



iPost Web ja iPost Printer Driver

Posti Messaging

2025

Sisältö

iPost Web ja iPost Printer Driver	3
1. Palvelun rajoitukset	4
2. Käyttöliittymän kieli	4
3. iPost Web käyttöliittymän esittely	5
4. Kirjeiden/Kirje-erien statukset	7
5. Suodatin (Filter)	8
6. Haku	12
7. Valmiit mallit	13
8. Ylimääräinen osoitesivun lisääminen Consolessa	13
9. Yksittäisen kirjeen lähettäminen Consolesta	14
10. Ylimääräisen osoitesivun käyttäminen yksittäisellä kirjeellä Consolessa	19
11. Usean kirjeen lähettäminen Consolesta	20
12. Kirjeen, kirje-erän tai Mail Merge syötön keskeyttäminen	28
13. Kirjeen pysäyttäminen tilapäisesti ja vapauttaminen	Error! Bookmark not defined.
14. Kirjeen tai kirje-erän peruuttaminen	29
15. Pitoon asetetut kirjeet/kirje-erät ja niiden vapauttaminen	32
16. Virheiden käsittely	36
16.1 Tyypillisimmät virheilmoitukset	37
16.2 Virheiden kuittaaminen – hyvä käytäntö	38
17. Salasana, vanheneminen ja vaihtaminen	39
17.1 Salasan vaihtaminen ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä	39
17.2 Salasan vaihtaminen Consolessa	40
17.3 Unohtuneen salasanan resetointi	40

iPost Web ja iPost Printer Driver

posti DEMO Suodatin Haku		
14 maalis 2025 - 20 maalis 2025		
20 maalis 2025		
09:51	Usetta kirjeitä	S-kirje_KiviKonservaattori_12_laskua_EI_HOLD_83pros
09:14	()	S-kirje_KiviKonservaattori_12_laskua_EI_HOLD_83pros
09:10	Erik Axelsson Tott (57130)	S-kirje_KiviKonservaattori_yksittäinen_kirje_osoitteella_ei_illettä_osoite_väärässä_paikassa.docx
09:10	John Doe (1003)	S-kirje_KiviKonservaattori_12_laskua_EI_HOLD_83pros
09:09	John Doe (1003)	S-kirje_KiviKonservaattori_12_laskua_EI_HOLD_83pros
18 maalis 2025		
12:09	Aino Ainoa (10001)	Testi_61_sivua.pdf
11:46	Usetta kirjeitä	Mail Merge - Letter - MailMerge_600_recipient - kopio.xlsx
11:40	Usetta kirjeitä	Mail Merge - Letter - KiviKonservaattori_MailMerge_FI_vastaanottajat.csv
11:38	Usetta kirjeitä	S-kirje_KiviKonservaattori_laskuja_sama_määrä_sivuja.docx
11:36	John Doe (1003)	S-kirje_KiviKonservaattori_laskuja_sama_määrä_sivuja.docx
11:31	Usetta kirjeitä	Mail Merge - Letter - KiviKonservaattori_MailMerge_FI_vastaanottajat.csv
11:24	()	S-kirje_PenuutusmatkatOy_usetta_vastaanottajia.pdf
10:53	Sulevi Kaakko (93939)	S-kirje_GizmoOy_Yksittäinen_1_sivu_osoitteella.pdf
10:52	Sulevi Kaakko (93939)	S-kirje_GizmoOy_Yksittäinen_1_sivu_osoitteella.docx
10:50	Sulevi Kaakko (93939)	S-kirje_GizmoOy_Yksittäinen_1_sivu_osoitteella.pdf
10:47	()	mail_logo_ja_osoite.pdf
Ei enempää asiakirjoja saatavilla		

iPost Web & Printer Driver ovat lisäpalveluita Post Messagingin iPost tulostus- ja postituspalveluun.

iPost Web on verkkoportaali, jonka avulla käyttäjä voi selaimen kautta ladata tiedostoja lähetettäväksi kirjeinä iPost-palvelun kautta. Portaalista voi lähettää sekä yksittäisiä kirjeitä että kirje-eriä. iPost Web soveltuu erinomaisesti esimerkiksi asiakastiedotteiden ja markkinointiviestien lähettämiseen.

iPost Printer Driver on tulostinajuri, joka voidaan asentaa työasemalle. Sen avulla käyttäjä voi tulostaa omalta työasemaltaan muista ohjelmista kirjeitä lähetettäväksi iPost-palvelun kautta.

iPost Web & Printer Driver lisäpalveluiden kautta voit käyttää iPostin jakelukanavia. Oletuksena palvelussa on käytettävissä Postin Economy ja Priority -kirjeet ja sähköinen OmaPosti -viesti, jonka avulla voit säästää kirjeiden toimituskuluissa ja taata vastaanottajalle turvallisen digitaalisen viestin.

1. Palvelun rajoitukset

Kirje

- Varsinaisen kirjeen sivujen tulee olla A4-kokoisia ja pystysuuntaisia.
- Kirjeen tiedostomuoto on joko Word DOC/DOCX tai PDF.
 - o Fontit on aina upotettava PDF-tiedostoihin.
 - o Word-dokumenteissa erikoisfontit voivat aiheuttaa ongelmia iPost Web -palvelussa. Pyri käyttämään yleisimpiä fontteja.
 - o Kirjeessä osoite ei saa olla kuvamuodossa, muuten sitä ei tunnisteta.
- Kirjeen tulee noudattaa iPostin kirjemäärityksiä. Postin merkinnöille varatuille alueille ei saa tulla merkintöjä.
- Kirjeen enimmäisarkkimäärä on 60, jolloin yhdessä kirjeessä voi olla liitteineen enintään
 - o 60 sivua yksipuoleisessa tulostuksessa
 - o 120 sivua kaksipuoleisessa tulostuksessa
 - o HUOM! Kaksipuoleisessa tulostuksessa lisätään parittoman määrän sivuja sisältävän kirjeen ja liitteiden perään aina tyhjä sivu. Liitteet aloitetaan aina uudelta arkilta.
- iPost Webissä ei ole suoraan mahdollista valita ylimääräistä osoitesivua. Ohjeistuksessa on erikseen kuvattu, miten ylimääräinen osoitesivu voidaan lisätä yksittäiselle kirjeelle tai Mail Merge -työlle.

Liitteet

- iPost Webissä liitteiden tulee olla aina PDF-tiedostoja. iPost Printer Driverissa liite voi olla myös DOC tai tiedosto voidaan tulostaa liitteeksi.
- Liitteitä ei tallenneta palveluun vaan ne pitää ladata aina kirjeelle tai kirje-erälle uudestaan.
- Liitteissä voidaan käyttää pystysuuntaisia A4, A3 tai A5 -kokoisia sivuja.
 - o A3-sivut pienennetään. Huomaathan, että tämä voi heikentää luettavuutta
 - o A5-sivut keskitetään A4-paperin keskelle.

Mail Merge osoiteluettelo

- Osoitetiedoston hyväksytyt tiedostomuodot ovat CSV ja Excel (XLSX).
- Suosittelemme käyttämään Postin tarjoamia Mail Merge -osoitetietopohjia.
- Osoitetiedoston rivimäärän (kirjeiden vastaanottajien osoitteet) enimmäiskoko on 5000 kappaletta vastaanottajia.

2. Käyttöliittymän kieli

iPost Web -käyttöliittymä tukee tällä hetkellä kahta kieltä: suomea ja englantia. Riippuen selaimesi asetuksista käyttöliittymä käyttää automaattisesti toista kielistä.

Mikäli selaimesi kielivalinta on englanti tai ruotsi, mutta haluat suomenkieliset käyttöliittymän, vaihda selaimessa language-asetukseksi Finnish/Suomi. Esimerkiksi Firefoxissa tämä tapahtuu seuraavasti:

Tools (Työkalut) - Settings (Asetukset) - etsi language (kieli) ja vaihda "Choose your preferred language for displaying pages" (Valitse kielet, joilla sivut näytetään) -näkömystä Finnish ensisijaiseksi kieleksi. Tarvittaessa kysy lisätietoja omalta IT-tueltasi.

3. iPost Web käyttöliittymän esittely

TESTIASIAKAS

Suodatin ▾

Haku

07 kesä 2024 - 14 kesä 2024

12 kesä 2024

14.17

1, Address (01234)

PD test 1 letter 116 pages A-K.pdf

14.16

Useita kirjeitä

PD test 1 letter 116 pages A-K.pdf

34

14.02

1, Address (01234)

PD test 1 letter 116 pages A-K.pdf

14.01

1, Address (01234)

PD test 1 letter 116 pages A-K.pdf

10 kesä 2024

15.53

Asiakas, Testi (99999)

TESTIASIAKAS.pdf

15.35

Asiakas, Testi (99999)

TESTIASIAKAS

15.18

Asiakas, Testi (99999)

TESTIASIAKAS.docx

07 kesä 2024

09.28

N/A

Document3

Ei enempää asiakirjoja saatavilla

Käyttöliittymän yläreunassa on työkalupalkki ja sen alla on kirjearkisto, josta näet lähettämäsi kirjeet ja niiden statuksen.

Kirjearkistossa yksittäisten kirjeiden rivillä näytetään vastaanottajan nimi ja suluissa postinumero. Mikäli kyse on useamman kirjeen erästä, näytetään oletuksena kirje-erästä yksi rivi, jolla lukee Useita Kirjeitä. Klikkaamalla tätä riviä saat kirje-erän yksittäiset kirjeet näkyviin.

14 kesä 2024							
08.01	Useita kirjeitä	Mail Merge - Brev - mailmerge_svenska-Firefox.csv					
	Meikalainen, Matti (00010)						
	Meikalainen, Tatti (00010)						
	Meikalainen, Ratti (00010)						

Kirjerivin keskimmaisessä sarakkeessa näet kirjeen tiedostonimen. Mikäli lähetetty kirje on osoiteluettelon avulla tehty Mail Merge kirje-erä, näkyy nimenä Mail Merge-teksti, käytetty Mail Merge asetus ja käytetyn osoitetiedoston nimi.

Rivin lopussa näkyy kirjeen statustiedot ja kirjeiden lukumäärä, mikäli kyse on useamman kirjeen lähetys.

Nähdäksesi yksittäisen asiakirjan tarkemmat tiedot, klikkaa kirjeen riviä tai useamman kirjeen erän riviä ja sieltä yksittäistä kirjetä. Asiakirjan tiedot -näkymästä (Document Information) löydät kirjeen tarkemmat tiedot: statuksen, etenemisen, yleistiedot (General), mittarit (metrics) ja metadatan (metadata).

