

2015-12-07

PRINTER DRIVER

ADMINISTRATOR GUIDE

OpusCapita förbehåller sig rätten att förändra produktens egenskaper samt produktspecifikationen. De senaste versionerna publiceras på www.opuscapita.com/terms

1. ROLLBESKRIVNING

Administratören har samma användarrättigheter som en vanlig användare (att skicka brev). Dessutom har Administratören tillgång till följande funktioner i Printer Driver:

- Användarhantering
- Mallhantering
- Dashboard - översikt
- Nedladdning av applikationen Printer Driver

2. ANVÄNDARHANTERING

Administratörerna kan redigera/radera befintliga användarprofiler och skapa nya. Så här kommer du till användarhanteringsfunktionerna:

- Logga in som administratör
- Gå till avsnittet "Administration"
- Välj fliken "Users" på vänster sida

The screenshot displays the OpusCapita web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for Mail, Dashboard, Actions, and Administration. Below this, there is a breadcrumb trail: User_surname, User_name | My Account | Log Out. On the left side, there is a sidebar menu with three items: My Branch, Users, and Products. The main content area is titled 'Users (56 users)'. It features a table with the following columns: Name, Role, Branch, and Status. The table contains one row with the following data: Name: XTest, Test_User; Role: Portal user; Branch: opuscapita1; Status: ✓. Above the table, there are three buttons: User Status, + Add User, and + Load Users. The + Add User button is circled in red, and a red arrow points from it to the Branch column header.

För att skapa nya användare, klicka på knappen "Add User" och fyll i samtliga obligatoriska fält som markerats med *, se bilden nedan, och klicka sedan på "Create".

Det är möjligt att skapa två sorters användare:


- "Portal user" – en vanlig användare som kan printa och distribuera brev
- "Branch administrator" – administratörsrollen


Använd användarens företags e-postadress som användarnamn.

Lösenord bör vara minst 8 tecken långt och innehålla både bokstäver och siffror.

2015-12-07

My Branch	New User
Users	Login name: <input type="text"/> *
Products	<input checked="" type="checkbox"/> Setup password manually
	Password: <input type="text"/> *
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Password must contain at least 6 characters, must contain letters, must contain digits, must be different than login name.</div>
	Password (retype): <input type="text"/> *
	First name: <input type="text"/>
	Middle name: <input type="text"/>
	Last name: <input type="text"/> *
	Phone 1: <input type="text"/>
	Phone 2: <input type="text"/>
	Cell phone: <input type="text"/>
	Department Code: <input type="text"/>
	E-mail: <input type="text"/> *
	Account
	<input type="checkbox"/> Locked
	Role
	<input type="radio"/> Branch administrator
	<input checked="" type="radio"/> Portal user
	Addresses
	<input type="checkbox"/> Use custom address
	<input type="button" value="Create"/> <input type="button" value="Cancel"/>

För att redigera en befintlig användarprofil, klicka på ikonen . Du kan nu redigera användarens information och/eller återställa användarens lösenord.

Administratören kan även radera ett användarkonto genom att klicka på ikonen  för den aktuella användaren.

3. MALLHANTERING

Adminströren har möjlighet att skapa fördefinierade mallar, som då blir tillgängliga för alla användare av Printer Driver.

För att skapa en mall gör Administratören val relaterade till ett dokument (adressplacering, adressark, printval, portoklass etc) och därefter sparar han/hon mallen genom att trycka på knappen 'save template' längst ned i högra hörnet på Summary-sidan. Därefter ger Adminströren mallen ett meningsfullt namn och så snart mallen är sparad är den tillgänglig för alla Printer Driver användare.

Administratörerna kan också ändra namnet på mallen eller ta bort den under Administrator – Products – Printer Driver.

2015-12-07

Namnet på mallen måste vara unikt. Om Administratören försöker spara en mall med ett namn som redan finns kommer följande felmeddelande att visas:

Saving Template Failed

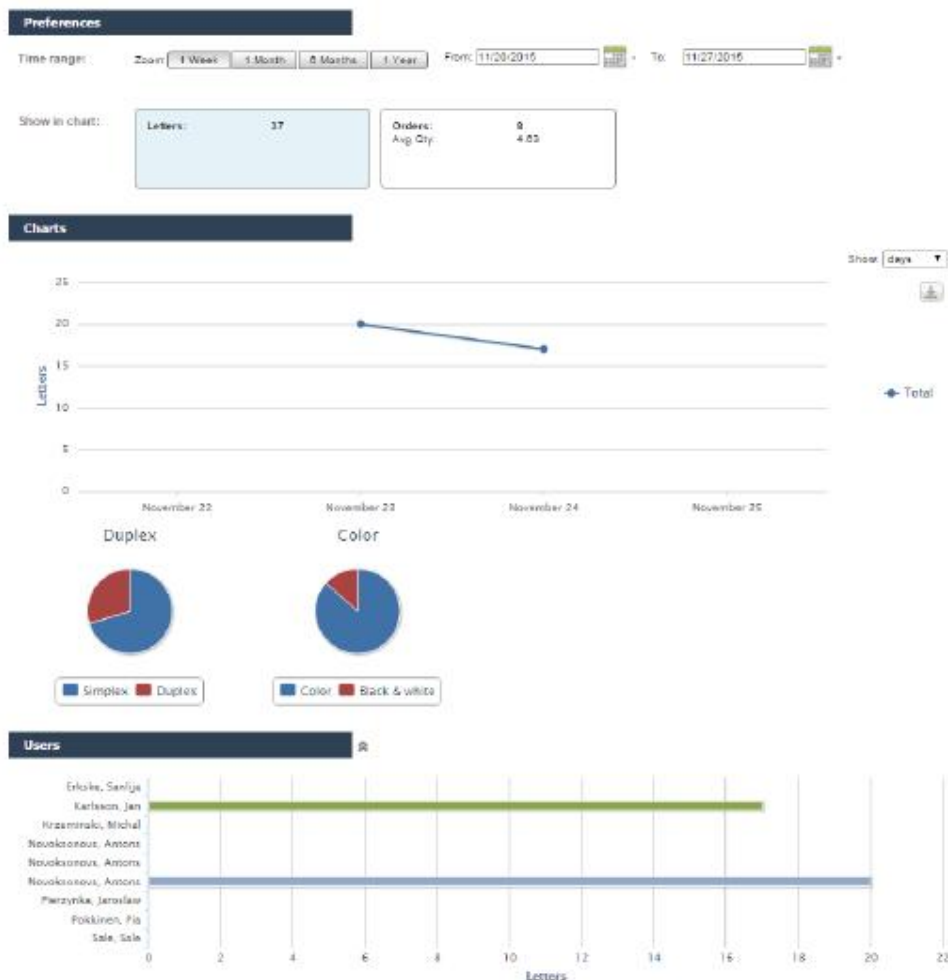
The template name is already taken. To save this template with a different name, close this message and click the Save Template button.

[Back](#)

Använd ett prefix eller ett datum som gör mallens namn unikt och spara därefter mallen igen.

4. DASHBOARD – ÖVERSIKT

Dashboard är endast tillgängligt för Administratörer. Här kan Administratörer se statistik och trender. Välj tidsperiod och granska hur många brev respektive beställningar som skickats. Du kan också se en lista på användare och hur mycket varje person har skickat under vald tidsperiod.




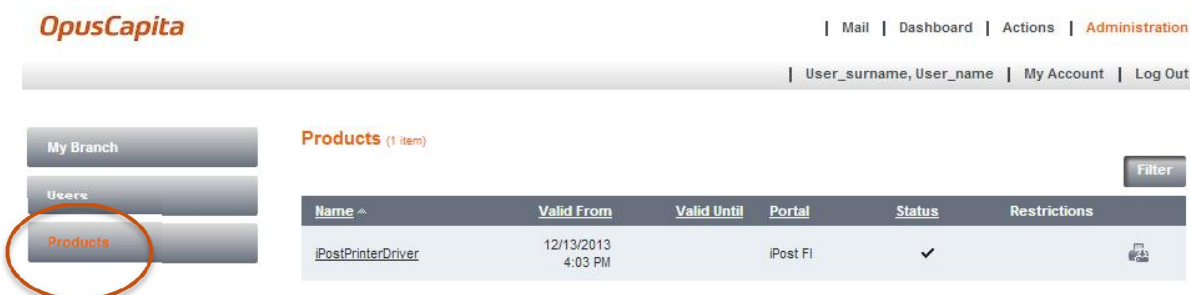
2015-12-07

5. PRINTER DRIVER

5.1 Nedladdning och distribution av Printer Driver

Så här laddar du ned installationsprogrammet för Printer Driver:

- Logga in som administratör
- Gå till avsnittet "Administration"
- Välj fliken "Products" på vänster sida
- Administratören kan ladda ned installationsprogrammet MSI Installer från följande plats, genom att klicka på ikonen 



OpusCapita | Mail | Dashboard | Actions | Administration


| User_surname, User_name | My Account | Log Out

My Branch

Users

Products

Products (1 item) Filter

Name	Valid From	Valid Until	Portal	Status	Restrictions
iPostPrinterDriver	12/13/2013 4:03 PM		iPost FI	✓	

- Du kommer därefter att bli ombedd att ladda ned respektive Windows Installer-fil (MSI-fil)
- När den laddats ned kan du distribuera installationsprogrammet för Printer Driver till slutanvändarna eller installera den virtuella skrivaren på en server och dela ut den till slutanvändarna
- Efter att slutanvändaren installerat den virtuella Printer Driver-skrivaren med hjälp av MSI-filen kommer Printer Driver att synas som en ny enhet i skrivarlistan. I vissa fall kan det vara nödvändigt att uppdatera skrivardialogen genom att trycka på <F5>
- Efter att Printer Driver installerats som nätverksskrivare på en skrivarserver med hjälp av MSI-filen, högerklicka på "Printer properties" och gör inställningarna på fliken "Sharing". Aktivera sedan funktionen "Manage this printer" via fliken "Security" för alla användare som ska använda skrivaren

5.2 Installation av Printer Driver

1. Kör MSI-filen, d.v.s. Printer Driver.msi.
2. Klicka på "I accept the terms in the License Agreement" och klicka sedan på "Install".
3. Klicka på knappen "Finish".

5.3 Konfigurationer efter installationen

Proxyinställningar

Om Printer Driver installerats som nätverksskrivare (d.v.s. inte bara som en lokal skrivare) kan man behöva hindra proxyn från att blockera dess åtkomst till Printer Driver-portalen:

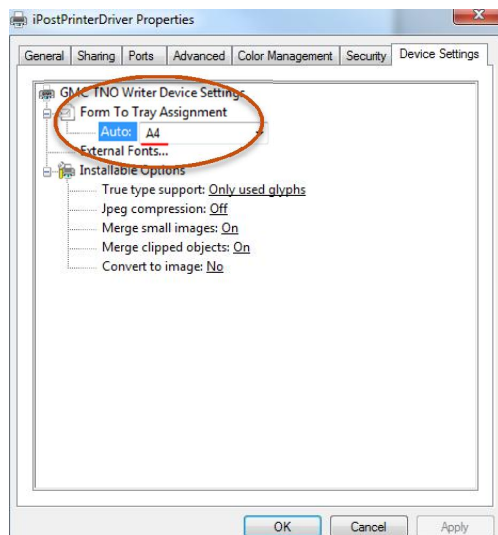
2015-12-07

1. Efter installationen av Printer Driver (med hjälp av respektive MSI-installationsfil), gå till installationsmappen (Program Files (x86)\GMC\- 2. Kör GMCWriterSetup.exe.
- 3. Använd den URL-adress som visas i rutan "Upload URL" och lägg till den som en godkänd sajt i proxyinställningarna
- 4. Konfigurera fälten "Proxy (Server:port)", "Proxy user name" och "Proxy password"

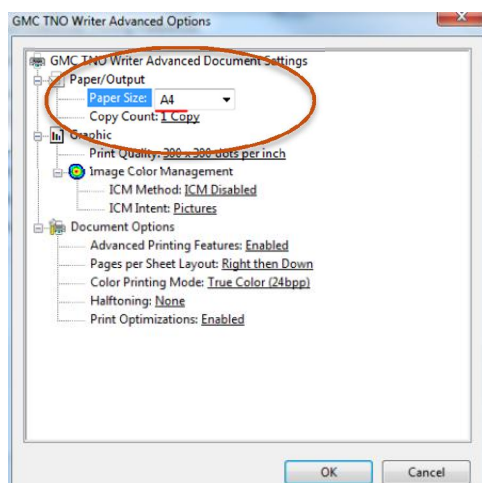
Skrivarinställningar och skrivaregenskaper

Printer Driver är automatiskt inställt på A4, vilket är det enda tillgängliga formatet i Printer Driver. Vid behov kan dessa inställningar ändras, enligt följande instruktioner:

1. