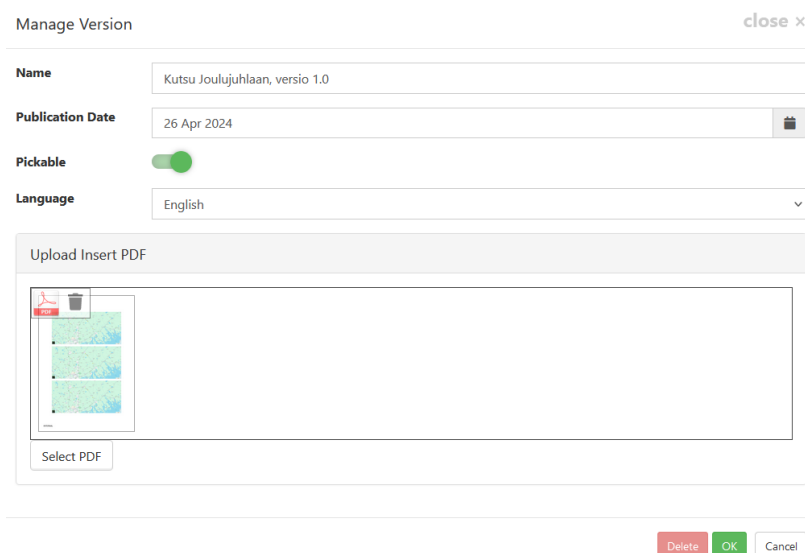
6. Version asetukset:

Name: Anna liitettä kuvaava nimi

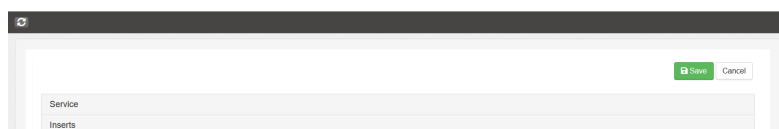
Publication Date: Määritä päivämäärä, jolloin liite julkaistaan ja on käyttäjien käytettävissä.

Pickable: Aktivoitu oletuksena. Mikäli haluat estää jostain syystä liitteen käytön toistaiseksi, deaktivoi asetus.

Language: Valitse dokumentissa käytettävä kieli valikosta, esimerkiksi Englanti (English) tai suomi (Finnish). Mikäli kieltä ei löydy valikosta, voit käyttää jotain toista kieltä tilalla, esimerkiksi ruotsi (käytä Norwegian)



7. Tämän jälkeen lataa liite Select PDF -painikkeella ja valitsemalla valintaikkunassa haluttu tiedosto halutusta sijainnista. Kun liite on lataantunut, paina OK tallentaaksesi liite.
8. Tämä jälkeen tallenna vielä kaikki tehdyt muutokset sivun yläreunassa olevasta Save-painikkeesta.



9. Tarkista, että liite tulee näkyviin käyttöliittymässä ja iPost Printer Driver ajurissa. Muista päivittää selaimen sivu ja ajurin konfiguraatio (refresh configuration) ensin.

Lähetä kirjeitä

Valitse Tiedosto

Valitse lisättävät liitteet

Vastaanottajat

Yksittäinen

Ei valittuja vakioliitteitä (insert)

Valitse vakioliitteet

Ei valittuja liitteitä

Valitse liitteet

Seuraava

Valitse vakioliitteet (inserts)

No Collection

KiviKonservattori

☐ Esite FI

☐ Esite SE

☐ Esite UK

OK

Peruuta

HUOM! Mikäli poistit pickable valinnan tai asetit julkaisupäivämäärän tulevaisuuteen, liite ei välttämättä näy tarkistuksen yhteydessä.