Täällä pystyt myös pysäyttämään/jatkamaan kirjeen lähetystä, vapauttamaan pidätetyn kirjeen/kirje-erän tai peruuttamaan kirjeen/kirje-erän lähetyksen.

Asiakirjan tiedot

Sulje

← Kirje

Pack 1 of 3

Käsitelty

Matti Meikalainen
Mallikuja 1 A
00010 Mallila

Uusi Analysoi

▶ Resume

⏏ Vapauta

📧 Jaa

Peruuta

Eteneminen

Käyttäjä

Ripatti, Matti (ipostweb-test)

Lähetetty

14 kesä 2024 08.01

Käsitelty

14 kesä 2024 08.01

Tulostettu

14 kesä 2024 (est.)

Lähetetty

17 kesä 2024 (est.)

Toimitettu

20 kesä 2024 (est.)

Yleinen

Kustannus

€0,00

Kirjeen koko

1 sivua, 1 arkkia

Väri

Väri-Färg-Color

Toimitus

Digital+Priority

Delivery Band

Digital+Priority

Kirjekuori

Standard

Paperi

A4-Standard

Kaksipuoleinen tulostus

Ei

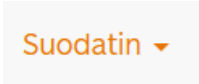
Vastaanottajat

Useita

Mittarit

Metadata

iPost Webin käyttöliittymän työpalkissa on seuraavat toiminnot:

Kuvake	Toiminto	Tarkoitus
	Suodatin (Filter)	Täällä voit asettaa, tallentaa ja tyhjentää suodattimia. Katso tarkemmat tiedot kohdasta Suodatin
	Hakukenttä	Hakukentässä voit hakea sanahauulla kirjeitä. Katso tarkemmat tiedot kohdasta Haku
	Suodattimen yhteenveto	Kun viet hiiren osoittimen kuvakkeen päälle, näet onko jokin suodatin käytössä
	Päivitä iPost Webin näkymä (Refresh)	Voit nopeuttaa tietojen päivittymistä näkymään.
	Lähetä kirjeitä (Print)	Klikkaa päästäksesi lähettämään kirjeitä, kirje-eriä tai Mail Merge-töitä.



Käyttäjä (User)

Täällä pääset näkemään ja muuttamaan käyttäjätietojasi, määrittämään esimiehen, sähköposti-ilmoitusasetukset, vaihtamaan salasanan ja kirjautumaan ulos järjestelmästä.



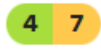
Ohjeet (Help)

Täällä voi selata valmistajan englanninkielistä ohjetta.

4. Kirjeiden/Kirje-erien statukset

Alla on lista iPost Webin etusivulla (Consolessa) näkyvistä statuskuvakkeista ja niiden merkitys:

Kirjeen/Kirje-erän status	Kuvake	Selitys
Otettu vastaan (Received)		Kirje on syötetty ja sitä aletaan käsitellä iPost Web -järjestelmässä.
Käsittelyssä (Analysing)		Kirjettä on alettu käsittelemään.
Käsitelty (Processed)		Kirje on käsitelty onnistuneesti. Tässä vaiheessa kirje voidaan vielä pysäyttää tai peruuttaa.
Käsitelty (Processed)		Usean kirjeen erä, joka on käsitelty onnistuneesti. Tarkempi kirjekohtainen status näkyy avaamalla kirje-erä ja yksittäiset kirjeet.
Koottu ladattavaksi tulostusta varten (Confirmed Downloaded for Printing)		Kirje on käsitelty ja siirretty iPostin käsittelyyn. Tässä vaiheessa kirjettä ei voi enää pysäyttää/peruuttaa.
Peruttu (Cancelled)		Kirje on peruutettu. Mikäli kirje halutaan myöhemmin käsittelemään, pitää se lähettää uudelleen.
Epäonnistunut (Failed)		Yksittäisen kirjeen käsittely on epäonnistunut. Avaa kirje nähdäksesi tarkempi syy.
Epäonnistunut (Failed)		Usean kirjeen erän käsittely on epäonnistunut kokonaan. Avaa erä ja yksittäiset kirjeet nähdäksesi tarkempi syy.

Epäonnistunut (Failed)		Osa kirjeistä epäonnistunut, tarkempi syy löytyy avaamalla erä ja yksittäiset epäonnistuneet kirjeet.
Epäonnistunut – Käsittely epäonnistui (Failed - Unable to process)		Aineiston käsittely on epäonnistunut kokonaan.
Epäonnistunut (Failed - Unable to process submission)		Aineiston käsittely on epäonnistunut kokonaan
Käsitelty ja Pidossa (Processed and Held)		Usean kirjeen erästä osa on asetettu pitoon. Avaa kirje-erä ja yksittäiset kirjeet nähdäksesi tarkempi syy pidättämiselle.
Held (Pidossa)		Tarkempi syy kirjeen pidättämiselle löytyy avaamalla erä ja yksittäiset kirjeet (esim. Held - Invalid Postcode)

5. Suodatin (Filter)

iPost Webin etusivu (Console) näyttää oletuksena kaikki viimeisen seitsemän päivän aikana lähetetyt kirjeet, joihin käyttäjällä on katseluoikeus. Riippuen organisaation valinnoista, voi käyttäjä nähdä myös muiden käyttäjien kirjeitä.

Jos haluat nähdä kirjeet tietyltä ajanjaksolta, tietyllä statuksella tai tietyltä käyttäjältä, voi tehdä suodatuksen, joka näyttää vain suodatuksen mukaiset kirjeet.

Asiakirjojen suodattaminen

Sulje

Tili

ipostweb-test

Valitse tili

Käyttäjä

Ei käyttäjäsuodatinta

☐

Sisällytä alatiilit

Tila

Käsitellään

Onnistunut

Epäonnistunut

Pidossa

Peruttu / kuitattu

Palautunut

Ajanjakso

☒

Määritä ajanjakso

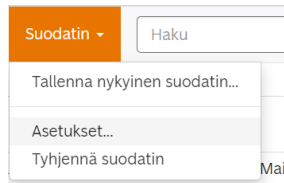
07 kesä 2024 - 14 kesä 2024

Käytä

Sulje

Suodattimen määrittäminen tapahtuu seuraavasti:

1. Klikkaa suodatin-painiketta (Filter) työkalupalkista ja valitse Asetukset... (Settings...)



2. Mikäli organisaationne käytössä on alatilejä, valitse Tili-kohdasta (Account) se tili, jolta haluat kirjeitä suodatettavan. Oletuksena suodatus tapahtuu sillä tilillä, jolla käyttäjän tunnus on.

Asiakirjojen suodattaminen

Sulje

Tili

ipostweb-test

Valitse tili

Käyttäjä

Ei käyttäjäsuodatinta

☐ Sisällytä alatilit

Tila

Käsitellään

Onnistunut

Epäonnistunut

Pidossa

Peruttu / kuitattu

Palautunut

Ajanjakso

☒ Määritä ajanjakso

07 kesä 2024 - 14 kesä 2024

Käytä

Sulje

3. Jos haluat vain tietyn käyttäjän tai tiettyjen käyttäjien kirjeet, valitse Käyttäjä-kohdasta (User) käyttäjät rastittamalla halutut käyttäjät.
4. Mikäli organisaatiollanne on käytössä alatilejä ja haluat suodattimen huomiovan käyttämäsi tilin ja alatilit suodatuksessa, rastita Sisällytä alatilit -valinta (Include sub-accounts).
5. Valitse Tila-kohdasta (Status) ne kirjeiden tilat, joiden haluat näkyvän suodatettuna.
6. Jos haluat nähdä kaikki kirjeet tietyltä ajanjaksolta, määritä aikaväli Ajanjakso-kohdasta (Date Range) klikkaamalla mustaa kalenterikuvaketta ja valitsemalla sieltä haluttu ajanjakso.

- Kun kaikki valinnat on tehty, klikkaa Käytä-painiketta (Apply), jonka jälkeen iPost Webin Consolen näkymä päivittyy suodattimen mukaiseksi.

Asiakirjojen suodattaminen

Sulje

Tili

ipostweb-test

Valitse tili

Käyttäjä

Murju, Waldemar

X

☐ Sisällytä alatilat

Tila

Käsitellään

Onnistunut

Epäonnistunut

Pidossa

Peruttu / kuitattu

Palautunut

Ajanjakso

☒ Määritä ajanjakso

27 touko 2024 - 13 kesä 2024

Käytä

Sulje

- Etusivu (Console) näyttää kirjeet, jotka täsmäävät suodatukseen.

posti Suodatin Haku			
03 kesä 2024 - 05 kesä 2024			
05 kesä 2024			
13.59	Karlsson, Jan (00011)	malli_logo_ja_osoite.pdf	
11.23	Useita kirjeitä	Mail Merge - Letter - lyhyt_csvlista2.csv	7 1
10.37	Useita kirjeitä	Mail Merge - Letter - lyhyt_csvlista2.csv	7 1
10.07	Karlsson, Jan (00011)	malli_logo_ja_osoite.pdf	
08.05	Useita kirjeitä	Yksi_lasku	2

- Mikäli valitulta ajanjaksolta ei löydy kirjeitä, jää näyttö tyhjäksi. Tee tällöin joko uusi suodatus tai tyhjennä suodatin.

Suodatin

Haku

Tallenna nykyinen suodatin...

Asetukset...

Tyhjennä suodatin

- Mikäli haluat käyttää suodatinta myöhemmin, voit myös tallentaa sen. Valitse Suodatin, Tallenna nykyinen suodatin... (Save Current Filter), Anna suodattimelle nimi (Enter a name for the filter) ja klikkaa OK tallentaaksesi suodatin.

Tallenna suodatin

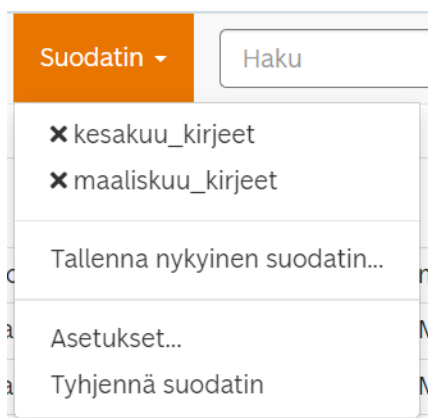
Anna suodattimelle nimi

Kirjeet 03-05 kesäkuuta 2024

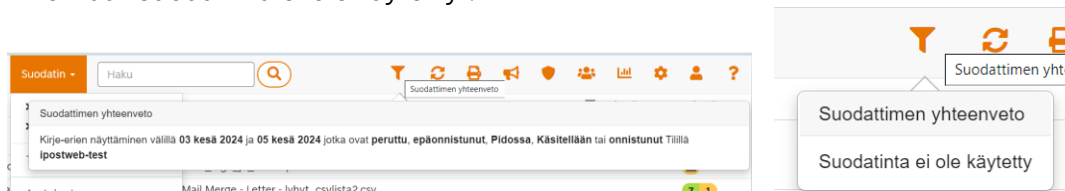
OK

Peruuta

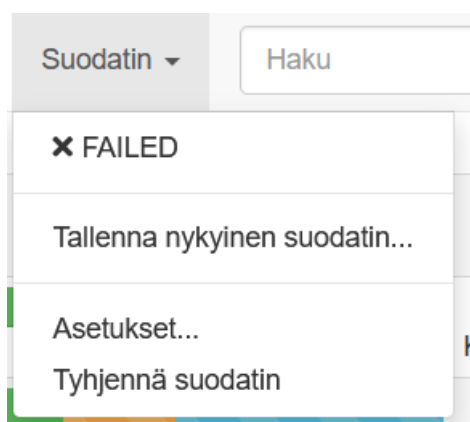
11. Tallennetut suodattimet näkyvät suodatin valikossa, josta voit aktivoida ne. HUOM! Nimen edessä oleva **x**-merkki poistaa suodattimen, joten älä paina sitä ellet todella halua poistaa suodatinta.



