



iPost Printer Driver

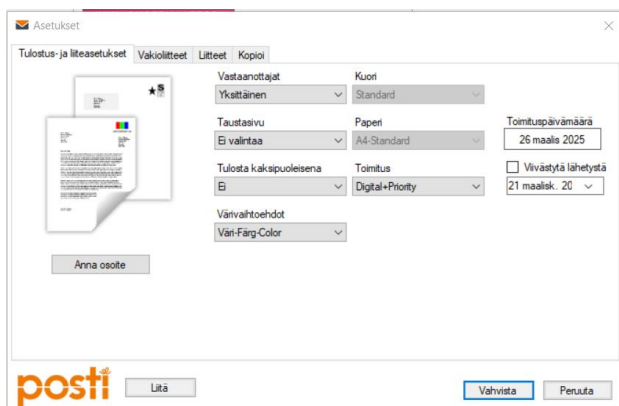
Posti Messaging

2025

Sisältö

iPost Printer Driver	3
1. iPost Printer Driver -ajuri.....	3
2. Ajurin asennus	4
3. Ajurin konfiguroiminen	5
4. Refresh configuration – konfiguraation manuaalinen päivittäminen	11
5. Yksittäisen kirjeen lähettäminen iPost Printer Driverista tulostamalla	12
6. Ylimääräinen osoitesivun lisääminen ajurin kautta	19
7. Usean kirjeen lähettäminen iPost Printer Driverista tulostamalla	20
8. PDF-tiedostojen suorasyöttäminen Direct Submission -toiminnolla	22
9. Kirjeiden lähettäminen Hot Folder hakemiston avulla	24
10. Liitteen tulostaminen.....	25
11. CC-kirjeen lähettäminen.....	27

iPost Printer Driver

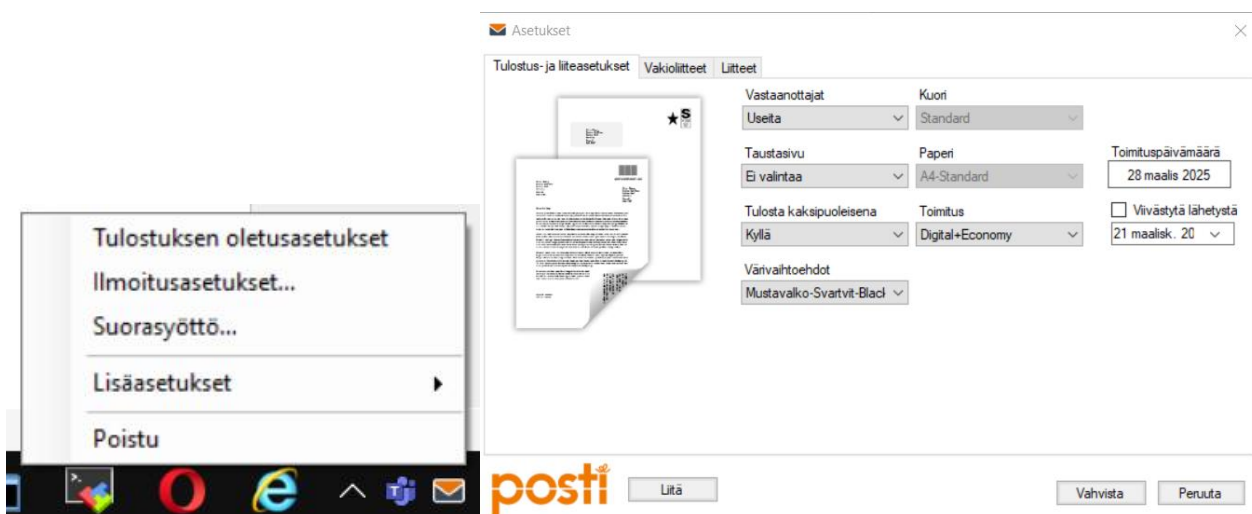


1. iPost Printer Driver -ajuri

iPost Printer Driver -ajuri vastaa vanhan Printer Driverin ajuria, mutta on huomattavasti monipuolisempi. Ajuria käytettäessä käyttäjän ei tarvitse enää käydä erikseen käyttöliittymässä valitsemassa lähetykseen liittyviä asetuksia, ellei kirjettä aseta automaattisesti pitoon tai siinä on jotain virheitä.

iPost Printer Driver -ajuri sisältää muun muassa:

- oletusasetukset (tulostus, jakelu, viivästetty lähetys ...)
- asetukset ilmoituksille (virheet, pidätetyt ...)
- PDF-tiedoston suorasyöttö (Direct Submission)
- Hot Folder -kansio
- konfiguraation päivittämisen



Ajurin avulla voidaan syöttää kirjeitä kolmella eri tavalla:

1. Tulostamalla jostakin ohjelmasta, esim. Wordistä.
2. Suorasyöttämällä PDF-tiedosto ajuriin.
3. Kopioimalla valmiita kirjeitä Hot Folder -tulostushakemistoon.

Ajurille voidaan määrittää käyttäjäkohtaisesti oletuslähetys- ja tulostusvalinnat, jotka normaalisti tehtäisiin Consolessa. Kun kirje on syötetty, kirje siirtyy iPost Web Consolen käsiteltäväksi automaattisesti eikä käyttäjän tarvitse enää käydä käyttöliittymässä tekemässä toimenpiteitä. Tämä nopeuttaa kirjeiden lähettämistä ja vähentää työmäärää.

Käyttäjä voi myös määrittää kirjeen lähetys- ja tulostusvalinnat kirjeikohtaisesti ajurissa.

Ajurissa voidaan määrittää myös mistä kirjeen käsittelyyn liittyvistä tilanteista ilmoitetaan käyttäjälle.

2. Ajurin asennus

Ajurin voi ladata sivuiltamme kohdasta "Tulostinajuri": <https://www.posti.fi/fi/yrityksille/laskujen-ja-viestien-valitys/viestien-lahettaminen/printer-driver/printer-driver-ohje>

iPost Printer -ajuri asennetaan käyttäjien työasemiin. Asennus edellyttää työasemalla paikallisia admin-oikeuksia, joten pääsääntöisesti käyttäjän täytyy pyytää asennus omalta IT-tueltaan.

Kun asennus on tehty, ilmestyy käyttäjälle Windowsin osoitinalueelle kuvake



Ajurin asennuksessa suositellaan asennettavaksi myös valinnaiset valikkotoiminnot, joiden kautta käyttäjä pystyy helpommin mm. muuttamaan asetuksia ja tekemään PDF-tiedoston suorasyötön.

3. Ajurin konfiguroiminen

iPost Printer Driverin ajurin asennuksen jälkeen pitää ajuri vielä konfiguroida.

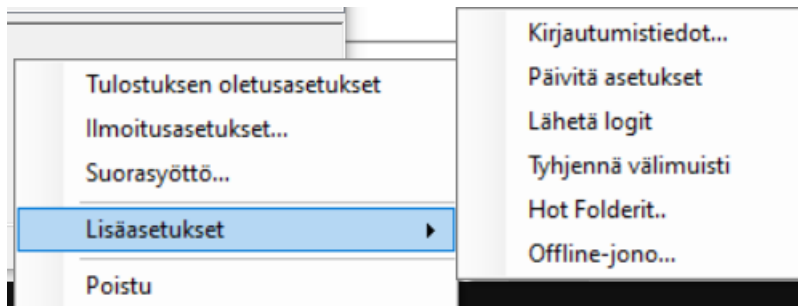
3.1 Print Server: Vaihda Print Server osoitteeksi *web.ipost.fi*.

