

07/12/2015

PRINTER DRIVER USER GUIDE

OpusCapita forbeholder seg retten til å endre produktets funksjoner, produktspesifikasjoner og relaterte Printer Driver Guides. Oppdaterte versjoner er tilgjengelige på www.opuscapita.com/terms

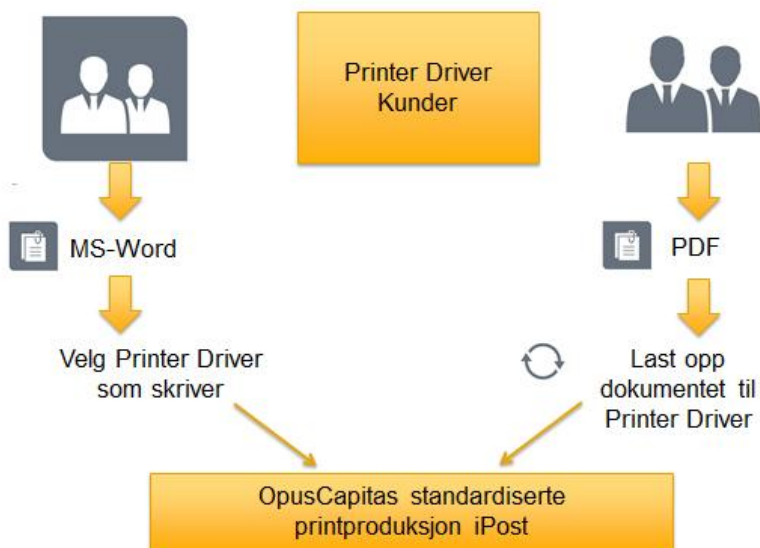
Med Printer Driver kan brukere sende kontorbrev direkte til OpusCapita sin standard produksjonsflyt for print, iPost. Kundene sparer tid og penger på print og porto, samtidig som de oppnår bedre printkvalitet.

Tidsbesparende – Printer Driver sparer de ansatte for rutineoppgaver som å printe brev, legge brevene i konvolutter, lime igjen konvoluttene og sende dem. I stedet kan de ansatte fokusere på andre oppgaver.

Lavere printkostnader – Kundene kan sette bort jobben med print og forsendelse. Dette reduserer kostnadene som ellers ville blitt brukt på drift og vedlikehold av egne skrivere. Kundene er også sikret en garantert leveringstid av brevene i henhold til vanlig iPost-levering. Se produktspesifikasjone for iPost Letter på www.opuscapita.com/terms

1. HVA ER PRINTER DRIVER

Slik ser arbeidsflyt med Printer Driver ut:



Sluttbrukere i et organisasjon følger ett av disse scenariene:

- Opprett dokumenter i et tekstbehandlingsprogram (f.eks. MS Word), og send det til Printer Driver for print
- Printer Driver håndterer både enkelt jobber og jobber med stort volum. Brukerne kan altså printe både enkeltbrev og massebrev (f.eks. utskriftsflettede jobber fra Microsoft

07/12/2015

Office Word. Velg veiviseren for utskriftsfletting Step-by-step i kategorien Mailings (Du kan også lese dokumentet med instruksjoner om utskriftsfletting fra OpusCapita) eller gjennom og laste opp en csv adresseliste. For mer informasjon se 2.3 Address list.

- Opprett en PDF-fil, og last opp dokumentene direkte til Printer Driver. Deretter angir du print- og brevparameterne i Printer Driver slik at du senere kan spore brevene som er sendt.