12. HUOM! Mikäli sinulla on suodatin jo käytössä, uudet kirjeet eivät välttämättä näy Consolessa, jos ne eivät täytä suodattimen asetuksia. Voit aina tarkistaa mikä suodatin on käytössä Consolestä viemällä hiiren osoittimen työkalupalkin suodattimen yhteenveto -kuvakkeen (Filter summary) päälle. Suodattimen yhteenveto näyttää asetukset, jos niitä on käytössä tai ilmoittaa "Suodatinta ei ole käytetty".



13. Kun et enää tarvitse suodatinta, tyhjennä suodatus valitsemalla Suodatin – Tyhjennä suodatin (Filter – Clear Filter)



14. Tallennetun suodattimen voi poistaa Suodatin-valikosta (Filter) suodattimen edessä olevasta **x**-merkistä.

Suodatin ▾

Haku

✕ kesakuu_kirjeet

✕ maaliskuu_kirjeet

Tallenna nykyinen suodatin...

Asetukset...

Tyhjennä suodatin

6. Haku

Voit käyttää Consolen hakutoimintoa kirjeiden ja kirje-erien etsimiseen. Hakutoiminto on oletuksena rajoitettu vastaanottajan osoitetietoihin.

Consolen hakutoiminnolla voidaan etsiä kirjeitä seuraavien tietojen perusteella:

- vastaanottajan nimellä tai sen osalla
- käytetyn tiedostonimellä tai sen osalla
- Käyttäjän nimellä tai sen osalla
- metadatatalla, esimerkiksi kustannuspaikalla (CostCode)
- Kirjeen (Job GUID) tai käsittelyerän (Pack GUID) yksilöllisellä tunnistenumeraalla

Jos haluat hakea osittaisella tiedolla, esimerkiksi nimen osalla, on hyvä käyttää %-merkkejä tai lainausmerkkejä (") merkkijonon molemmin puolin, jolloin etsintä voi antaa enemmän tuloksia.

posti

Suodatin •

%svenska%

🔍

🔝

🔄

🗑️

🔊

📌

👤

⚙️

?

📅 07 kesä 2024 - 14 kesä 2024

14 kesä 2024

1.09	🔍 Uusinta kirjettä	Mail Merge - brev - mailmerge_svenska.csv	1. 2
38.01	🔍 Uusinta kirjettä	Mail Merge - brev - mailmerge_svenska-Firefox.csv	1

12 kesä 2024

0.35	🔍 Uusinta kirjettä	Mail Merge - brev - mailmerge_svenska - missing mandatory address.xlsx	2
0.28	🔍 Uusinta kirjettä	Mail Merge - brev - mailmerge_svenska - missing mandatory address.xlsx	2

11 kesä 2024

4.58	N/A	Mail Merge - brev - mailmerge_svenska-Vivaldi.csv	🔍
4.53	🔍 Uusinta kirjettä	Mail Merge - brev - mailmerge_svenska-Vivaldi.csv	1
4.42	N/A	Mail Merge - brev - mailmerge_svenska.xlsx	🔍

Haun voi sulkea klikkaamalla hakukentästä **x**-merkkiä

Suodatin  

7. Valmiit mallit

Postilla on valmiit mallitiedostot Mail Merge datatiedostoille (Excel (XLSX, CSV)) ja ylimääräiselle osoitesivulle (PDF, DOCX). Nämä tiedostot ovat ladattavissa iPost Webin tuotesivulta Posti.fi:ssä.

PDF-osoitte sivu pitää tulostaa PDF-ohjelmasta ajurilla tai tallentaa levyllä toisella nimellä ja ladata käyttöliittymään.

CSV-tiedosto tulee tallentaa CSV UTF-8 muodossa.

8. Ylimääräinen osoitesivun lisääminen Consolessa

iPost Webin kautta syötetyille kirjeille voidaan lisätä rajoitetusti ylimääräinen osoitesivu. Alla on käytettävissä olevat vaihtoehdot:

1) Yksittäisille kirjeille

Yksittäisille kirjeille voidaan käyttää Posti Messagingin valmiiksi tekemiä PDF- ja Word-pohjia, joissa on valmiiksi merkittynä osoitekentät ja alue saatetekstille. Pohja ladataan kirjeenä ja varsinainen kirjeaineisto ladataan ensimmäiseksi liitteeksi. Katso tarkemmin kohta *10. Ylimääräisen osoitesivun käyttäminen yksittäisellä kirjeellä Consolessa*.

2) Usean kirjeen erälle

Usean kirjeen erälle ei voi käyttää valmiita PDF- tai Word-pohjia. Tämä voidaan kuitenkin kiertää asettamalla kaikille lähetettävillä kirjeillä ylimääräinen osoitesivu. Katso seuraava kappale

3) Kaikille kirjeille

Mikäli asiakas haluaa, voidaan koko organisaation kaikille kirjeille määrittää pakollinen ylimääräinen osoitesivu. Tähän sivuun tulee vain vastaanottajan osoite eikä siihen ole mahdollista lisätä lähettäjän osoitetta, logoa eikä saatetekstiä.

9. Yksittäisen kirjeen lähettäminen Consolesta

Yksittäisen kirjeen lähettäminen iPost Webin Console-käyttöliittymästä tapahtuu seuraavasti:

1. Klikkaa Consolen työkalupalkista lähetä kirjeitä (tulosta) (Print) kuvake avataksesi Lähetä kirjeitä -näkymä.



2. Valitse vastaanottajat-kohdasta (Recipients) Yksittäinen (Single) lähettääksesi yksi kirje.

Vastaanottajat

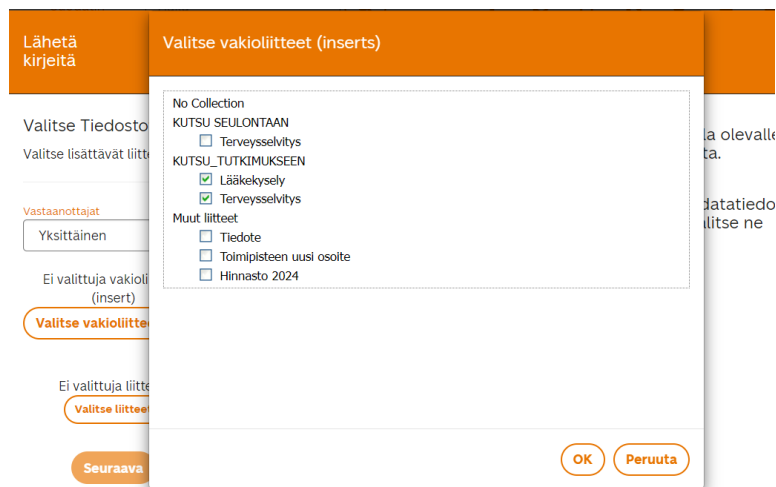
Yksittäinen

3. Mikäli organisaatiollasi on käytössä vakioliitteitä ja haluat käyttää niitä kirjeelle, klikkaa Valitse vakioliitteet (inserts) (Select inserts).

Ei valittuja vakioliitteitä
(insert)

Valitse vakioliitteet (inserts)

4. Valitse haluamasi liitteet klikkaamalla niiden edessä olevaa valintaruutua. Kuittaa valinnat OK-painikkeella tai poistu Peruuta-painikkeella (Cancel).



- Mikäli haluat lisätä kirjeelle liitteitä omalta koneeltasi tai verkkolevyltä, klikkaa Valitse Liitteet (Select attachments) avataksesi liitteet-ikkuna. Liitteiden tulee olla PDF-tiedostoja.

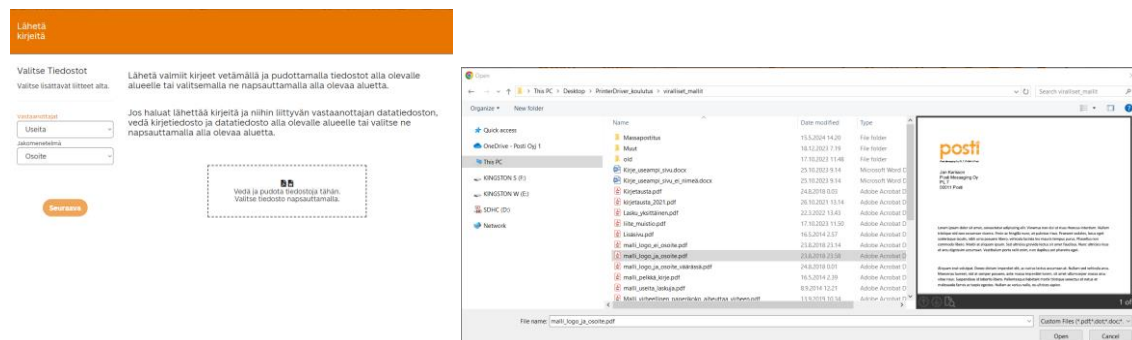
Ei valittuja liitteitä

Valitse liitteet



Liitä tiedostot joko raahaamalla ne Windowsin ikkunasta katkoviivalla merkitylle alueelle Liitteet-ikkunaan (attachments) tai klikkaa samaista aluetta avataksesi Windowsin valintaikkunan. Valitse tiedosto, jonka haluat lähettää ja paina Open ladataksesi tiedosto käyttöliittymään.