3.2 Kirjautumistiedot (Credentials)

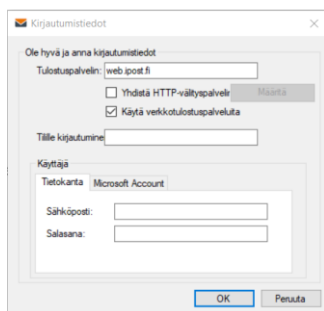
1. Klikkaa hiiren oikealla painikkeella Windowsin osoitinalueen mustapunaista kirjekuorikuvakkeesta.



2. Valitse aukeavasta valikosta Lisäasetukset (Advanced) – Kirjautumistiedot (Credentials)



3. Kirjoita Tilille kirjautuminen (Account Login) -kohtaan asiakastilisi. Löydät sen sähköpostiviesteistä, jotka sait iPost Web -järjestelmältä, kun pääkäyttäjä loi tunnuksesi. Sähköpostiviestissä on otsikointi ”Post Web & Printer Driver - Tervetuloa käyttämään iPost Web & Printer Driveria - Welcome to iPost Web & Printer Driver”



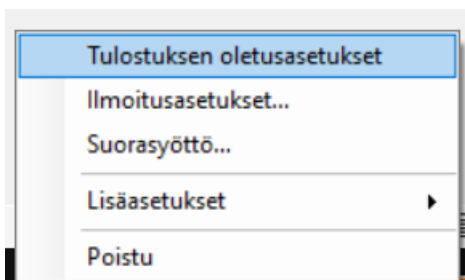
4. Kirjoita Tietokanta (Database) -kohdassa E-mail-ruutuun käyttäjätunnuksesi eli sähköpostiosoitteesi ja Salasana (Password)-kohtaan salasanasi. Mikäli tili, sähköpostiosoite ja salasana ovat oikein, iPost Printer Driver -ajuri yhdistyy iPost Webiin ilman erillistä ilmoitusta ja ikkuna sulkeutuu.
5. Mikäli jokin tieto on väärin, saat virheilmoituksen tai Kirjautumistiedot (Login Details) -ikkuna jää pyytämään uudestaan tietoja.

3.3 Tulostuksen oletusasetukset (Default Print Options)

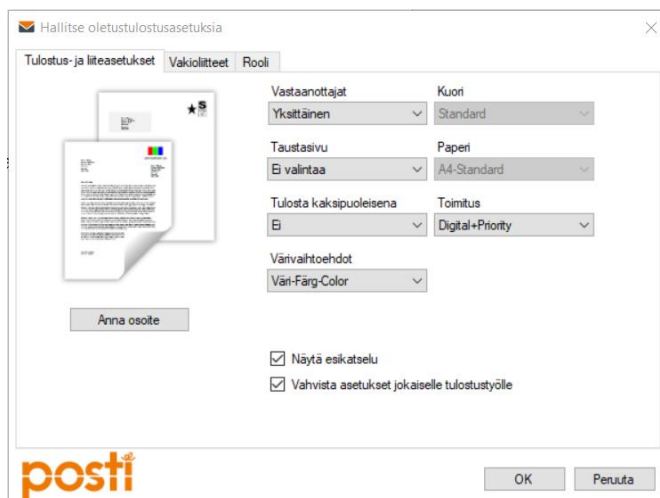
Ajurissa on mahdollista määrittää käyttäjäkohtaiset oletusasetukset kirjeelle.

Tee asetukset seuraavasti:

1. Klikkaa hiiren oikealla näppäimellä ajurin osoitealueen kuvaketta 
2. Valitse valikosta Tulostuksen oletusasetukset (Default Print Options)



3. Tämän jälkeen avautuu Hallitse oletustulostusasetuksia (Manage Default Print Options) ikkuna, jossa pääset määrittämään oletusasetukset.



Print And Enclosure Settings

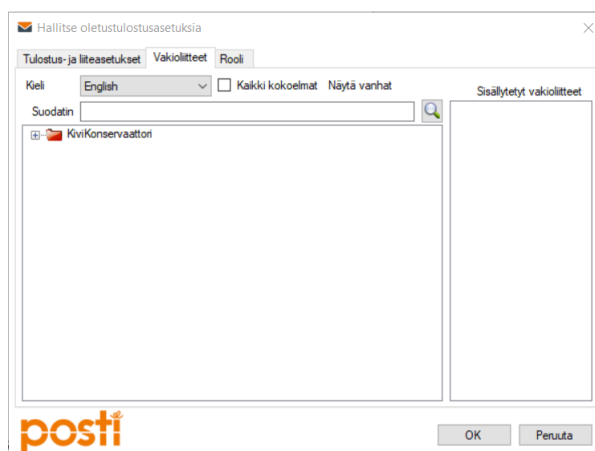
- Vastaanottajat (Recipients): Yksittäinen (Single packs) tai Useita (Multi packs). Suosittelemme käyttämään Useita (Multi packs) asetusta, mikäli lähetät usean kirjeen tiedostoja.
- Kuori (Envelope): Ainoa vaihtoehto on Standard. Ei vaihdettavissa.
- Tausta (E-Stationery): Tämä on ominaisuus, jolla voidaan lisätä kirjeen taustalle esimerkiksi logo ja ylä- sekä alatunnisteet. Mikäli organisaatiollesi on määritetty taustasivuja, voit valita sellaisen.
- Paperi (Paper): Käytössä on A4-Standard

- Tulosta kaksipuoleisena (Print Both Sides): Valinta Ei (No) tulostaa kirjeen ja liitteet yksipuolisena tulosteena. Valinta Yes (Kyllä) tulostaa kirjeen kaksipuoleisena.
- Toimitus (Delivery): Toimitusvaihtoehtoja 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.
 - 4) Digital + Economy, OmaPosti-kanava + Economy kirje. Mikäli vastaanottajalla on OmaPosti käytössä ja vastaanottaja sallii organisaatiosi kirjeet, ohjautuu kirje vastaanottajan OmaPostiin. Muussa tapauksessa vastaanottajalle toimitetaan Economy-kirje.
 - 5) HOLD (Digital+Priority). Tämä valinta mahdollistaa kirjeen syöttämisen suoraan pitoon. Kirje vaatii erikseen vapauttamisen käyttöliittymästä. Oletuksena tälle kirjeelle on määritetty Digital+Economy toimitustapa, mutta vapautuksen yhteydessä voit valita minkä tahansa toimitusvaihtoehdon.
- Väri vaihtoehdot (Color Options): Valittavana on kaksi, joko Väri-Färg-Color tai Mustavalko-Svartvit-BlackWhite.

Vakioliitteet (Inserts) ja Rooli (Role)

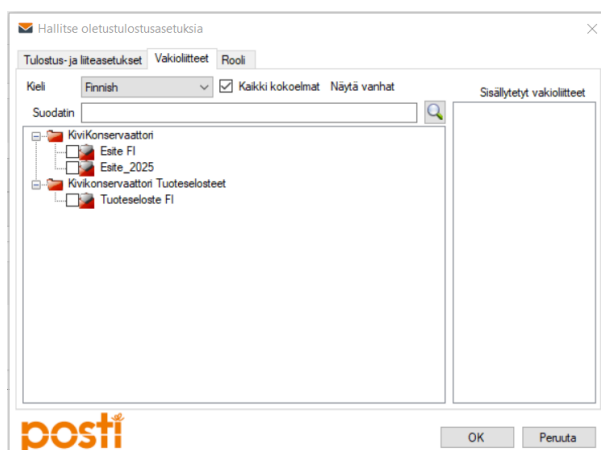
Vakioliitteet eli insertit ovat organisaation tiedostoja, jotka on ladattu valmiiksi iPost Webin ja iPost Printer Driverin käytettäväksi. Vakioliitteistä on voitu luoda valmiiksi kokonaisuuksia, kokoelmia, jotka sisältävät tiettyyn kirjetyyppiin tarvittavia liitteitä, jolloin käyttäjällä ei tarvitse olla näitä tiedostoja omalla koneellaan tai ladata niitä erikseen kirjeen luomisen yhteydessä. Tämä nopeuttaa kirjeiden luomista.