Avsnittene nedenfor utdyper aktuelle punkter for sluttbrukere som benytter Printer Driver til å laste opp elektroniske dokumenter som skal printes ut og sendes til mottakere via vanlig postgang og/eller via Netposti (i Finland) eller Digipost (i Norge). Du finner mer informasjon om Netposti og Digipost i produktspesifikasjonen for Portals på www.opuscapita.com/terms

2. PRINTE DOKUMENTER VIA PRINTER DRIVER

- Logg på Printer Driver-programmet via URL-adressen <https://www.printerdriver.opuscapita.com>
- Logg på programmet med brukernavnet og passordet du fikk av administrator. Hvis det oppgis feil brukernavn og/eller passord 10 ganger etter hverandre, blir kontoen låst i en time før du kan prøve på nytt. Har du glemt brukernavn og/eller passord, kontakter du administrator for å få tilordnet nye.
- Husk meg-funksjonen vil huske brukernavnet og passordet en stund, så du trenger ikke logge på hver gang siden programmet da åpnes automatisk.

2.1 PDF-filer

- Last opp et dokument som PDF-fil i A4-format
- Angi deretter
 - om dokumentet er av en slik type som Printer Driver har en forhåndsdefinert mal for, eller
 - om alle brevparameterne skal defineres manuelt via en trinnvis gjennomgang i programmet
- Når du har sendt brevene, kan du åpne siden Sent Mail og se enkeltbrev

Merk: Dokumenter kan bestå av et enkeltbrev til én mottaker eller to eller flere brev tiltenkt ulike mottakere.

Dette må angis i Printer Driver , unntatt når du bruker adresseliste.

07/12/2015

The screenshot displays the OpusCapita web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home | Sent Mail | Ramsin | My Account | Log Out'. Below it, a secondary navigation bar contains 'Documents | Addresses | Options | Summary' and buttons for 'Template' and 'Step-by-Step'. The 'Documents' section is active, showing a 'File to Send' area with a text input containing 'Brev exempel - Because.pdf' and a 'Remove File' button. A yellow message box states 'Upload was successful. You can start!'. Below this are sections for 'Page Background' and 'Extra pages', each with an 'Add File' button. The main preview area shows a document titled 'Because' with a table of insurance details and a photo of a Spider-Man mask. A 'Demo' watermark is visible over the preview.

Utsäfftsdatum	Kundnummer	Per Person	Personsvägen 2	123 45 Stadsdelen
2013-03-01	0090077928			
Dags att se över ditt försäkringskydd				
Under livets gång förändras odes behovet av försäkringar. Vi vill här göra det lite enklare för dig genom att visa de försäkringar du har nu, samt tips på hur du enkelt kan förbättra det.				
Du har idag	HEM BAS	Faktaperiod	2013-04-01 - 2014-09-30	Belopp 1498,00
Vi försäkras	HEM MELLAN: oturskydd ingår		2013-04-01 - 2014-09-30	1698,00
Inklusive oturskydd				
Du har idag	Bil X12456 helbörsläring, 1500 mil		2013-05-01 - 2014-04-30	4685,00
Vi försäkras	att du körna körar så att milansatet är tillräckligt			

Ommålning av grannens hallvägg ~~4290~~ 200 kr

2.2 Brev fra tekstbehandlingsprogrammer

Følg trinnene nedenfor hvis dokumentet er opprettet i et tekstbehandlingsprogram (f.eks. Microsoft Word):

1. Åpne dokumentet du vil sende via Printer Driver i tekstbehandlingsprogrammet
2. Print dokumentet (A4) med Printer Driver som valgt skriver

Dokumentet lastes opp automatisk til Printer Driver, og deretter åpnes det et vindu i en Internett-leser som viser programmet (Innstillingene i din maskin kan gjøre at du logge inn i løsningen).