- Lisätäksesi kirjeen, toimi samalla tavalla kuin liitteiden kanssa. Joko raahaa ja pudota tiedosto Lähetä kirjeitä -kenttään tai klikkaa kenttää ja valitse tiedostot aukeavasta ikkunasta



- Kun tiedosto on latautunut oikein, se tulee näkyviin käyttöliittymään



8. Kun vakioliitteet, liitteet ja lähetettävä kirje on valittu, paina Seuraava (Next) siirtyäksesi seuraavaan näkymään.

Seuraava

9. Tässä näkymässä näet automaattisen karkean esikatselun, josta voit tarkistaa onko osoite luettavissa oikein ja onko se oikeassa kohdassa.

Punaisella kehyksellä näytetään paikka, josta osoite luetaan. Mikäli osoite ei ole oikeassa kohdassa tai osoitekenttään osuu jotain muuta tekstiä kuin osoite, korjaa kirje alkuperäisessä ohjelmassa ja yritä uudelleen.

Lähetä kirjeitä

Paperi

A4-Standard

Muste

Väri-Färg-Color

Kaksipuoleinen tulostus

Kyllä

Kirjekuori

Standard

Taustasivuv

Ei mitään

Allekirjoitus

Ei mitään

Toimitus

Economy

Viivästetty lähetys

Ei

Edellinen

Lähetä

Postiosioite ✓

postii

Hieno kirj
Pöytäkirja...
10000 Pöytäkirja

Proper ipsum dolor sit amet, consetetur at adipiscing elit. Ut enim invid ut euismod, interdum. Nullam fringilla metus nec convallis vivamus. Praesent fringilla metus, et pulvinar nunc. Praesent sed nisi, ligula eget sociis et quisque laoreet, nibh ante posuere libero, vehicula lacina non mauris tempus parat. Proximas non commodo lobor. Morbi et aliquam ornare. Sed ultrices gravida lectus sit amet tristique. Nunc ultrices nunc et erat dignissim accumsan. Vestibulum porta tunc volutatem, non diam et pharetra eget.

Aliquam erat volutpat. Donec dictum imperdiet vel, ac varius felis arcu. Ornare at nullam vel velit id nisi. Maecenas lacinia, mollit et semper posuere, ante massa imperdiet lorem, sit amet diam congue massa ante varius. Suspendisse ultricies et lobortis bibendum. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nullam ac varius nulla, eu ultrices orper.

Donec varius cursus interdum. Phasellus dapibus, nec id ultricies nulla, tortor justo varius feila, ut vulputate lorem varius et nisi. Duis adipiscing ultrices fructum. Vivamus ac eros quam. Mollis pharetra et felis nec nulla. Mauris varius nisi nec portto interdum. Donec mattis posuere purus, sed elementum nunc sceleris vitae.

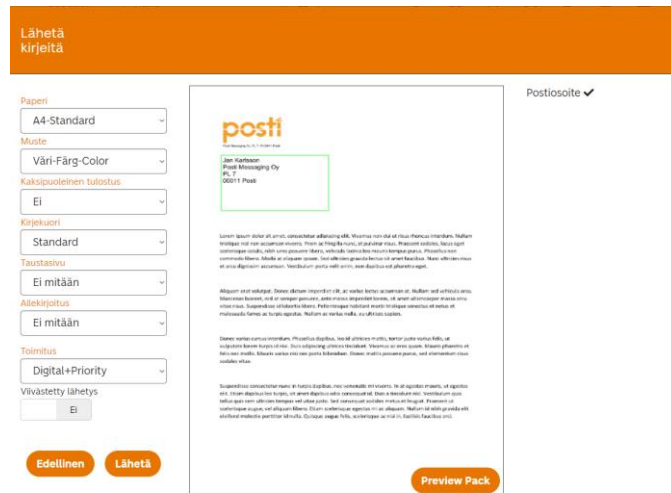
Suspendisse consetetur at nisi de fringilla dapibus, nec venenae in venenae. In et agnata neque, at agnata elit. Ut enim duis do leo torpes, sit amet duiibus ante consequat et. Duis a tristique nisi. Vestibulum quis tellus, quis sem et tristique torques vel vitae. Nulla. Sed consequat socios, varius et blandit. Praesent et sociis et quisque augur, vel aliquam libero. Ut enim acelerisque egestas et ac aliquam. Nullam et id tristique nisi. Elementum molestie porttitor et odio. Quisque sagittis feila, congue et ac nisi lo, feila feila feila ante.

DEUTSCHE

Preview Pack

10. Tässä näkymässä määritetään myös kirjeiden tulostus- ja lähetyasetukset. Organisaatiollasi voi olla valmiiksi määritettynä oletusasetukset.

Mikäli nämä asetukset käyvät kirjeellesi, voit valita suoraan Lähetä-kirje (Send). Muussa tapauksessa määritä haluamasi asetukset:



Paperi (paper): valittavana on A4-Standard

A4-Standard on tavallinen tulostuspaperi, jota käytetään yleensä eniten.

Muste (Ink): valintoja on vain kaksi, väri-färg-color tai mustavalko-svartvit-blackwhite.

Kaksipuoleinen tulostus (Print Both Sides): voit valita joko yksi- tai kaksipuoleisen tulostuksen

Kirjekuori (Envelope): vaihtoehtoja on vain yksi, Standard

Taustasivu (Stationery): Tämä on ominaisuus, jolla voidaan lisätä kirjeen taustalle esimerkiksi logo ja ylä- sekä alatunnisteet. Mikäli organisaatiollesi on määritetty taustasivuja, voit valita sellaisen.

Allekirjoitus (Signature), ei käytössä!

Toimitusvaihtoehtoja (Delivery) on useita:

- 1) Priority, pelkkä Priority-kirje
- 2) Economy, pelkkä Economy-kirje
- 3) Digital + Priority, OmaPosti-kanava + Priority kirje. Mikäli vastaanottajalla on OmaPosti käytössä ja vastaanottaja sallii organisaatiosi kirjeet, ohjautuu kirje vastaanottajan OmaPostiin. Muussa tapauksessa vastaanottajalle toimitetaan Priority-kirje.

- Mikäli haluat ajastaa lähetyksen myöhempään ajankohtaan, valitse Viivästytetty lähetys (Delay Sending) ja valitse päivämäärä, jolloin kirje saa lähteä tulostukseen.

Viivästetty lähetys

Ei

12 syys 2024

OK

Peruuta

11. Mikäli haluat tarkistaa jo liitettyt liitetiedostot tai lisätä niitä, voit palata edelliselle sivulle painamalla Edellinen-painiketta (Previous).

Edellinen

12. Kun kirjeen asetukset on määritetty, paina Lähetä-painiketta (Send) lähettääksesi kirje.

Lähetä

13. Kun kirje on lähetetty, sulkeutuu Lähetä kirjeitä -ikkuna (Send Letters) ja Consolen päänäkymä tulee takaisin näkyviin. Lähetettäväsi kirje ilmestyy lähetettyjen kirjeiden listalle hetken kuluttua (kuvassa korostettu keltaisella). Kirjeen statuksena näkyy Vastaanotettu/Käsitellään (Received/Analysing), jolloin sitä ei voi vielä tarkastella.

posti

TEST

Suodatin ▾

31 May 2024 - 07 Jun 2024

07 kesä 2024

07.43	Received	malli_logo_ja_osoite.pdf	
07.41	+ Karlsson, Jan (00011)	malli_logo_ja_osoite.pdf	

06 kesä 2024

14. Kun kirje on käsitelty, poistuu Käsitellään (Analysed/Received) ja tilalle tulee vastaanottajan nimitiedot ja postinumero. Mikäli kirje on onnistuneesti luettu, rivin perään vaihtuu vihreä oikein-merkki. Tässä vaiheessa voit tarkastella kirjettä klikkaamalla kirjeen riviä (Katso lähetetyn kirjeen tietojen tarkastelu)

07 kesä 2024			
07.43	✚ Karlsson, Jan (00011)	malli_logo_ja_osoite.pdf	✓
07.41	✚ Karlsson, Jan (00011)	malli_logo_ja_osoite.pdf	✓

15. Jos kirjeessä on virhe, joka estää kirjeen lähettämisen, tulee rivin perään valkoinen rasti punaisella pohjalla. Näitä kirjeitä ei lähetetä iPost-tuotantoon vaan kirje pitää korjata ja lähettää uudelleen (Katso virheiden selvittäminen)



16. Mikäli käyttäjän lähettämä kirje on asetettu pitoon, ilmestyy rivin loppuun keltaisella pohjalla oleva musta huomiomerkki.



Jos kirjeillesi on määritetty hyväksymismenettely, täytyy esimiehesi tai pääkäyttäjän vapauttaa kyseinen kirje lähetettäväksi eteenpäin.

Mikäli olet valinnut toimitustavaksi Hold, voit vapauttaa kirjeen itse. (Katso kappale 15. Pitoon asetetut kirjeet/kirje-erät ja niiden vapauttaminen)

17. Jos huomaat kirjeen lähettämisen jälkeen jonkin virheen kirjeessä tai vastaanottajassa, tai haluat muusta peruuttaa kirjeen, voit peruuttaa sen 30 minuutin kuluessa lähettamisestä. Kirjeet siirretään iPostiin käsiteltäväksi eräajoissa ja siirron jälkeen kirjettä ei voi enää peruuttaa. (Katso kappale 14. Kirjeen tai kirje-erän peruuttaminen)

10. Ylimääräisen osoitesivun käyttäminen yksittäisellä kirjeellä Consolessa

Toimi samoin kuin yksittäistä kirjettä lähettäessä seuraavin muutoksin

1. Lataa Postin Etusivu_standard.doc -etusivupohja ja syötä sille vastaanottajan osoite ja mahdollinen saateteksti. Tallenna tiedosto PDF-muodossa työasemallesi. Voit käyttää myös organisaation omaa pohjaa, jossa voi olla ylä- ja alatunnisteita.
2. Lataa syntynyt osoitesivu PDF varsinaisena kirjetiedostona ja lisää kirjetiedosto liitteenä.
3. Lisää tarvittaessa vakioliitteet ja muut liitteet, määritä asetukset ja lähetä kirje normaalisti kappaleen 9. Yksittäisen kirjeen lähettäminen Consolesta -ohjeen mukaisesti.

Lähetä kirjeitä

Valitse Tiedostot

Valitse isottevat liitteet alta.

Vastaanottajat

Useita

Jakomenetelmä

Osoite

1 Valiolite (insert) valittu

Valitse valioliteet (insert)

1 liite valittu

Valitse liitteet

Seuraava

Lähetä kirjeitä

Lähetä valmiit kirjeet vetämällä ja pudottamalla tiedostot alla olevalle alueelle tai valitsemalla ne napsauttamalla alla olevaa aluetta.

Jos haluat lähettää kirjeitä ja niihin liittyvän vastaanottajan datatiedoston, vedä kirjetiedosto ja datatiedosto alla olevalle alueelle tai valitse ne napsauttamalla alla olevaa aluetta.