Mikäli organisaatiollasi on käytössä vakioliitteitä ja haluat tiettyjä liitteitä aina kirjeillesi iPost Printer Driver -tulostuksen yhteydessä, klikkaa välilehteä vakioliitteet (Inserts).

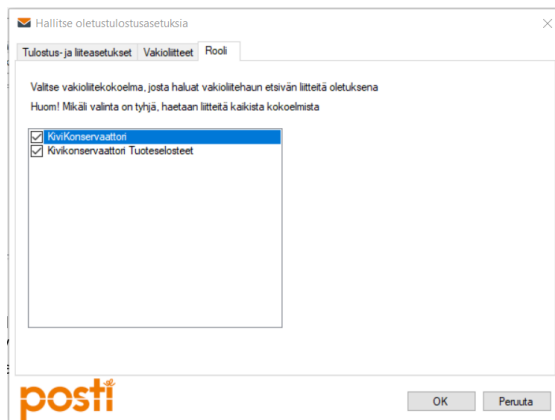


Valitse haluamasi kieli Language-kohdasta. Oletuksena näytetään English (englanti). Mikäli listassa ei näy kaikki halutut kokoelmat, rastita Kaikki kokoelmat.

Valitse ne vakioliitteet, jotka haluat mukaan kirjeelle. Vakioliitteet lisätään kirjeen perään ja niistä jokainen aloitetaan uudelta arkilta, vaikka tulostustavaksi olisi valittu kaksipuoleinen tulostus.



Rooli-valikossa voidaan määrittää mistä vakioliitekokoelmista haetaan oletuksena liitteitä. Oletuksena haetaan kaikista, mikäli yhtään roolia ei ole valittu.

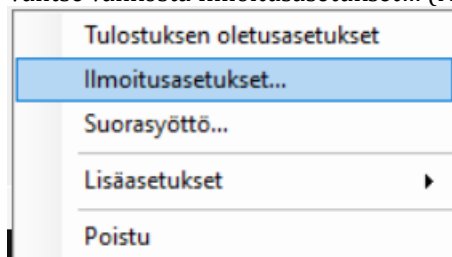


Tallenna asetukset OK-painikkeella.

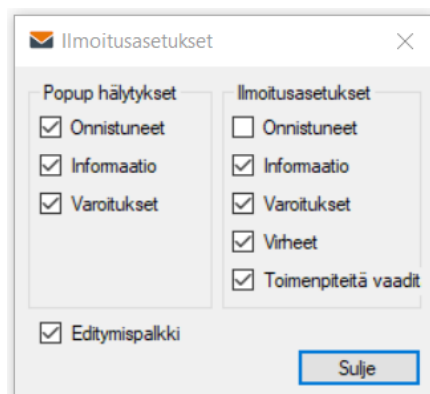
3.4 Ilmoitusasetukset (Notification settings)

iPost Printer Driver -ajurissa voidaan määrittää käyttäjäkohtaiset asetukset mistä asioista käyttäjä saa ilmoituksia. Tee muutokset seuraavasti:

1. Klikkaa hiiren oikealla näppäimellä ajurin osoitealueen kuvaketta
2. Valitse valikosta Ilmoitusasetukset... (Notification Settings...)

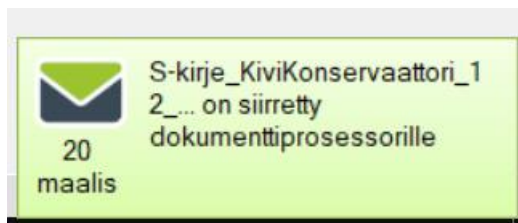


3. Tämän jälkeen avautuu Notification Settings ikkuna, jossa pääset määrittämään asetuksia



Popup hälytykset (Popup Alerts) ovat pieniä ponnahdusviestejä, jotka näkyvä ilmaisinalueen yläpuolella. Riippuen mitkä valinnoista, voit saada ilmoituksia onnistumista (Successes), tiedoista

(information) ja varoituksista (Warnings). Onnistumiset näkyvät vihreällä pohjalla ja varoitukset vaaleanpunaisella.



Ponnahdusilmoitukset ovat oletuksena käytössä, mutta mikäli et haluat niiden näkyvän, poista valinnat.

Notification Settings -kohdassa määritetään ne aiheet, joista käyttäjälle lähetetään sähköpostiviesti.

Oletuksena käyttäjällä on kaikki ilmoitukset käytössä

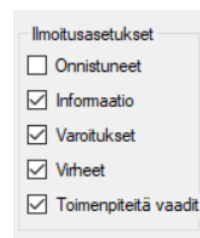
Successes (Onnistumiset)

Information (tieto)

Warnings (varoitukset)

Errors (virheet)

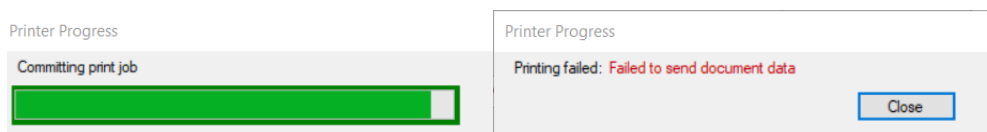
Action Required (toimenpiteitä vaaditaan)



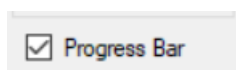
Huomaa, että onnistumis- ja tietoilmoitukset estetään automaattisesti 14 päivän kuluttua siitä, kun käyttäjä on lähettänyt ensimmäisen kirjeensä.

On suositeltavaa pitää Warnings, Errors ja Action Required valinnat aina aktiivisina, jotta saat ilmoitukset sähköpostiisi.

Progress Bar eli edistysmispalkki on kuvaruudulla näkyvä pieni ikkuna, jossa näkyy, miten tulostus etenee. Mikäli tulostus epäonnistuu, näet myös siitä ilmoituksen.



Suosittellemme tämän toiminnon pitämistä aktiivisena. Tarvittaessa se voi poistaa Progress Bar -kohdasta



3.5 Hot Folder

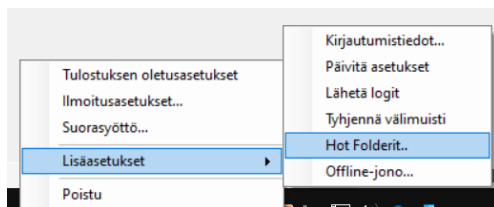
Hot Folder on iPost Printer Driver -ajurin ominaisuus, jolla on helppo lähettää kirjeitä käsittelyyn ilman manuaalisia toimenpiteitä. Työasemalle luodaan oma kansio, esimerkiksi c:\hotfolder, jota ei käytetä muuhun tarkoitukseen. Tähän kansioon kopioidut kirjeet käsitellään automaattisesti ja niihin käytetään käyttäjän ajurille määritettyjä oletustulostusasetuksia (Default Print Options).

Hot Folderin määrittäminen

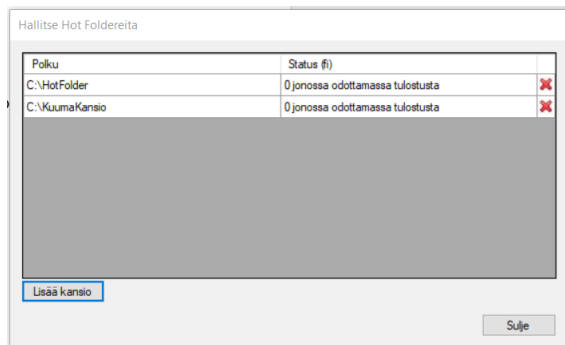
Mikäli haluat ottaa Hot Folder -ominaisuuden käyttöön, luo itsellesi kansio työasemasi levyllä.



Määritä ajurista kyseinen hakemisto ajurin Hot Folderiksi. Klikkaa hiiren oikealla näppäimellä osoitinalueen kuvakkeesta ja siirry kohtaan Lisäasetukset (Advanced) – Hot Folderit (Hot Folders).



Paina Lisää kansio (Add Folder) -painiketta lisätäksesi kansiosi ajurin Hot Folder käyttöön. Paina Sulje (Close) sulkeaksesi Manage Hot Folder -määritysikkuna.

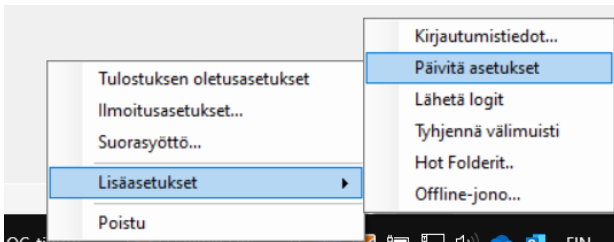


ERITTÄIN TÄRKEÄÄ: Muista käyttää oletustulostusasetuksena Recipients – Multi Pack, mikäli Hot Folderiin kopioimissasi tiedostoissa on useita kirjeitä. Single Pack asetuksella tiedosto käsitellään yhtenä kirjeenä, jolloin kirje-erän ensimmäinen saa kaikki tiedoston kirjeet!

4. Refresh configuration – konfiguraation manuaalinen päivittäminen

iPost Printer Driver käy noutamassa iPost Web -palvelimelta säännöllisin väliajoin päivitettyt tiedot ominaisuuksista, joita ajurin kautta voidaan käyttää. Näitä tietoja ovat mm. käytettävissä olevat paperit, kirjekuoret, taustasivut, toimitustavat, värivaihtoehdot ja vakioliitteet.

Kun pääkäyttäjä tekee muutoksia esim. vakioliitteisiin, näkee käyttäjä vasta seuraavan päivityksen jälkeen muuttuneet vaihtoehdot. Jos tiedät tällaisesta muutoksesta, voit päivittää ajurin tiedot manuaalisesti iPost Printer Driverin osoitealueen kuvakkeen kautta. Klikkaa hiiren oikealla näppäimellä osoitinkuvaketta ja valitse avautuvasta valikosta Lisäasetukset (Advanced) – Päivitä Asetukset (Refresh Configuration)



5. Yksittäisen kirjeen lähettäminen iPost Printer Driverista tulostamalla

Yksittäisen kirjeen tulostaminen ja lähettäminen iPost Printer Driverin kautta tapahtuu seuraavasti. Esimerkkinä käytetään Word-ohjelmaa, mutta myös muista ohjelmista voidaan tulostaa kirjeitä.

1. Tulosta dokumentti Wordissä ja valitse tulostimeksi iPost Printer.
2. Hetken kuluttua sinulle avautuu iPost Printer-tulostusikkuna, jossa pääset tekemään tulostus- ja toimitustapa-valinnat sekä lisäämään liitteet ja vakioliitteet.
3. Jos käyttäjän oletusasetukset ovat sopivat, ei määrittämiä tarvitse vaihtaa. Muussa tapauksessa tee seuraavat määrittäykset:

Asetukset (Print and Enclosure Settings) -välilehti

- Vastaanottajat (Recipients): Valitse joko Yksittäinen (Single packs), kun lähetät yksittäisen kirjeen, tai Useita (Multi packs), kun lähetät usean kirjeen erää.
- Kuori (Envelope): Käytettävissä on vain yksi kuorityyppi, Standard
- Taustasivu (e-Stationery): Tämä on ominaisuus, jolla voidaan lisätä kirjeen taustalle esimerkiksi logo ja ylä- sekä alatunnisteet. Mikäli organisaatiollesi on määritetty taustasivuja, voit valita sellaisen.
- Paperi (Paper): Käytettävissä on vain A4-Standard.A4-Standard on tavallinen tulostuspaperi, jota käytetään yleensä eniten.
- Tulosta kaksipuoleisena (Print Both Sides): Valinta Ei (No) tulostaa kirjeen ja liitteet yksipuolisena tulosteena. Valinta Kyllä (Yes) tulostaa kirjeen kaksipuoleisena.
- Toimitus (Delivery): Toimitusvaihtoehtoja 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.

- 4) Digital + Economy, OmaPosti-kanava + Economy kirje. Mikäli vastaanottajalla on OmaPosti käytössä ja vastaanottaja sallii organisaatiosi kirjeet, ohjautuu kirje vastaanottajan OmaPostiin. Muussa tapauksessa vastaanottajalle toimitetaan Economy-kirje.
 - 5) HOLD (Digital+Priority). Tämä valinta mahdollistaa kirjeen syöttämisen suoraan pitoon. Kirje vaatii erikseen vapauttamisen käyttöliittymästä. Oletuksena tälle kirjeelle on määritetty Digital+Economy toimitustapa, mutta vapautuksen yhteydessä voit valita minkä tahansa toimitusvaihtoehdon.
- Väri vaihtoehdot (Color Options): Valittavana on kaksi, joko Väri-Färg-Color tai Mustavalko-Svartvit-BlackWhite.
 - Viivästystä lähetystä (Delay Submit) -valinnalla voit määrittää tietyn päivän, jolloin kirje/kirjeet lähetetään tulostukseen. Rastita Delay Submit ja määritä alla olevassa kentässä päivämäärä, jolloin haluat kirjeiden lähtevän eteenpäin.

Toimituspäivämäärä

26 maalis 2025

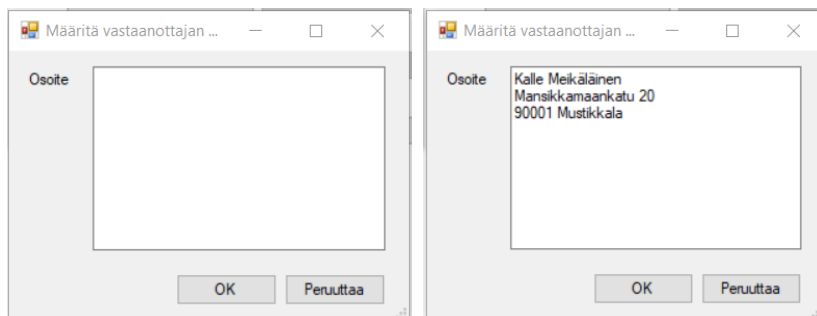
HUOM! Viivästytettyä lähetystä ei tarvitse erikseen käydä vapauttamassa vaan se käsitellään automaattisesti annettuna päivänä. Ennen käsittelyajankohtaa kirje/kirjeet on myös mahdollista peruuttaa Consolesta.

Anna osoite (Provide Address)

Mikäli kirjeeltäsi puuttuu osoite tai haluat käyttää ylimääräistä osoitesivua, voit antaa yksittäiselle kirjeelle osoitteen Anna osoite (Provide Address) -painikkeen kautta.

Klikkaa Anna osoite (Provide Address), joka avaa Määritä vastaanottajan osoite (Specify Recipient Address) -ikkuna. Kirjoita Osoite (Address)-kohtaan vastaanottajan osoite.

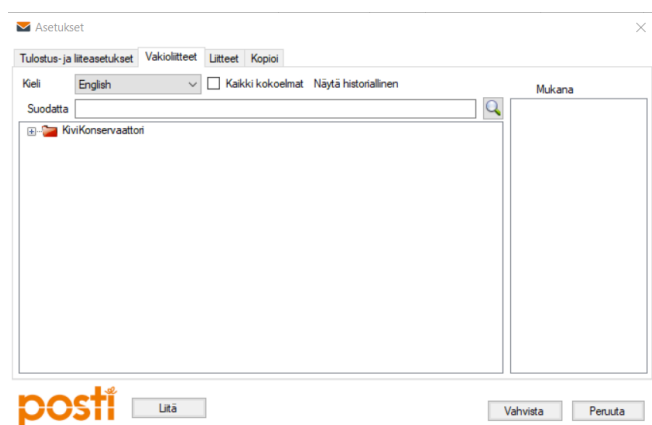
HUOM! Mikäli kirjeellä on jo osoite, Anna Osoite (Provide Address) -toiminto ei korvaa osoitetta vaan luo pelkästään ylimääräisen osoitesivun kirjeen alkuun.



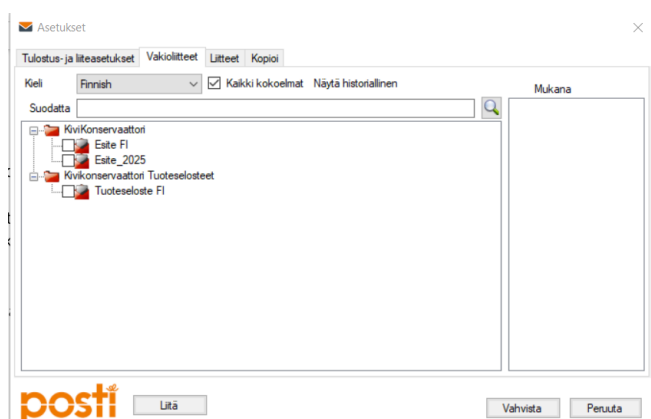
Vakioliitteet (Inserts)

Insertit eli vakioliitteet ovat organisaation tiedostoja, jotka on ladattu valmiiksi iPost Webin ja iPost Printer Driverin käytettäväksi. Vakioliitteistä on voitu luoda valmiiksi kokonaisuuksia, kokoelmia, jotka sisältävät tiettyyn kirjetyyppiin tarvittavia liitteitä, jolloin käyttäjällä ei tarvitse olla näitä tiedostoja omalla koneellaan tai ladata niitä erikseen kirjeen luomisen yhteydessä. Tämä nopeuttaa kirjeiden luomista.

Mikäli organisaatiollasi on käytössä vakioliitteitä ja haluat käyttää niitä kirjeelle, klikkaa välilehteä Vakioliitteet (Inserts)

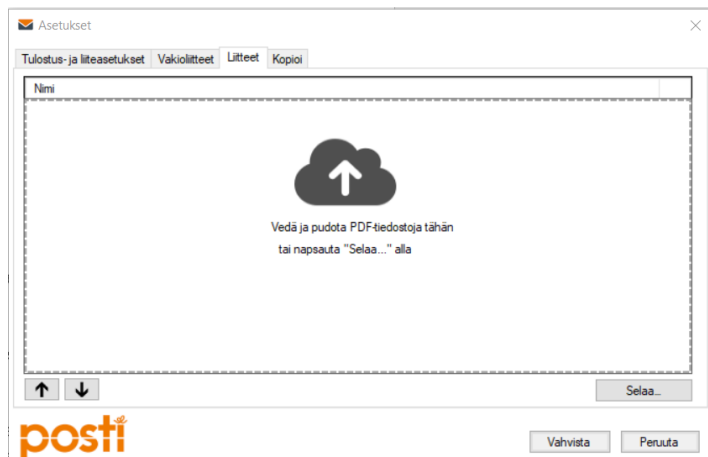


Valitse haluamasi Kieli (Language)-kohdasta haluamasi dokumenttien kieli. Oletuksena näytetään English (englanti). Valitse ne vakioliitteet, jotka haluat mukaan kirjeelle. Vakioliitteet lisätään kirjeen perään ja niistä jokainen aloitetaan uudelta arkilta, vaikka tulostustavaksi olisi valittu kaksipuoleinen tulostus.



Liitteet (Attachments)

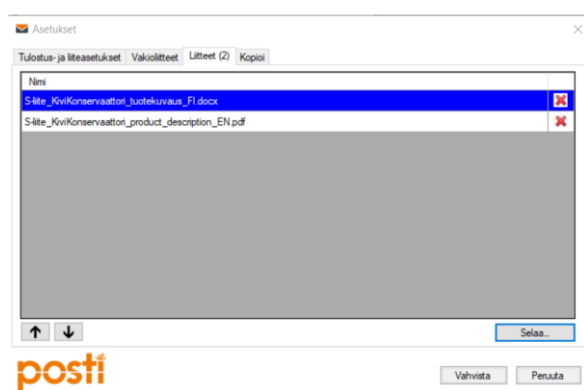
Mikäli haluat ladata liitteitä omalta koneeltasi, siirry Attachments (liitteet) välilehdelle.



Voit joko raahata toisesta ikkunasta liitetiedostoja ja pudottaa ikkunaan tai valita Selaa... (Browse...) painikkeen ja etsiä liitetiedostot ladattaviksi.

Mikäli haluat lisätä liitteen tulostamalla, katso kohta 10. Liitteen tulostaminen. Liite on tulostettava aina ennen varsinaisen kirjeen syöttämistä.

Voit muuttaa liitteiden järjestystä painamalla vasemmassa alakulmassa olevia nuolinäppäimiä. Tiedostot asetetaan kirjeen perään siinä järjestyksessä, kun ne on listalla.

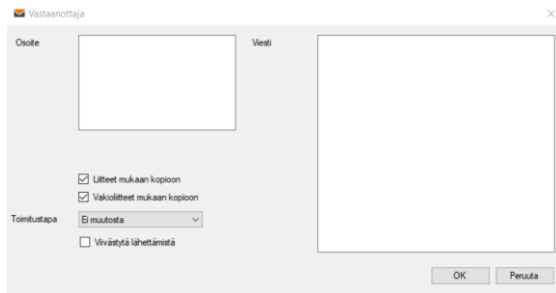


HUOM! Jokainen liite aloitetaan uudelta arkilta, vaikka olisit valinnut kaksipuoleisen tulostuksen.

Kopio (Copy) [\(vain yksittäiselle kirjeelle\)](#)

Mikäli haluat lähettää kirjeestä kopion toiselle vastaanottajalle, voit käydä lisäämässä vastaanottajia Kopio (Copy)-välilehdellä.

Klikkaa Lisää (Add Recipient)



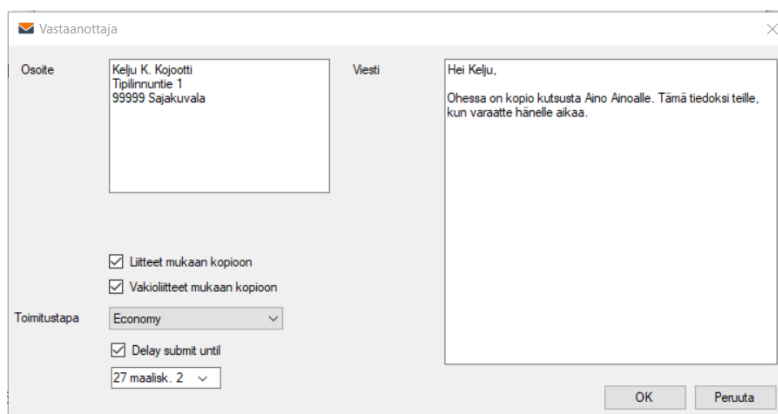
Kirjoita vastaanottajan osoite Osoite (Address) -kenttään. Mikäli haluat kirjoittaa myös ylimääräisen viestin vastaanottajalle, voit kirjoittaa haluamasi tekstin Viesti (Cover Message)-kenttään.

Valinnat Liitteet mukaan kopioon (Recipient should receive attachments) ja Vakioliitteet mukaan kopioon (Recipient should receive inserts) on valittuina. Mikäli et halua liitteiden ja/tai vakioliitteiden menevät kopion vastaanottajalle, poista nämä valinnat.

Jos haluat käyttää kopion vastaanottajalle muuta toimitustapaa, voit valita Toimitustapa (Delivery Method) -kohdasta haluamasi toimitustavan.

Lisäksi voit määrittää kirjeelle viivästetyn lähetyksen. Aktivoi Viivästystä lähetyksestä (Delay submit) ja valitse lähetysspäivämäärä.

Paina OK, kun kopiointimääritykset on tehty.



Tämän jälkeen näet listan osoitteista, jonne kopiot toimitetaan. Tässä vaiheessa voit vielä muuttaa kopiokirjeen asetuksia klikkaamalla riviä tai ottamalla rastit pois Attachments (liitteet) ja Inserts (vakioliitteet) kohdista. Voit myös poistaa kopion punaisesta rastista rivin perässä.

Asetukset

Tulostus- ja liiteasetukset Vakioilmeet Liitteet (2) Kopioi

Vastaanottaja	Toimitus	Vivästytyt	Attachments	Inserts	
Original Letter	N/A	N/A	☒	☒	
Kelju K. Kojootti Tiplinnuntie 1 99999 Sajakuvale	Economy	27 maaliskuuta 2025	☒	☒	☒

Scan for CC (fi)

Lisää

posti

Lataa

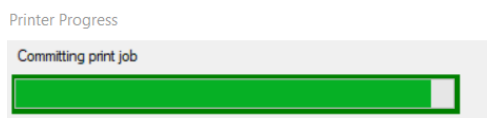
Vahvista

Peruuta

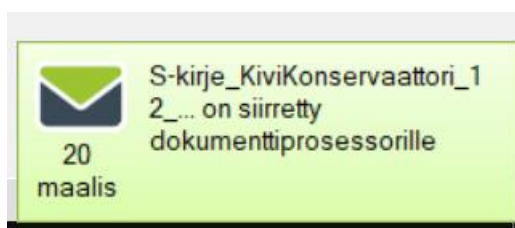
4. Kun kaikki valinnat ja asetukset on tehty, klikkaa Vahvista (Confirm) lähettääksesi kirje käsittelyyn.
5. Näet vielä ennen lähetystä esikatselun, jossa voit selata kirjeen sivuja. Samalla näet, osuuko kirjeen osoite oikeaan kohtaan.

[illegible]

6. Mikäli kirjeessä on jotain korjattavaa, voit palata taaksepäin valitsemalla Takaisin (Back) ja vaihtamalla asetukset.
7. Mikäli kirje on kunnossa, voit tulostaa sen klikkaamalla Print.
8. Paina OK lähettääksesi kirje käsittelyyn. Pienessä Printer Progress -ruudussa näet kirjeen lähetyksen etenemisen.

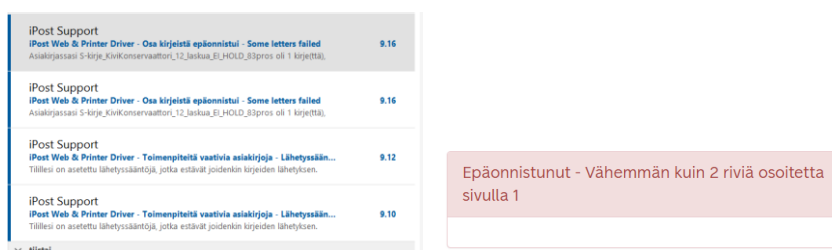


9. Kun kirje on lähetetty, saat vielä ajurilta tiedon, miten käsittely on onnistunut. Kun kirje on siirretty käsittelyyn, näet ajurin vihreäpohjaisen ruudun, kuten alla:



10. Asetustesi mukaan, saat myös sähköpostiisi ilmoituksen, miten kirjeelle on käynyt käsittelyssä. Mikäli kirjeessä on ollut jokin virhe (failed) tai kirje on pidossa (held), käy Consolessa tarkistamassa syy. Korjaa virheet ja lähetä kirje uudelleen. Pidätetyt kirjeet pitää vapauttaa manuaalisesti.

Tarvittaessa voit myös peruuttaa kirjeen Consolesta. Katso tarkemmin Consolen ohjeistuksesta.



6. Ylimääräinen osoitesivun lisääminen ajurin kautta

iPost Printer Driverin kautta syötetyille kirjeille voidaan lisätä rajoitetusti ylimääräinen osoitesivu. Ohessa on käytettävissä olevat vaihtoehdot:

6.1 Kopioitavalle kirjeelle

Ajurin kautta toiselle vastaanottajalle lähetettyihin kopioihin tulee aina ylimääräinen osoitesivu ja mahdollisuus saatetekstiin.

6.2 Yksittäisille kirjeille

Yksittäisille kirjeille voidaan käyttää Posti Messagingin valmiiksi tekemiä PDF- ja Word-pohjia, joissa on valmiiksi merkittynä osoitekentät ja alue saatetekstille. Tämän jälkeen täytetty pohja joko tulostetaan ajurin kautta tai PDF syötetään suoraan (direct submission) ajurille.

Varsinainen kirjeaineisto lisätään ensimmäisenä liitteenä.

6.3 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

6.4 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.

7. Usean kirjeen lähettäminen iPost Printer Driverista tulostamalla

Usean kirjeen tiedoston tulostaminen ja lähettäminen iPost Printer Driverin kautta tapahtuu seuraavasti. Esimerkkinä käytetään Word-ohjelmaa

1. Tulosta dokumentti Wordissä ja valitse tulostimeksi iPost Printer.
2. Hetken kuluttua sinulle avautuu iPost Printer -tulostusikkuna, jossa pääset tekemään tulostus- ja toimitustapa-valinnat sekä lisäämään liitteet ja vakioliitteet.
3. Jos käyttäjän oletusasetukset ovat sopivat, ei määrittämiä tarvitse vaihtaa. Tarvittaessa tee muutokset asetuksiin kuten kohdassa kuvataan. Tämän lisäksi huomioi seuraavat kohdat:

Recipients

Kun aineistosi sisältää useita kirjeitä, muista vaihtaa valinnaksi Useita (Multi packs), muuten kirje-erä käsitellään yhtenä kirjeenä!

Vakioliitteet (Inserts)

Mikäli organisaatiollasi on käytössä vakioliitteitä ja haluat käyttää niitä kirjeelle, klikkaa välilehteä vakioliitteet (Inserts). Muistathan, että valitut vakioliitteet liitetään kaikille kirjeille erässä.

Attachments

Voit lisätä kirje-erälle myös liitteitä. Muistathan, että kaikki liitteet toimitetaan kaikille kirje-erän vastaanottajille. Älä koskaan lisää kirje-erälle yksittäiselle vastaanottajalle tarkoitettavaa liitettä.

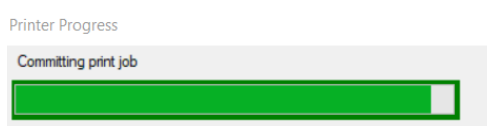
Mikäli haluat lisätä liitteen tulostamalla, katso ohjeet kappaleesta **10. Liitteen tulostaminen**. Liite on tulostettava aina ennen varsinaisen kirjeen syöttämistä.

4. Kun kaikki valinnat ja asetukset on tehty, klikkaa Vahvista (Confirm) lähettääksesi kirje käsittelyyn.
5. Näet vielä ennen lähetystä esikatselun, jossa voit selata kirjeen sivuja. Samalla näet, osuuko kirjeen osoite oikeaan kohtaan.

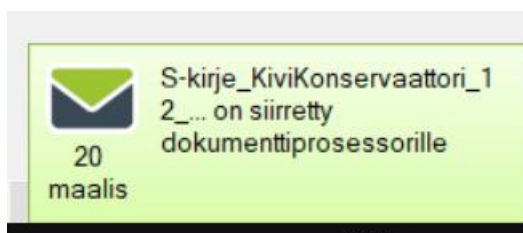
6. Mikäli asetuksissa on jotain korjattavaa, voit palata taaksepäin valitsemalla Back (Takaisin) ja vaihtamalla asetukset.
7. Mikäli kirje on kunnossa, voit tulostaa sen klikkaamalla Print.

HUOM! Usean kirjeen erälle ei ole mahdollista lisätä ylimääräistä osoitesivua manuaalisesti!

8. Paina OK lähettääksesi kirje käsittelyyn. Pienessä Printer Progress -ruudussa näet kirjeen lähetyksen etenemisen.



9. Kun kirje on lähetetty, saat vielä ajurilta tiedon, miten käsittely on onnistunut. Kun kirje on siirretty käsittelyyn, näet ajurin vihreäpohjaisen ruudun, kuten alla:



Asetustesi mukaan, saat myös sähköpostiisi ilmoituksen, miten kirje-erälle on käynyt käsittelyssä. Mikäli kirjeissä on ollut virheitä (failed) tai kirjeitä on pidätetty (held), käy Consolessa tarkistamassa syy. Korjaa virheet ja lähetä kirje uudelleen. Pidätetyt kirjeet pitää vapauttaa manuaalisesti.

Tarvittaessa voit myös peruuttaa kirje-erän Consolesta. Katso tarkemmin Consolen ohjeistuksesta.

iPost Support iPost Web & Printer Driver - Osa kirjeistä epäonnistui - Some letters failed Asiakirjassasi S-kirje_KiviKonservaattori_12_Jaskua_EI_HOLD_33pros oli 1 kirjettä.	9.16
iPost Support iPost Web & Printer Driver - Osa kirjeistä epäonnistui - Some letters failed Asiakirjassasi S-kirje_KiviKonservaattori_12_Jaskua_EI_HOLD_33pros oli 1 kirjettä.	9.16
iPost Support iPost Web & Printer Driver - Toimenpiteitä vaativia asiakirjoja - Lähetyskään... Tällaisia on asetettu lähetyssääntöjä, jotka estävät joidenkin kirjeiden lähetyksen.	9.12
iPost Support iPost Web & Printer Driver - Toimenpiteitä vaativia asiakirjoja - Lähetyskään... Tällaisia on asetettu lähetyssääntöjä, jotka estävät joidenkin kirjeiden lähetyksen.	9.10

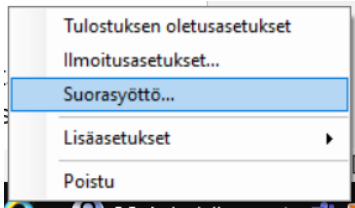
8. PDF-tiedostojen lähettäminen Suorasyöttö (Direct Submission) -toiminnolla.

PDF-tiedostojen tulostaminen ajurilla voi aiheuttaa joissain tapauksissa ongelmia. Tällöin ajuri muuntaa PDF-tiedoston, jolloin kirjeen tekstit voivat muuttua valokuvaksi eikä siitä voida enää tunnistaa osoitetta.

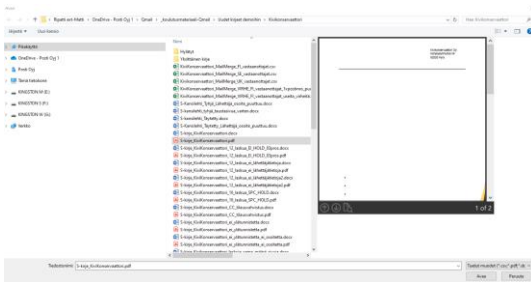
Tätä varten iPost Printer Driverissa on erillinen toiminto, Suorasyöttö (Direct Submission), jolla PDF-tiedosto voidaan syöttää suoraan ajurille ilman muunnosta.

Voit syöttää PDF-tiedoston Suorasyöttö (Direct Submission) toiminnolla seuraavasti:

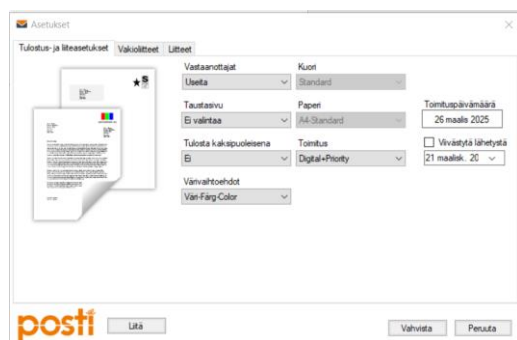
1. Klikkaa ajurin osoitinalueen kuvaketta  hiiren oikealla näppäimellä
2. Valitse direct submission...



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.



9. Kirjeiden lähettäminen Hot Folder kansion avulla

Jos käytössäsi on Hot Folder -kansio, kopioi halutut PDF- ja Word-dokumentit ja liitä Hot Folder -kansioon. Ajuri lukee tiedostot lähes välittömästi ja automaattisesti ilman erillisiä toimenpiteitä. Kirjeiden lähettämisessä käytetään ajurin oletustulostusasetuksia.

Mikäli liität kansioon useita kirjeitä sisältäviä kirjeitä, muista vaihtaa Recipient oletustulostusasetukseksi Useita (Multi packs). Yksittäinen (Single pack) käsittelee tiedoston yhtenä kirjeenä!

Kun tiedosto on käsitelty, se siirretään automaattisesti Hot Folder kansiosi alla olevaan Printed-hakemistoon. Käy tarvittaessa poistamassa tiedostoja Printed-kansiosta, mikäli et halua säilyttää käsiteltyjä tiedostoja.

Voit luoda Hot Folder -kansion alle myös erillisen työkansion, johon voit tallentaa tulostukseen tulevia tiedostoja tai keskeneräisiä töitä. Hot Folder -kansioon ei kannata tallentaa keskeneräisiä töitä, sillä ajuri pyrkii lukemaan tiedostot heti. Tämä voi aiheuttaa ylimääräisiä virheilmoituksia.

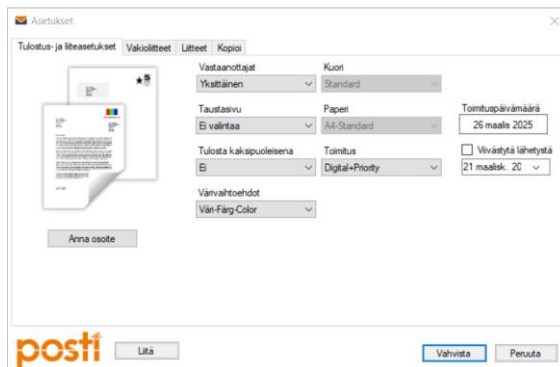
HUOM! PDF-tiedostot käsitellään vastaavalla tavalla kuin Direct Submitissa eli niitä ei muunneta uudestaan PDF:iksi. Näin osoitetiedot säilyvät luettavassa muodossa.

10. Liitteen tulostaminen

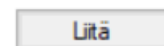
iPost Printer Driverissa on mahdollista tulostaa myös liitteitä varsinaiselle kirjeelle lisättäväksi. Tämä on kuitenkin tehtävä aina ennen varsinaisen kirjeen syöttämistä.

Liitteen tulostaminen tapahtuu seuraavasti:

1. Tulosta dokumentti esim. Wordistä ja valitse tulostimeksi iPost Printer
2. Hetken kuluttua sinulle avautuu iPost Printer -tulostusikkuna



3. Klikkaa hiirellä Liitä (Attach)-painiketta. Tämä liittää tiedostosi liitteeksi
4. Mikäli haluat lisätä useamman liitteen tulostamalla, toista kohdat 1-3.
5. Tulosta varsinaisen kirjeaineisto kuten kappaleissa 5 (Yksittäisen kirjeen lähettäminen iPost Printer Driverista tulostamalla) ja 7 (Usean kirjeen lähettäminen iPost Printer Driverista tulostamalla) on kuvattu.



-

-
- The screenshot shows the 'Asetukset' (Settings) window in the Posti.fi application. The window has a title bar with the Posti logo and the text 'Asetukset'. Below the title bar is a tabbed interface with four tabs: 'Tulostus- ja litesetukset', 'Vakiolitteet', 'Litteet (1)', and 'Kopioi'. The 'Litteet (1)' tab is currently selected. The main area of the window displays a list of attachments. One attachment is visible, with the filename 'Site_KvikiKonservaattori_tuotekuvaus_FI_HPOD_01.pdf'. The attachment is highlighted in blue. To the right of the filename is a small red 'X' icon. Below the list of attachments are two navigation arrows (up and down) and a 'Selaa...' button. At the bottom of the window, there is a Posti logo on the left and two buttons, 'Vahvista' and 'Peruta', on the right.

9. Mikäli liite on oikea ja haluat sitä käyttää, siirry takaisin Asetukset (Print and Enclosure Settings) välilehdelle ja tee normaalisti kaikki lähetykseen ja tulostamiseen liittyvät valinnat.
10. Tarvittaessa voit ladata muita liitteitä tai vakioliitteitä kirjeelle.
11. Kun kaikki on kunnossa, klikkaa Vahvista (Confirm) ja lähetä kirje esikatselusivun Print-painikkeella.

11. CC-kirjeen lähettäminen

Kirjeille on mahdollista lisätä valmiiksi osoite, johon kopio kirjeestä lähetetään. Kun kirje tulostetaan ajurilla, täytyy CC-osoite lukea ennen lähetystä. Tämä toimii seuraavasti:

1. Lisää kirjeen loppuun CC ja sen alle osoite

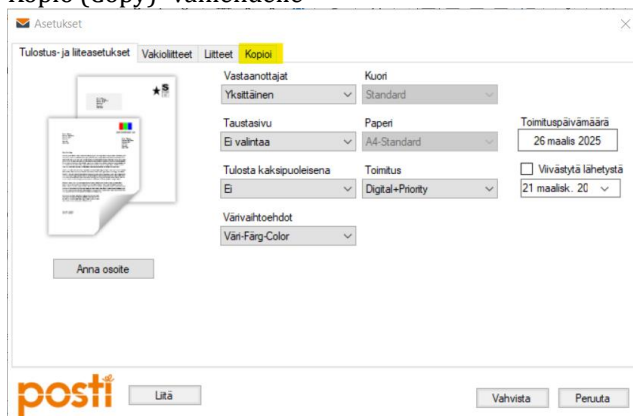
Ystävällisin terveisin,

Knut Posse
Tuotepäällikkö
Kivikonseervaattori Oy

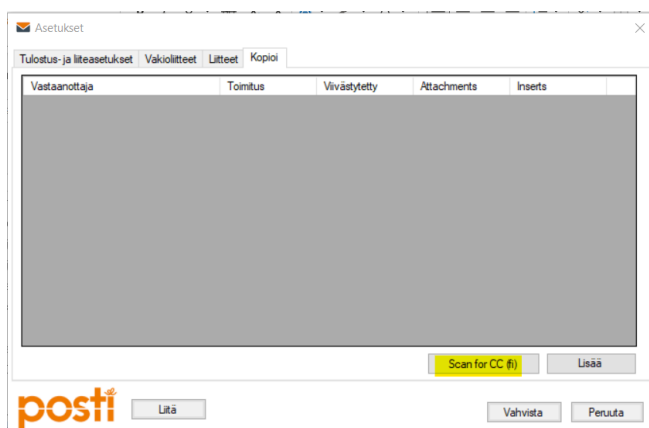
Tiedoksi:

CC
Linnakorjaus Sten Sture vanhempi
Vallihaudankatu 1
20201 VANHALINNA

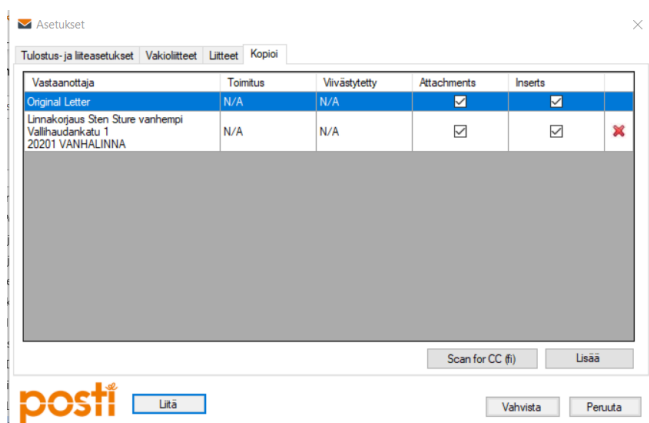
2. Tulosta kirje ajurilla
3. Kun ajurin ikkuna aukeaa, vaihda vastaanottajat (Recipients) kohtaan Single (Yksittäinen) ja siirry Kopio (Copy) -välilehdelle



4. Klikkaa Copy-välilehdellä Scan for CC (fi) -painikkeesta osoitteen löytämiseksi. Huomaathan, että haku kestää hetken.



5. Kun osoite löytyy, lisätään se ajurin copy-näkymän listaan.



6. Mikäli osoite on virheellinen tai et haluakaan lähettää kirjettä tähän osoitteeseen, voit poistaa sen punaisesta ruksista osoitteen perässä.
7. Mikäli haluat estää liitteiden (Attachments) ja/tai vakioliitteiden (Inserts) menemisen CC-osoitteeseen, poista ruksi(t) Attachments/Inserts-kohdista.
8. Tarvittaessa voit lisätä myös lisää vastaanottajia Lisää (Add Recipients) -painikkeen kautta.
9. Huomaathan, että alkuperäinen kirje menee sellaisenaan kaikkine osoitetietoineen CC-vastaanottajalle. Kirjeelle lisätään vain ylimääräinen osoitesivu vastaanottajan osoitetta varten.