Uavhengig av hvilken fremgangsmåte som brukes til å laste opp en fil til Printer Driver, bør dokumentene alltid ha **stående retning og A4-format**. Hvis det er innhold innenfor det definerte området (området som skal være tomt slik at plassen er forbeholdt annet innhold som strekkoder og produksjonsmerking), slettes dette innholdet under printproduksjonen. Kantlinjen mellom det reserverte området og dokumentområdet er merket med en stiplet linje i forhåndsvisningen. Du finner mer informasjon om definert område i håndboken med eksempelreferanser (Example reference guide) på www.opuscapita.com/terms

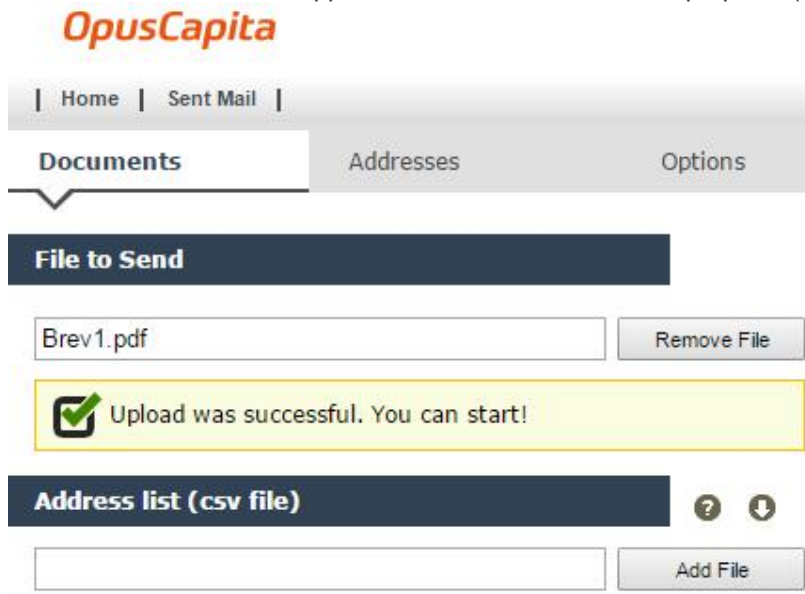
Størrelsen på opplastet dokument blir kontrollert og sammenliknet med innstillingene som ble angitt under installasjonen av Printer Driver. Hvis dokumentet er i et annet format enn A4, kan du ikke fortsette og du får beskjed om støttet format.

Merk: Opplastede dokumenter og samtlige sider må ha stående retning og A4-format.

07/12/2015

2.3 Address list

Adresselisten kan lastes opp etter at hoveddokumentet er på plass (PDF eller direct fra Printer Driver)



The screenshot shows the OpusCapita interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and 'Sent Mail'. Below that, there are three tabs: 'Documents', 'Addresses', and 'Options'. The 'Addresses' tab is selected. Underneath, there is a section titled 'File to Send' with a dark blue header. It contains a text input field with 'Brev1.pdf' and a 'Remove File' button. Below this is a yellow message box with a green checkmark icon and the text 'Upload was successful. You can start!'. At the bottom, there is another section titled 'Address list (csv file)' with a dark blue header. It contains a text input field and an 'Add File' button. To the right of the header are two small icons: a question mark and a download arrow.

Adresselisten må inneholde mer enn en mottaker adresse. Feltene må være adskilt med semikolon eller i parentes "Address felt 1":


Bedriftsnavn;Adresse2*;Address3;Address4;Postnummer*;By*;Land*

* Obligatoriske felt

Eksempel adresse: *OpusCapita Group OY;Keileranta 13;02150;Espoo;Finland*

Etter at adresselisten er lastet opp vil hoveddokumentet bli brukt som brevmal og adresser fra adresselisten vil bli brukt som mottakeradresser. Antall brev vil automatisk bli satt til antall adresselinjer i den opplastede csv-filen.

"Change letter count" alternativet vil derfor bli deaktivert på Adress-fane når adresselisten er i bruk.

Eksempel csv filen kan lastes ned ved å klikke  knappen.

3. DEFINISJONER I PRINTER DRIVER

Når dokumentet er lastet opp, kan du definere brevparametere ved hjelp av trinnavis konfigurasjon, eller du kan velge mal hvis du bruker forhåndsdefinerte maler.

Sent Mail

Viser en tabell med oversikt over brev som skal sendes via Printer Driver og gjør det mulig å søke etter et bestemt brev. Sendte brev vises i programmet i 90 dager før de slettes.

Search in sent mail – Her kan du søke etter brev ut fra tekst, f.eks. mottakerens navn, adresse eller datoen brevet ble sendt, hjelp av datoer i feltene **From** og **To** (via kalenderen). Tabellen gir en oversikt over mottakernavn, status og forsendelse-ID i **Recipient**, **Status**,

07/12/2015

Mailing ID, samt når brevet ble sendt (**Sent**). Du kan sortere tabellen ved å klikke på en overskrift.

Order ID and/or individual letters:

- Inserted – innledende status, når brevet ble lastet opp
- Placed – innledende behandling fullført
- Waiting – venter på at forbehandling skal fullføres
- Sent to Production – bestillingen er sendt til iPost-produksjon

Tips Mottakerens adresse vises når du lar musepekeren hvile over mottakernavnet.

Preview letter – Du kan forhåndsvisne et enkeltbrev for valgt mottaker. Denne handlingen er ikke avhengig av brevstatusen.

Klikk på koblingen **Track mail** for å åpne en PDF-fil med statushistorikk for brev.

Du kan bruke ikonet **Preview** til å vise en PDF-fil av brevet og ikonet **Attachment** til å laste ned originalfilen som ble lastet opp.

User Name – Viser navnet til pålogget bruker.

My Account – Her kan du redigere kontaktopplysninger og passord.

Log Out – Her logger du av programmet.

Preview Area

I forhåndsvisningsområdet kan du gjøre følgende:

- Forhåndsvisne en opplastet fil
- Angi gjenkjenningsområdet for den første siden i flere brev
- Angi området i dokumentet der adressen skal stå

Forhåndsvisningen vises enten i **farger** eller **svart/hvitt** i henhold til valgt printalternativ.

Options Description

Zoom in / Zoom out – Forstørrer eller forminsker forhåndsvisningen av dokumentet

Fit to width – Fyller visningen i forhåndsvisningsområdet med hele bredden til siden som vises, dvs. sidebredden er lik bredden på forhåndsvisningsområdet

Fit to page – Viser hele gjeldende side i forhåndsvisningsområdet

Previous/Next – Viser forrige/neste brev i en rekke med flere brev

Merk: Brev i et dokument er kun atskilt etter at nødvendige innstillinger er utført i Printer Driver. Du må velge alternativet **Multiple Letters**, å angi kriterier for og skille de enkelte brevene.

Previous/Next page – Viser forrige/neste side i en rekke med sider i gjeldende brev.

07/12/2015

PDF Preview – Åpner en PDF-forhåndsvisning av brevet basert på valgte alternativer i et nytt vindu.

Den stiplede linjen angir kanten på det reserverte området. Det reserverte området bør være tomt for print, slik som strekkode. Hvis det er innhold innenfor det reserverte området, fjernes dette automatisk.

Stiplede linjer viser hvor adressen skal være plassert. Både mottaker og avsender adresse må være rett plassert for å være synlig i konvoluttvinduet.

Hvis du benytter et ekstra ark gjennom å klikke på «place address on extra sheet», vil dette arket også være synlig ved forhåndsvisning.

Printer Driver støtter kun stående sider i A4-format.

4. ANGI BREVPARAMETERE I PRINTER DRIVER

Når du har lastet opp dokumentet som skal skrives ut, kan du angi brevpåparametere ved å følge trinnene i Printer Driver, eller du kan velge å benytte en forhåndsdefinert brevmal (template). Det er fire trinn som må fullføres før du kan sende dokumentene til print og forsendelse:

1. Documents
2. Address
3. Options
4. Summary

Du kan hoppe mellom trinnene ved å klikke på trinnets navn på verktøylinjen, eller du kan gå trinnvis ved hjelp av knappene **Previous** og **Next**.

Hvert trinn inneholder en kobling der du kan gjøre ulike handlinger (f.eks. i trinnet **Address** kan du redigere antall brev, adressefelt osv.). Når du klikker på en kategori, går du videre til en side med deltrinn der du kan foreta endringer slik du vil. Når du har endret noe, endres navigasjonsfeltet slik at du må klikke på knappen **Save & Close** for at endringene skal tre i kraft og du skal komme tilbake til hovedtrinnet.

I det siste trinnet **Summary** vises knappen **Submit Mail** på verktøylinjen.

4.1 Trinn 1 – Documents

Dette trinnet består av fire deltrinn:

- File to Send – Angir filen med brevene
- Select Your Way – Angir om du skal bruke en forhåndsdefinert mal eller gå gjennom konfigurasjonen trinn for trinn
- Extra pages – Legg til én eller flere ekstra sider (A4) i brevene som vedlegg. Du er i stand til å vedlegge opp til tre forskjellige vedlegg, som vil bli printet som ekstra sider til brevet. Et nytt vedlegg vil alltid bli printet på en forside, selv om du har valgt tosidig print.
- Page Background – Legg til bakgrunn/brevhode i A4-format i brevene

07/12/2015

File to Send

Først må du laste opp filen med dokumentene. Hvis du har brukt Printer Driver (se avsnitt 2.2), legges dokumentet her automatisk. Du kan eventuelt laste opp en PDF-fil manuelt via knappen **Add File** (se avsnitt 2.1).

Select Your Way

Klikke på **Select Template** og velger en forhåndsdefinert mal du vil bruke (da kommer du rett til Summary), eller klikke på **Go Step-by-Step** for å gå til trinnet Address.

***Merk:** Du kan klikke på knappen **Remove File** hvis du vil starte prosessen på nytt å angi en annen fil du vil sende. Denne er tilgjengelig når du laster opp PDF-filer.*

Extra pages

Du kan klikke på knappen **Add File** hvis du vil legge til én eller flere ekstra sider i brevene:

Du kan legge til ekstra sider ved å laste opp en eller flere (max 3) PDF-dokument til Printer Driver. De ekstra sidene vises i forhåndsvisningsmodus.

Page Background

Du kan klikke på knappen **Add File** hvis du vil legge til en bakgrunn på brevene:

Du kan legge til bakgrunn ved å laste opp ett (1) PDF-dokument.

Da legges den til på brevsidene, men ikke på vedlegg (extra pages) som følger med brevet. Hvis en PDF-fil med bakgrunn har to sider, brukes den første siden på den første siden i brevet og den andre siden brukes på resten av sidene i brevet.

Resultatet vises i forhåndsvisningsområdet eller i PDF-filens forhåndsvisning: Begge viser brevet med bakgrunn.

4.2 Trinn 2 – Address

Dette trinnet viser resultatet av handlinger som utføres automatisk, slik som adressegjenkjenning, og her kan du tilpasse følgende innstillinger og handlinger:

- Letter Count – Angir reglene for begrensninger samt antall brev som filen inneholder
- Recipient – Angir området i dokumentet der mottakerens adresse leses fra. Viser mottakerens adresse og gir mulighet til å justere den manuelt hvis den er feil.
- Klikk i ruten «place address on extra sheet» hvis du vil ha adressen på et eget ark for å få det synlig gjennom konvoluttvinduet uten å måtte endre på ditt originale dokument. Se bildet under. Show Address List – Last ned og vis listen over adresser
- Når "Place adresse på ekstra ark" alternativet er brukt er det også mulig å legge til vannmerke "Dette er en Address sheet" på ekstra ark, er denne funksjonen tilgjengelig under fanen alternativer.

07/12/2015

- Brukeren er i stand til å laste opp en logo til ekstra adressearket. Støttede formater er PDF, jpeg, jpg, png og gif. Logoen vil automatisk bli skalert til å passe i konvoluttens vindu, og blir plassert over avsenderadressen.
- Sender – Angir området i dokumentet der avsenders adresse leses fra. Viser avsenderadressen og gir mulighet til å justere den manuelt hvis den er feil.
 - Eller benytt avsenderadresse som hentes fra din brukerprofil

Tips! Når du angir adresseområdet, er det viktig at du angir et område som er stort nok til å romme den lengste adressen. Klikk på knappen **Show Address List** for å vise en liste over alle adressene slik at du enkelt kan kontrollere at alle adressene er riktige og fullstendige.

OpusCapita

| Home | Sent Mail |

Documents **Addresses** Options

Letter Count

I'm sending 1 letter. [Change letter count](#)

Place address on extra sheet ?

Recipient	Sender
Name/Company	Kim Nilsson
Address line 2*	Frysløveien 40
Address line 3	
Address line 4	
Postal Code*, City*	0884 OSLO
Country	

Address format OK. [Edit address area](#)

No readable content in selected recipient address area

Change Letter Count

Du kan klikke på koblingen **Change letter count** for å se gjennom og endre innstillingene for antall brev:

Du må angi om opplastet dokument inneholder et enkeltbrev til én mottaker (*Single letter*) eller to eller flere brev til flere mottakere (*Multiple letters*).

Hvis du sender flere dokumenter som et brev (Single letter) kommer Printer Driver applikasjonen til å be deg om å bekrefte at brevet kun er til en mottaker. Dette for å forsikre om at du ikke har glemt å endre innstillingen for antall brev.

Merk: Hvis du valgte alternativet *Multiple letters*, må du også angi kriteriene for å identifisere enkeltbrevene. Hvis du valgte alternativet *Multiple letters* og antall sider per brev er konstant, velger du *Set number of pages per letter* og angir riktig verdi i redigeringsfeltet under der antall registrerte brev er angitt.

07/12/2015

Hvis du valgte alternativet *Multiple letters* og antall sider varierer i hvert brev, velger du *Find first pages*. Deretter bruker du musen til å definere et tekstområde i forhåndsvisningen som er felles for hver av førstesidene (og kun der!) i hvert brev. Det angitte innholdet vises i feltet **First page recognition area** og her vises også antall brev som er registrert.

Address-felt

Recipient

Delen *Address* og kategorien *Recipient* viser mottakerens adresse.

Du kan bruke adressen som leses fra dokumentet eller du kan klikke på koblingen **Edit address area** for å redigere adressefeltene.

The screenshot shows the OpusCapita web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home | Sent Mail |' on the left and 'Ramsin | My Account | Log Out |' on the right. Below this is a secondary navigation bar with 'Documents', 'Addresses' (selected), 'Options', and 'Summary'. There are 'Previous' and 'Next' buttons on the right.

The main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Letter Count' section with a checkmark and the text 'I'm sending 1 letter.' and a link 'Change letter count'. Below this is a 'Recipient' section with a 'Send' button and a question mark icon. The recipient form includes fields for 'Salutation', 'Name/Company*' (filled with 'Per Persson'), 'Address line 2' (filled with 'Personsvägen 2'), 'Address line 3', 'Address line 4', and 'Postal Code*, City*' (filled with '12345' and 'Stadstaden'). There is a checkmark and the text 'Address format OK.' and a link 'Edit address area'. At the bottom of this section is a 'Show Address List' button.

The right column shows a preview of a letter. The letter is titled 'Because' and 'FAKTURA 2013-03-01'. It features a QR code and a 'Demo' watermark. The main content of the letter is an advertisement for 'Ny gitarr till Olas pappa för bara 200 kr'. Below the advertisement is a table with the following data:

Förskningsyp	Fakturaperiod	
HEM BAS	2013-04-01 - 2014-09-30	1498,00
HEM MELLAN: oturskydd ingår	2013-04-01 - 2014-09-30	1088,00

An arrow points to the '1088,00' value, with the text 'Inklusive oturskydd' next to it.

Sender

Avsenderinformasjon må vises gjennom konvoluttvinduet slik at brevet kommer frem i posten. Det er avsenderens ansvar å sørge for at avsenderadressen vises. Se eksempel:



07/12/2015

Når du oppretter brevhodemaler inklusiv logo, må du se i håndboken «Example reference guide» på www.opuscapita.com/terms for å kontrollere at logoen og avsenderadressen er plassert slik at de vises gjennom konvoluttvinduet.

Du kan velge hvor avsenderadressen hentes fra i dokumentet vha **Select from Page** og deretter **Edit address area**. Om du kun benytter tekst informasjon kan du alternativt hente ut avsenderadressen fra din brukerprofil ved hjelp av valget **My Address**. Det er også mulig å endre/justere adresseinformasjonen i feltet som fremkommer nedenfor.

For FI og SE: Avsenderadresse boksen vises kun om du har krysset av i ruten for «Place address on extra sheet».

Når du bruker "Place adresse på ekstra ark" er du også i stand til å laste opp en logo, se pkt 4.2 Trinn 2 - Adresse ovenfor.

Viktige instruksjoner for brukere i Norge

Norske avsenderadresser valideres med sted og nøkkelord. Adressen må plasseres innenfor de angitte målene nedenfor, ellers kan ikke Printer Driver gjenkjenne adressen og brevene kan ikke sendes.

Gyldig område:

14 mm fra venstre side
10–27 mm fra toppen
maks 80 mm bredde

Godkjente nøkkelord: Avsender, Retur Adr, Returadresse, Fra/From, Sender og Return to.

Show Address List

Printer Driver støtter forskjellige adresseformater med ulikt linjeantall.

Eksempel Formatet nedenfor angis som standard hvis ikke annet er konfigurert:

Adresselinje 1*
Adresselinje 2*
Adresselinje 3
Postnummer*
Sted*
Land*

Hvis adressen er i et annet format enn det som på forhånd er angitt, kan delene tilordnes på feil måte (f.eks. gate som sted), eller kun en del av adressen kan leses. I så fall får du beskjed, slik at du kan redigere adressefeltene. Felt merket med stjerne er obligatoriske for adresseformatet og må fylles ut. Formatet må gjenkjennes på riktig måte, og alle obligatoriske felt for alle adresser (hvis det er flere brev) må inneholde verdier for at du skal kunne gå videre til neste trinn. Kontroller adressene ved enten å kontrollere brevene eller ved å klikke på knappen **Show Address List**. Korrigjer eventuelle feil i adressefeltene.

Address List

Adresselisten kan være svært nyttig for å kontrollere adressene hvis det er flere brev.

07/12/2015

Når du klikker på knappen **Show Address List**, kan PDF-filen med listen over adresser åpnes eller lagres.

Ekstra forsideark (kun adressering)

Hvis du har et brevdokument der adresseinformasjonen flyttes og overskriver annen relevant informasjon, for å tilpasse seg vinduskonvolutten, kan man i stedet legge til et forsideark som holder adresseinformasjon i riktige posisjoner. Originaldokumentet vil da forbli uforandret. Kryss av i boksen "place address on extra sheet". Du kan også laste opp en logo til ekstra adressearket, se pkt 4.2 Trinn 2 Adresse ovenfor.

Forsidearket vises i preview funksjonen og du kan du se samtlige sider etter at du har sendt brevet (**Submit Mail**), hvis du da åpner brevet under menyen **Sent letters**.

4.3 Trinn 3 – Options

Printalternativer angis direkte i kategorien Options.

Forhåndsvisningen vises enten i **Farge** eller **Svart/hvitt** i henhold til valgte printalternativer. Du kan også velge å skrive ut i **Simplex** eller **Duplex** (skriv ut på den ene eller på begge sidene av arket).

For brukere i Norge:

Alle brev printes ut tosidig på grunn av innstillingene for standard printproduksjon, iPost Letter. Hvis du har brev med flere sider, må du legge til tomme sider hvis du vil at brevet skal skrives ut énsidig.

Sendingsalternativer angis direkte i kategorien Options. Du kan velge om brevene skal sendes som A- eller B-post (Priority eller Economy).

I Finland har du også mulighet til å sende dokumenter med DM porto, forutsatt at innholdet er av en slik karakter.

Dine brev vil bli sent i samsvar med valgt portoklasse og i henhold til Posten Norge sine leveringsbetingelser.

Andre alternativer

Elektroniske postkasser er tilgjengelig for Finland og Norge (se under). Hvis brevet du sender til en elektronisk postkasse inneholder en link, vil denne være klikkbar for mottakeren som åpner brevet.

For Finland:

Netposti-levering er Yes som standard, men hvis meldingene ikke skal leveres via Netposti velger du No.

Du må også legge til tittel/navn i feltet for Netposti. Dette er hva mottaker vil se når de mottar din beskjed i Netposti.

07/12/2015

For Norge:

Digipost-levering kan velges, men er ikke standard.. Hvis det ikke er mulig å nå mottakeren via Digipost, vil brevet bli sendt som fysisk brev

4.4 Trinn 4 – Summary

For Finland: Du kan angi en identifikator for brevet i feltet **Name**. Feltet er tomt som standard. Dette navnet vil være emnet for brev til Netposti.

For Finland og Norge: Du kan tilordne en **Department code** til brevbestillingen, dvs. oppgi en konto som brevene hør til. Lengden på avdelingskoden er maks. 15 tegn. Du kan angi standard avdelingskode i kontoinnstillingene (koblingen My Account øverst til høyre).

For Finland, Sverige og Norge: Du kan bekrefte innstillingene og kontrollere adressene ved å trykke på knappen **Show Address List**. Klikk på **Submit Mail** for å fullføre prosessen. Bekreftelsesvinduet med brevnummeret vises.

Du kan bruke koblingene til å få tilgang til delen Sent Mail, eller du kan gå direkte til detaljene for brevene. Bruk knappen **Send a new mail** hvis du vil sende et nytt dokument.

OpusCapita

| Home | Sent Mail | | Ramsin, | My Account | Log Out |

Documents | Addresses | Options | **Summary** | Previous | **Submit Mail**

Summary

Name: Fakturaexempel - Because FIN.pdf

Show preview

Envelope contains 1 sheet(s). It can hold up to 12 sheet(s).
To finish, click the Submit Mail button.

Letter ✓

Recipients: 1
Extra pages: No extra pages
Page background:

Envelope ✓

Address sheet: No

Print ✓

Pages: 1
Simplex
Color

Postal Delivery ✓

Postage: Economy

Other settings ✓

Department code: 123
NetPosti: Yes

Show Address List

Bruke maler

Hvis du ofte sender brev av samme type, kan du spare tid med Printer Driver ved å bruke maler i stedet for en trinnvis konfigurasjon.

07/12/2015

En mal defineres av en superbruker, og kan deretter velges av den enkelte bruker. Malen gjør det mulig å laste opp gjentakende brevstandarder der adresseplassering og printopsjoner allerede er forhåndsdefinert. Alt brukeren behøver å gjøre er å velge rett mal, verifisere under **summary** og deretter sende brevet (**submit mail**).

Hvis du ønsker å sende flere brev, må du gå til **Address**-steget, klikke på koblingen **Change letter count** og konfigurere innstillinger for flere brev, som beskrevet i trinn 2 – Address-delen.

Det er enkelt å benytte maler:

1. Klikk på knappen **Select Template** i første trinn
2. Velg riktig mal for dokumentet fra dialogboksen
3. Konfigurer innstillinger for flere brev om nødvendig
4. Kontroller innstillingene på Summary-trinnet, fyll ut opplysninger som er ulike for hvert dokument (f.eks. dokumentnavn) og send brevet.

Du kan eventuelt bruke knappen **Back** til å gå tilbake til trinnet for valg av mal, og deretter bruke knappene **Next** til å kontrollere/endre innstillingene på de ulike trinnene før du sender brevene.