Kirje_Hillevi_Hilvi_kansi.pdf (51.9 KB) - 1 page

Paperi

A4-Standard

Muste

Väri-Färg-Color

Kaksipuoleinen tulostus

Kyllä

Kirjekuori

Standard

Taustasivu

Ei mitään

Allekirjoitus

postfi

Posti Kirje

Posti Kirjeen Nro 1

Posti Kirjeen Nro 1

11. Usean kirjeen lähettäminen Consolesta

iPost Webissä on käytössä kaksi eri tapaa lähettää usean kirjeen erä:

- 1) Valmis PDF, jossa on useita kirjeitä, joiden sisältö ja sivumäärät voi vaihdella kirjeittäin
- 2) Mail Merge, jossa voidaan luoda yhtä kirjepohjaa ja osoitetiedostoa käyttäen usean kirjeen lähetyserä.

Alla on kuvattuna molemmat tavat.

1) Valmis PDF, jossa on useita kirjeitä

1. Klikkaa Consolen työkalupalkista lähetä kirjeitä (tulosta) (Print) kuvake avataksesi Lähetä kirjeitä (Send Letters) -näköm.



2. Valitse vastaanottajat-kohdasta (Recipients) Useita (Multiple) lähettääksesi useita kirjeitä.

Vastaanottajat

Useita

▼

3. Jakomenetelmä-kohdassa (Split method) valitaan tapa, jolla kirjeet tunnistetaan ja erotellaan toisistaan. Oletuksena etsitään osoitetta (Address). Tämä toimii yleensä hyvin, joten voit pitää tämän valinnan käytössä.

Mikäli jokaiselle vastaanottajalle on sama määrä sivuja, voit käyttää myös Sivumäärä (Page count) valintaa ja kertoa kirjeiden sivumäärä, esim. 2 per kirje. Älä kuitenkaan käytä Sana-jakomenetelmää (Word). Se ei välttämättä toimi oikein.

Posti Messaging Oy PL 7, 00011 POSTI, Y-tunnus: 2876876-7, Kotipaikka: Helsinki, posti.fi

Vastaanottajat

Useita

Jakomenetelmä

Osoite

Vastaanottajat

Useita

Jakomenetelmä

Sivumäärä

2

Sivut

- Valitse ja liitä haluamasi vakioliitteet ja liitteet kirje-erälle kuten yksittäisen kirjeen kohdalla. Huomaathan, että nämä tiedostot liitetään kaikkiin kirjeisiin mukaan. Usean kirjeen lähetyksessä ei pidä käyttää henkilökohtaisia liitteitä.
- Lataa kirjeaineiston sisältävä PDF-tiedosto kuten yksittäisenkin kirjeen kohdalla.
- Kun tiedosto on latautunut oikein, se tulee näkyviin käyttöliittymään.

Lähetä kirjeitä

Valitse Tiedostot
Valitse lisättävät liitteet alta.

Lähetä valmiit kirjeet vetämällä ja pudottamalla tiedostot alla olevalle alueelle tai valitsemalla ne napsauttamalla alla olevaa aluetta.

Vastaanottajat

Useita

Jakomenetelmä

Osoite

Jos haluat lähettää kirjeitä ja niihin liittyvän vastaanottajan datatiedoston, vedä kirjetiedosto ja datatiedosto alla olevalle alueelle tai valitse ne napsauttamalla alla olevaa aluetta.

laskuja.pdf (222.9 KB) - 11 pages

1 Vakioliite (insert) valittu

Valitse vakioliitteet (inserts)

1 liite valittu

Valitse liitteet

Seuraava

- Kun vakioliitteet, liitteet ja lähetettävä kirje on valittu, paina Seuraava (Next) siirtyäksesi seuraavaan näkymään.

Seuraava

8. Automaattisessa esikatselussa näet kirje-erän ensimmäisen sivun, jossa voit tarkistaa onko osoite luettavissa oikein ja onko se oikeassa kohdassa. Punaisella kehyksellä näytetään paikka, josta osoite luetaan.

Mikäli esikatselussa osoite ei ole oikeassa kohdassa tai osoitekenttään osuu jotain muuta tekstiä kuin osoite, korjaa kirje alkuperäisessä ohjelmassa ja yritä uudelleen.

9. Jos esikatselun kirje on kunnossa, valitse kirjeiden tulostus- ja lähetysasetukset kuten yksittäisenkin kirjeen kohdalla.
10. Tarvittaessa voit vielä palata takaisin edelliseen näkymään klikkaamalla Edellinen-painiketta (Previous).

Edellinen

11. Kun kirje-erän asetukset on määritetty, paina Lähetä-painiketta (Send) lähettääksesi kirjeet.

Lähetä

12. Kun kirje-erä on lähetetty, sulkeutuu Lähetä kirjeitä ikkuna (Send Letters) ja Consolen päänäkymä tulee takaisin näkyviin. Riippuen erän koosta, voi erän ilmestyminen Consoleen kestää useita kymmeniä sekunteja. Älä koskaan lähetä kirje-erää heti uudestaan.

Lähtetäsi kirje-erä ilmestyy lähetettyjen kirjeiden listalle hetken kuluttua. Kirje-erää luettaessa näkyy harmaa palkki, jossa eri väreillä ilmoitetaan, kuinka paljon erästä on käsitelty (oranssi: valmistellaan, sininen: käsittelyssä, vihreä: käsitelty)

07 kesä 2024			
13.13		laskuja.pdf	5

Kun kaikki kirjeet on käsitelty, Statukseksi muuttuu Useita kirjeitä ja rivin loppuun tulee kirje-erän lukumäärä ja värikoodilla onnistuneet (vihreä), epäonnistuneet (punainen) ja pidossa olevat (keltainen).

12.50	Useita kirjeitä	laskuja.pdf	9 1
-------	-----------------	-------------	-----

Epäonnistuneet tai pidossa olevat kirjeet eivät pysäytä onnistuneita kirjeitä. Erästä onnistuneet toimitetaan eteenpäin. Epäonnistuneet kirjeet tulee korjata ja lähettää uudelleen. Pidossa olevat tulee vapauttaa ennen kuin ne lähtevät eteenpäin.

Näet tarkemmat tiedot kirjeen pidätyksen syystä tai virheestä avaamalla kirje-erä klikkaamalla kyseistä riviä. Tämä avaa täydellisen listan kirjeistä, josta voit avata kirjeet, jotka vaativat huomiota (virheelliset, pidossa). Näet kirjeen tiedoista tarkemman syyn virheestä/pidätyksestä.

12.50	Useita kirjeitä	laskuja.pdf	9 1
	Doe, James (0112)		✓
	Medelvensson, James (02909)		✓
	Besättning, Mina (10001)		✓
	Oy, Kapu-Ari (30003)		✓
	Oy, Derwanga (91019)		✓
	Doe, James (0112)		✓
	Medelvensson, James (02909)		✓
	Besättning, Mina (10001)		✓
	Oy, Kapu-Ari (30003)		✓
	Oy, Derwanga (91019)		⚠
08.02	Karlsson, Jan (00011)	malli_logo_ja_osoite.pdf	⚠
07.43	Karlsson, Jan (00011)	malli_logo_ja_osoite.pdf	✓
07.41	Karlsson, Jan (00011)	malli_logo_ja_osoite.pdf	✓

Huomaathan, että pidossa olevat kirjeet vaativat vapauttamisen (Katso kohta 15. *Pitöön asetetut kirjeet/kirje-erät ja niiden vapauttaminen*)

13. Mikäli kirje-erä tai sen yksittäisiä kirjeitä täytyy peruuttaa, voit tehdä sen 30 minuutin kuluessa lähettämisestä. Siirrettyjä kirjeitä ei voi enää peruuttaa. (Katso kohta 14. *Kirjeen peruuttaminen*)

2) Mail Merge

Mail Merge on iPost Webin työkalu, jolla voidaan luoda yhdestä kirjepohjasta ja osoitetiedostosta (CSV tai Excel) usean kirjeen lähetyserä.

Mail Mergeen voidaan käyttää Postin valmiita CSV- ja Excel-osoitetiedostopohjia. Postin valmiit pohjat ovat heti käytettävissä ja niitä on suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi.

Näille on määritetty valmiiksi omat osoitekentät kirjeillä.

Organisaatiollesi voi olla myös tehty omia osoitetiedostopohjia, joissa on poikkeavia otsikointeja ja sisältöjä. Huomaathan, että näiden käyttäminen edellyttää, että iPost Web -järjestelmään on tehty vastaavat Mail Merge -asetukset, jotta niitä voi käyttää.

Luo Mail Merge kirje-erä seuraavasti:

1. Luo CSV- tai Excel-osoiteluettelo joko Postin 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.

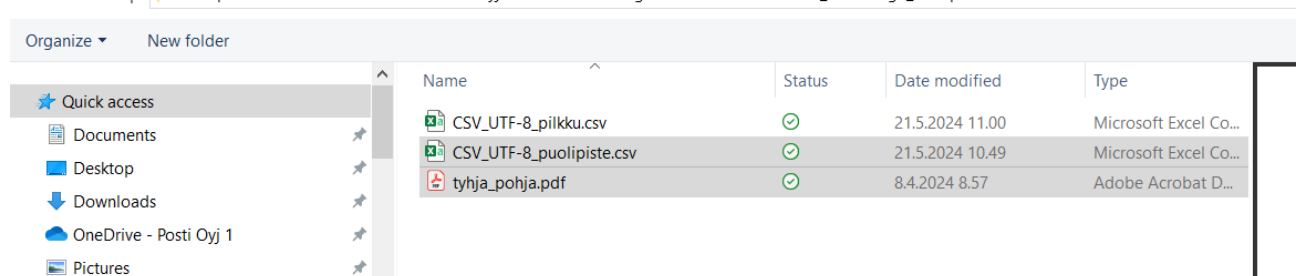
- Siirry Consoleen ja klikkaa työkalupalkista lähetä kirjeitä (tulosta) (Print) kuvake avataksesi Lähetä kirjeitä (Send Letters) -näkymä.



- Valitse ja liitä aivan ensimmäiseksi haluamasi liitteet kirje-erälle samalla tavalla kuin yksittäisen kirjeen kohdalla. Mikäli lataat kirjeaineiston ja CSV:n ensin, ei liitteitä voi lisätä enää! Tärkeää: Vaikka järjestelmässä vakioliitteet näkyvät myös Mail Merge töitä syötettäessä, ne eivät toimi Mail Mergen kanssa.

Huomaathan, että nämä tiedostot liitetään kaikkiin kirjeisiin mukaan. Usean kirjeen lähetyksessä ei pidä käyttää henkilökohtaisia liitteitä

- Mikäli haluat käyttää **ylimääräistä osoitesivua** Mail Merge -työn kaikilla kirjeillä, lataa kirjeaineisto liitteenä ja käytä kirjeenä Etusivu_standard.doc -pohjaa. Tälle pohjalle voit lisätä myös tarvittaessa saatetekstin, joka tulee kaikille vastaanottajille (katso kohta 10. ylimääräisen osoitesivun käyttäminen yksittäisellä kirjeellä Consolessa).
- Lataa kirjeaineisto tai ylimääräinen osoitesivu ja CSV-tiedosto joko raahaamalla ja pudottamalla tiedostot Lähetä kirjeitä -kenttään tai klikkaa kenttää ja valitse tiedostot avautuvasta ikkunasta



- Kun kirjeaineisto ja osoiteluettelo on luettu oikein, tiedostojen nimet ilmestyvät Lähetä kirjeitä -ikkunaan (Send Letters) . Samalla liitetiedostojen ja vakioliitteiden valintaikkunat häviävät.

Lähetä kirjeitä

Valitse Tiedostot

Valitse lisättävät liitteet alta.

Yhdistäminen

None Available

Lähetä valmiit kirjeet vetämällä ja pudottamalla tiedostot alla olevalle alueelle tai valitsemalla ne napsauttamalla alla olevaa aluetta.

Jos haluat lähettää kirjeitä ja niihin liittyvän vastaanottajan datatiedoston, vedä kirjetiedosto ja datatiedosto alla olevalle alueelle tai valitse ne napsauttamalla alla olevaa aluetta.

Seuraava

CSV_UTF-8_puolipiste.csv (51.2 KB) - 995 records

tyhja_pohja.pdf (32.1 KB) - 1 page

- Mikäli käytetty osoitetiedostopohja ei vastaa mihinkään järjestelmässä määritettyyn Mail Merge -asetukseen, näkyy Yhdistäminen kentässä "None Available". Jos pohja on määritetty, ehdottaa Yhdistäminen-kenttä automaattisesti sitä Mail Merge -asetusta, jota tiedoston otsikointi vastaa. Esimerkiksi Postin mailmerge_svenska.csv on yhdistetty Brev-Mail Merge asetukseen.

Lähetä kirjeitä

Valitse Tiedostot

Valitse lisättävät liitteet alta.

Yhdistäminen

Brev

Lähetä valmiit kirjeet vetämällä ja pudottamalla tiedostot alla olevalle alueelle tai valitsemalla ne napsauttamalla alla olevaa aluetta.

Jos haluat lähettää kirjeitä ja niihin liittyvän vastaanottajan datatiedoston, vedä kirjetiedosto ja datatiedosto alla olevalle alueelle tai valitse ne napsauttamalla alla olevaa aluetta.

Seuraava

mailmerge_svenska.csv (226 B) - 3 records

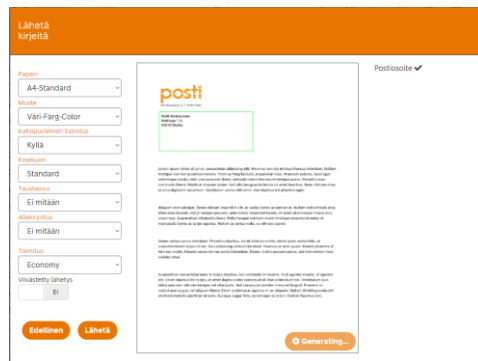
tyhja_pohja.pdf (32.1 KB) - 1 page

- Mikäli järjestelmä tunnistaa useita osoitetiedostoon sopivia Mail Merge -asetuksia, näkyy Yhdistäminen -kentässä sen nimi tummana ja voit valita kentästä mitä asetusta haluat käyttää.
- Kun tiedostot ja oikea Mail Merge -asetus on valittu Yhdistäminen kentästä, klikkaa Seuraava-painiketta (Next) jatkaaksesi.

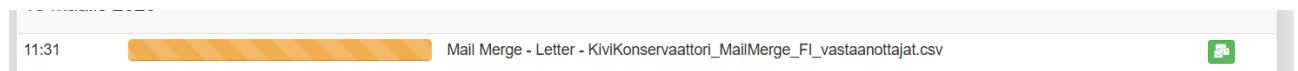
Seuraava

- Valitse avautuvassa ikkunassa tulostus- ja lähetysasetukset kirje-erälle. Valitut asetukset koskevat kaikkia kirje-erän kirjeitä.

- Automaattisessa esikatselussa näet kirje-erän ensimmäisen sivun, jossa voit tarkistaa onko ensimmäisen kirjeen osoite luettu oikein. Vihreällä kehyksellä näytetään paikka, johon osoite sijoitetaan.



- Mikäli esikatselussa osoite on oikeassa muodossa ja lähetys- ja tulostusasetukset on valittu, klikkaa lähetä. Tämän jälkeen kirje-erä muodostetaan. Riippuen erän koosta, voi erän ilmestyminen Consoleen kestää useita kymmeniä sekunteja. Älä koskaan lähetä uudestaan kirje-erää heti uudestaan.



- Kun kaikki kirjeet on käsitelty, muuttuu riviotsikoksi Useita kirjeitä ja rivin loppuun tulee kirje-erän lukumäärä ja värikoodilla onnistuneet (vihreä), epäonnistuneet (punainen) ja pidossa olevat (keltainen).
- 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.

Näet tarkemmat tiedot kirjeen pidätyksen syystä tai virheestä avaamalla kirje-erä klikkaamalla kyseistä riviä. Tämä avaa täydellisen listan kirjeistä, josta voit avata kirjeet, jotka vaativat huomiota (virheelliset, pidossa). Näet kirjeen tiedoista tarkemman syyn virheestä/pidätyksestä.

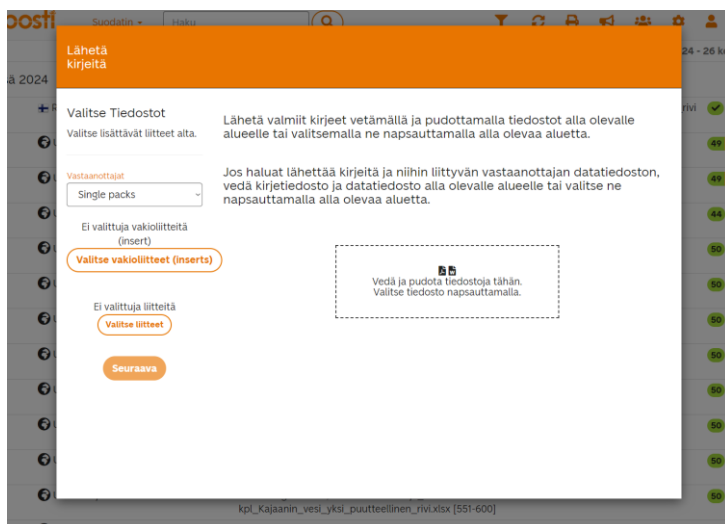
12.50	Useita kirjeitä	laskuja.pdf	9 1
	Doe, James (0112)		✓
	Medelnsvensson, James (02909)		✓
	Besättning, Mina (10001)		✓
	Oy, Kapu-Ari (30003)		✓
	Oy, Derwanga (91019)		✓
	Doe, James (0112)		✓
	Medelnsvensson, James (02909)		✓
	Besättning, Mina (10001)		✓
	Oy, Kapu-Ari (30003)		✓
	Oy, Derwanga (91019)		⚠
08.02	Karlsson, Jan (00011)	malli_logo_ja_osoite.pdf	⚠
07.43	Karlsson, Jan (00011)	malli_logo_ja_osoite.pdf	✓
07.41	Karlsson, Jan (00011)	malli_logo_ja_osoite.pdf	✓

Huomaathan, että pidossa olevat kirjeet vaativat vapauttamisen (Katso kohta 15. Pitoon asetetut kirjeet/kirje-erät ja niiden vapauttaminen)

16. Mikäli kirje-erä tai sen yksittäisiä kirjeitä täytyy peruuttaa, voit tehdä sen 30 minuutin kuluessa lähettämisestä. Siirrettyjä kirjeitä ei voi enää peruuttaa. (Katso kohta 14. *kirjeen peruuttaminen*).

12. Kirjeen, kirje-erän tai Mail Merge syötön keskeyttäminen

iPost Webin Lähetä kirjeitä -ikkunassa ei ole peruuta-painiketta, jolla kirjeen, kirje-erän tai Mail Mergen syöttämisen voisi keskeyttää. Mikäli haluat poistua kyseisestä näkymästä ja lopettaa lähettämisen kesken, klikkaa hiirellä johonkin Lähetä kirjeitä -ikkunan ulkopuolelle harmaalla näkyvälle alueelle, jolloin tämä ikkuna sulkeutuu.



14. Kirjeen tai kirje-erän peruuttaminen

iPost Webissä on oletuksena 30 minuutin viive ennen kuin kirjeitä aletaan siirtää iPost-tuotantoon. Tämän ajan sisällä voidaan yksittäinen kirje, kokonainen kirje-erä tai osa kirje-erän kirjeistä peruuttaa, jolloin niitä ei siirretä tulostettavaksi ja lähettäväksi.

Peruuttaaksesi kirje, toimi seuraavasti:

1) Peruuttaminen, yksittäinen kirje

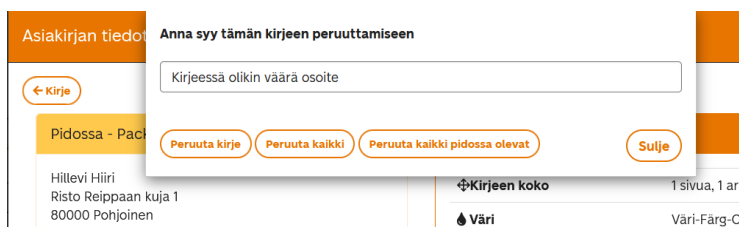
1. Klikkaa kirjettä, jonka haluat peruuttaa.



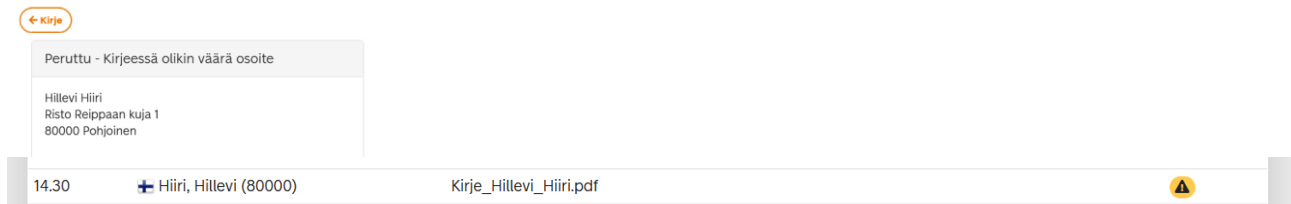
2. Tarkista kirjeen status. Mikäli kirje on jo siirretty (📧), et voi enää peruuttaa kirjettä. Tällöin Peruuta-painike näkyy himmeänä eikä toiminto onnistu.



3. Mikäli kirje on peruutettavissa, paina Peruuta-painiketta (Cancel).
4. Kirjoita syy Anna syy tämän kirjeen peruuttamiseen -kenttään (Please enter a reason for cancelling this pack) ja paina peruuta kirje -painiketta (Cancel Pack).



Kun peruutus on onnistuneesti tehty, muuttuu Asiakirjan tiedot -näkyssä statukseksi Peruttu ja perässä näkyy annettu syy. Consolen päänäkyssä perutun kirjeen perään vaihtuu roskakori merkiksi peruutuksesta.

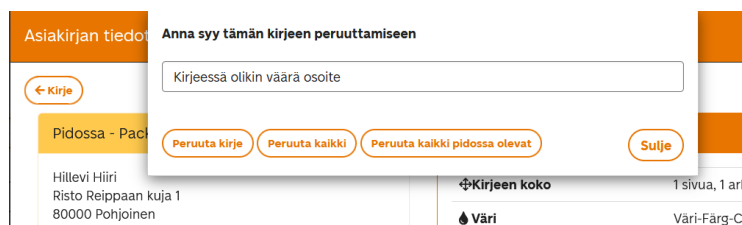


2) Peruuttaminen, usean kirjeen erä

1. Klikkaa kirje-erää, josta haluat peruuttaa kirjeen/kirjeitä.
2. Tarkista kirjeiden status. Mikäli kirjeet on jo siirretty (B), et voi enää peruuttaa niitä. Tällöin Peruuta-painike näkyy himmeänä eikä toiminto onnistu.
3. Mikäli kirje-erää ei ole siirretty, valitse yksi kirjeistä, jonka haluat peruuttaa ja avaa se. Klikkaa Peruuta-painiketta (Cancel).

12.53	Useita kirjeitä	laskuja.pdf	9 1
	Doe, James (0112)		✓
	Medelsvensson, James (02909)		✓
	Besättning, Mina (10001)		✓
	Oy, Kapu-Ari (30003)		✓
	Oy, Derwanga (91019)		✓
	Doe, James (0112)		✓
	Medelsvensson, James (02909)		✓
	Besättning, Mina (10001)		✓
	Oy, Kapu-Ari (30003)		✓
	Oy, Derwanga (91019)		⚠

4. Kirjoita syy Anna syy tämän kirjeen peruuttamiseen (Please enter a reason for cancelling this pack) kenttään ja paina peruuta kirje -painiketta (Cancel Pack) , mikäli olet peruuttamassa vain tätä yksittäistä kirjettä erästä.



5. Jos haluat peruuttaa kaikki erän kirjeet, klikkaa Peruuta kaikki (Cancel All).

Anna syy tämän kirjeen peruuttamiseen

6. Jos haluat peruuttaa vain pidossa olevat kirjeet, Klikkaa pidossa olevaa kirjettä, Anna perumisen syy ja klikkaa sen jälkeen Peruuta kaikki pidossa olevat (Cancel All Held)

Anna syy tämän kirjeen peruuttamiseen

7. Kun peruutus on onnistuneesti tehty, muuttuu Asiakirjan tiedot -näkyssä statukseksi Peruttu ja perässä näkyy annettu syy. Consolen päänäkyssä perutun kirjeen statukseksi vaihtuu oranssi roskakori merkiksi peruutuksesta.

Asiakirjan tiedot

← Kirje Pack 1 of 10

Peruttu - Virheellinen materiaali. Uusitaan

12.53	Useita kirjeitä	laskuja.pdf	10
	Doe, James (0112)		
	Medelvensson, James (02909)		
	Besättning, Mina (10001)		
	Oy, Kapu-Ari (30003)		
	Oy, Derwanga (91019)		
	Doe, James (0112)		
	Medelvensson, James (02909)		
	Besättning, Mina (10001)		
	Oy, Kapu-Ari (30003)		
	Oy, Derwanga (91019)		

8. Mikäli erästä perutaan vain osa kirjeistä, näkyy peruttujen kirjeiden statuksena oranssi roskakori. Muut kirjeet näkyvät alkuperäisellä statuksella.

10 kesä 2024			
13.03	Useita kirjeitä	laskuja.pdf	9 1
	Doe, James (0112)		✓
	Medelvensson, James (02909)		✓
	Besättning, Mina (10001)		✓
	Oy, Kapu-Ari (30003)		✓
	Oy, Derwanga (91019)		✓
	Doe, James (0112)		✓
	Medelvensson, James (02909)		✓
	Besättning, Mina (10001)		✓
	Oy, Kapu-Ari (30003)		✓
	Oy, Derwanga (91019)		✗

15. Pitoon asetetut kirjeet/kirje-erät ja niiden vapauttaminen

11.09	Useita kirjeitä	Mail Merge - Brev - mailmerge_svenska.csv	3
-------	-----------------	---	---

Mikäli kirje tai kirje-erä on asetettu vapaaehtoisesti pitoon tai käyttäjälle on määritetty pakollinen pito lähetyksille, pitää kirje vapauttaa ennen kuin se lähtee eteenpäin iPostin käsittelyyn (tulostukseen, kuoritukseen ja jakeluun).

Käyttäjä, jolle on määritetty pakollinen pito, ei pysty itse vapauttamaan kirjettä vaan joko hänelle määritetty esimies tai pääkäyttäjät voivat vapauttaa kirjeen käsiteltäväksi.

Tyypilliset pidätyksen syyt

Alla on lista yleisimmistä syistä kirjeen pidättämiselle:

Pidossa – Virheellinen postinumero (Held - Invalid Postcode)	Virheellinen postinumero	Mikäli postinumero on oikein, voidaan kirje vapauttaa. Muussa tapauksessa kyseinen kirje kannattaa peruuttaa, korjata ja lähettää uudelleen
Pidossa - Epäilyttävä sivumäärä (Held - Suspicious page count)	Epäilyttävä sivumäärä	Esiintyy usean kirjeen erää lähetettäessä. Mikäli 85 % kirjeistä sisältää tietyn määrän sivuja (esim. 1), mutta joukossa on poikkeavia (esim. 2 sivuisia) kirjeitä, asetetaan useampia sivuja sisältävät kirjeet turvasyistä pitoon. Tarkista kirjeet ja vapauta. Tämä ei tarkoita, että kirje-erässä on välttämättä virhe, vaan tämä on turvatoiminto, jolla

		estetään mahdolliset virheelliset tunnistukset
--	--	--

Pidossa - Pidätetty hyväksyntää varten (Held - Held for authorisation)	Pidätetty auktorisointia varten	Käyttäjälle voidaan määrittää automaattisesti pidätys, jonka vain esimies tai pääkäyttäjä pystyy vapauttamaan. Tämä on turvaominaisuus, jolla voidaan valvoa esim. harjoittelijan työtä.
Pidossa - Käsittelysääntö (Pack Logic) (Held - Pack Logic)	Pysäytetty kirjeenkäsittelysääntöjen takia	Asiakkaalla voi olla määritettynä kirjeenkäsittelysääntöjä, esimerkiksi estämään tietyn tyyppisten kirjeiden lähettämisen.

Pidossa olevan kirjeen vapauttaminen

1. Klikkaa vapautettavaa kirjettä tai avaa kirje-erä ja klikkaa siitä vapautettava kirje.

11.09	Useita kirjeitä	Mail Merge - Brev - mailmerge_svenska.csv	3
	Meikalainen, Jaana (00010)		
	Medelsvensson, Janne (00010)		
	Doe, John (00010)		

2. Klikkaa Vapauta-painiketta (Release)

← Kirje
Pack 1

Pidossa - Käsittelysääntö (Pack Logic)

John Doe
Fake Street 113
Wellington 1003
New Zealand

Analysoi
Vapauta
Peruuta
Jäljitä

3. Tämä avaa kirjeen vapautusikkunan

Jos haluat vapauttaa vain tämän kirjeen, valitse **Vapauta kirje**.

Jos haluat vapauttaa kaikki kirjeet, jotka on lähetetty samassa työssä kuin tämä kirjeet ja jotka ovat pidossa samasta syystä, valitse Vapauta kaikki
Voit myös halutessasi muuttaa julkaistavien kirjeiden toimitustapaa. Jos haluat muuttaa toimitustapaa, valitse se alta ennen julkaisua.

Muuta toimitustavaksi
Do not change delivery method

Vapauta kirje
Vapauta kaikki

Sulje

- Mikäli käytit HOLD-lähetysmuotoa, voit muuttaa vapauksen yhteydessä toimitustapaa kohdasta Muuta toimitustavaksi (Change delivery method to). Mikäli et tee muutosta, käytetään oletuksena Digital+Priority -toimitustapaa.

Muuta toimitustavaksi

- Jos haluat vapauttaa vain kyseisen kirjeen, klikkaa Vapauta Kirje (Release Pack). Klikkaa Vapauta kaikki (Release All) vapauttaaksesi kaikki kirjeet.

Jos haluat vapauttaa vain tämän kirjeen, valitse **Vapauta kirje**.

Jos haluat vapauttaa kaikki kirjeet, jotka on lähetetty samassa työssä kuin tämä kirjeet ja jotka ovat pidossa samasta syystä, valitse Vapauta kaikki

Voit myös halutessasi muuttaa julkaistavien kirjeiden toimitustapaa. Jos haluat muuttaa toimitustapaa, valitse se alta ennen julkaisua.

Muuta toimitustavaksi

Vapauta kirje **Vapauta kaikki**

Sulje

- Kun kirje tai erä on vapautettu, muuttuu Asiakirjan tietoihin statukseksi käsitelty ja iPost Webin pääsivulla vapautettujen kirjeiden kuvake muuttuu oranssista vihreäksi.

Asiakirjan tiedot

← Kirje Pack 1

Käsitelty

Jaana Meikalainen
Mallikuja 1 A
00010 Mallila

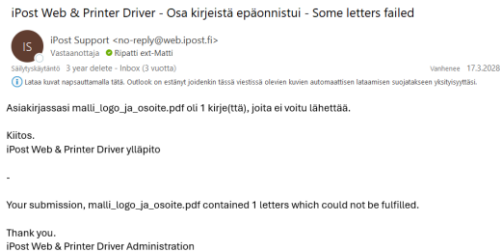
Analyze
Pause
Vapauta
Jäätä

Peruuta

11.09	Uusinta kirjettä	Mail Merge - Brev - mailmerge_svenska.csv	1 2
	Meikalainen, Jaana (00010)		✓
	Medelsovensson, Janne (00010)		⚠
	Doe, John (00010)		⚠

16. Virheiden käsittely

Mikäli lähettämäsi kirje-erä päättyy virheeseen, lähettää järjestelmä sinulle siitä sähköpostiin viestin



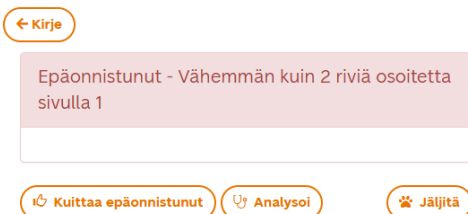
ja vaihtaa iPost Web Consolessa kirjeen/kirje-erän statuskuvakkeen punaiseksi.

13.56	N/A	Malli_kirjepohja_ilman_osoitetta_logolla.pdf	
09.29	 Useita kirjeitä	laskuja.pdf	 

Riippuen kirjeiden ja virheellisten määrästä, statuskuvake voi vaihdella. Katso tarkemmin seuraavasta kappaleesta *16.1 Tyypillisimmät virheilmoitukset*.

Virheitä sisältävät kirjeet eivät mene koskaan käsittelyyn, joten on hyvä käydä tarkistamassa, minkä takia käsittely on epäonnistunut. Epäonnistuneet kirjeet tulee korjata ja lähettää uudelleen.

Klikkaa virheeseen päätynyttä kirjettä. Jos kyseessä on kirje-erä, klikkaa kirje-erä auki ja sen jälkeen virheeseen päätynyttä kirjettä. Asiakaskirjan tiedoista saat tarkemman virheen kuvauksen.



16.1 Tyypillisimmät virheilmoitukset

Alla on listaus tyypillisimmistä virheilmoituksista, niiden syistä ja selitys/korjausehdotus.

Virheilmoitus	Syy	Selitys/korjausehdotus
Epäonnistunut - Kirje ei mahdu valittuun kirjekuoreen (Failed - Pack would not fit into requested envelope)	Kirjeessä liian monta sivua.	Yksipuoleisessa tulostuksessa max 60 sivua, kaksipuoleisessa max 120 sivua. Käytä tarvittaessa kaksipuoleista tulostusta tai jaa kirjeen aineisto useampaan kirjeeseen samalle vastaanottajalle.
Epäonnistunut – Paperin koko ei ole oikea (Failed - Paper is not the correct size)	Kirjeen sivukoko on virheellinen	Vain A4 pystysuuntaiset sivut sallittuja. Vaihda dokumentin sivukokoa HUOM! Vain liitteissä voidaan käyttää muitakin pystysuuntaisia sivuja, jotka sovitetaan.
Epäonnistunut – Liian vähän osoiterivejä (Failed - Too few lines in address on page 1)	Kirjeestä puuttuu osoiterivejä	Korjaa aineisto lisäämällä puuttuvat osoiterivit ja lähetä epäonnistunut kirje uudelleen
Epäonnistunut - Käsittely epäonnistui (Failed - Unable to process)	Lisävirheilmoitus: No longer retained Yleensä aiheutuu, kun CSV-aineisto on virheellinen HUOM! Tämä virheellinen erä häviää Consolen näkymästä, kun selaimen sivua päivitetään. Tämän jälkeen tiedon virheellisestä erästä näkee vain sähköpostiviestistä, mikäli sellainen on lähetetty.	Sähköpostiin tulevassa virheraportissa on yleensä tarkempi kuvaus, esim: H-POD was unable to generate your framework print job. The most common reason for this is that the fonts used for the fields in your framework PDF are not fully embedded. Please ensure these fonts are fully embedded then try again. Framework: Lisätyöläsku CSV: fw_testi_lisätyö_virheellinen - puolipiste-3.csv Additional details: Framework data file was in an invalid format Tarkista ja korjaa CSV-aineisto. Varmista, että mukana ei ole vajaita tai muutoin virheellisiä rivejä
Epäonnistunut - Unable to process submission	Kirjeen/erän käsittely epäonnistunut.	Tarkista aineisto
Epäonnistunut - Liian monta riviä osoitteessa (Failed - Too many lines in address on page 1)	Liian monta osoiteriviä, maksimi 6 riviä	Tarkista ja korjaa aineisto

Epäonnistunut – Tulostettu liite ei ole oikean kokoinen (Failed - Printed insert is not the correct size)	Vakioliitteen koko ei ole A4.	Pyydä pääkäyttäjää korvaamaan virheellinen vakioliite.
Epäonnistunut - Ei voida muuntaa PDF-muotoon (Failed - Unable to convert to PDF)	Liitteen tai kirjeen tiedostomuoto on virheellinen eikä sitä ole voitu muuntaa PDF-tiedostoksi	Tarkista liitteiden ja kirjeen tiedostomuoto ja lähetä kirje uudelleen.
Epäonnistunut - Attachment PDF is encrypted	Liitetiedosto on salattu	Vaihda tilalle normaali liitetiedosto

16.2 Virheiden kuittaaminen – hyvä käytäntö

iPost Web Consolessa on hyvä tapa kuitata epäonnistuneiksi ne virheelliset kirjeet, jotka olet tarkistanut ja mahdollisesti korjannut ja lähettänyt uudelleen. Näin pystyt itse ajan tasalla siitä mitkä kirjeet vaativat vielä huomiota ja mikäli kirjeesi näkyvät organisaatiosi käyttäjille, viestit myös muille mitkä on jo käsitelty.

Kuittaaminen tapahtuu Asiakirjan tiedot näkymässä, johon pääset klikkaamalla kirjettä Consolessa. Kun olet tarkistanut virhetiedot, klikkaa joko ”Kuittaa epäonnistunut” (Acknowledge Failure) tai ”Kuittaa kaikki ” (Acknowledge all) , mikäli kirje-erässä on useita virheellisiä ja haluat kuitata ne kaikki kerralla.

Kun kirje on kuitattu, muuttuu statukseksi ”Kuitattu epäonnistuneeksi” ja perässä säilyy alkuperäinen virheilmoitus.

Asiakirjan tiedot

← Kirje

Epäonnistunut - Vähemmän kuin 2 riviä osoitetta sivulla 1

Kuittaa epäonnistunut

Analysoi

Jäljitä

Consolen päänäkymässä kirjeen statusrivin lopussa oleva ruksi muuttuu oranssiksi merkiksi siitä, että kirje on kuitattu.

13.56

Malli_kirjepohja_ilman_osoitetta_logolla.pdf



17. Salasana, vanheneminen ja vaihtaminen

Käyttäjän salasana vanhenee oletuksena 90 päivän välein. Käyttäjä saa 10 päivää ennen vanhenemispäivää iPost Printer Driver -ajurilta ilmoituksen salasanan tulevasta vanhenemisesta.

Mikäli käyttäjällä ei ole asennettua ajuria, käyttäjä saa tiedon vanhenemisesta vasta kun iPost Web console ilmoittaa salasanan vanhentuneen.

Jos ajuri on käytössä, on tärkeää muistaa päivittää vaihdettu salasana myös iPost Printer Driver -ajurin Credentials-kohdassa. Mikäli salasana on väärä, et voi tulostaa ajurin kautta. Ajuri näyttää Login Details-ikkunaa niin kauan kunnes ajurille on annettu oikea salasana.

Alla on ohjeistus salasanan vaihtamiseen eri tilanteissa

17.1 Salasanan vaihtaminen ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä

Käyttäjä saa tilapäisen salasanan erillisenä sähköpostiviestinä, kun hänelle luodaan käyttäjätunnus iPost Web ja Printer Driveriin.

Ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä tulee ilmoitus salasanan vanhentumisesta ja sen vaihtamisesta.

Salasanasasi on vanhentunut, vaihda salasanasasi täällä.

Vanha salasana

Uusi salasana

Vahvista salasana

Vaihda salasana

Peruuta

- Anna Vanha salasana -kohtaan (Old Password) saamasi tilapäinen salasana
 Anna uusi salasana (New Password) ja vahvista salasana (Confirm Password) -kohtiin uusi salasanasasi. 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
- Klikkaa Vaihda salasana (Change Password)

3. Jos antamasi vanha salasana on väärin tai uusi ja vahvista salasana eivät täsmää, saat virheilmoituksen. Anna salasana(t) uudestaan ja klikkaa Vaihda salasana (Change Password).



4. Kun salasana on oikein annettu, avautuu iPost Webin Consolen päänäköymä.

17.2 Salasan vaihtaminen Consolessa

Kun olet kirjautuneena iPost Webiin, voit vaihtaa salasan seuraavasti:

1. Klikkaa Käyttäjä-painiketta  (User)
2. Klikkaa Vaihda salasana (Change Password)



3. Toimi samalla tavalla kuin kohdassa 17.1 Salasan vaihtaminen ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä
4. HUOM! Muista vaihtaa salasana myös iPost Printer Driver -ajurin Lisäasetusten Kirjautumistiedot / Credentials-kohdassa. Katso tarkemmin iPost Printer Driver -ohjeesta.

17.3 Unohtuneen salasanan resetointi

Jos käyttäjä unohtaa salasanansa, voi käyttäjä itse resetoida tunnuksen Consolen kirjautumissivulla:

1. Klikkaa Unohditko Salasanasi (Forgotten Password) -kohdasta, joka avaa resetointi-ikkunan.



posti

matti.meikalainen@jok

Salasana

Kirjaudu

Unohditko salasanasi?

Evästeet Tietosuoj

2. 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 salasanasi.

matti.meikalainen@jokuosoitejossain.fi

Lähetä Peruuta



Please enter your e-mail address below

You will be sent an e-mail containing a link which will allow you to reset your password.

matti.meikalainen@jokuosoitejossain.fi

Account ALI2 (ALI2)

Submit Cancel

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

Kirjoita sähköpostiosoitteesi alle

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



E-Mail Address

Lähetä Peruuta

Successful request

Klikkaamalla sähköpostin linkkiä käyttäjä pääsee vaihtamaan salasansa antamalla kaksi kertaa uusi salasana

Uusi salasana

Vahvista salasana

Aseta salasana

- Paina Aseta salasana (Set Password) vaihtaaksesi salasana.
- Mikäli salasana on virheellinen, saat virheilmoituksen. Anna salasana uudelleen ja paina Aseta Salasana (Set Password).

Uusi salasana

.....

Vahvista salasana

.....

Aseta salasana

Passwords must:

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

- ERITTÄIN TÄRKEÄÄ:** Muista vaihtaa salasana myös iPost Printer Driver -ajurin Credentials-kohdassa. Katso tarkemmin iPost Printer Driver -ohjeesta.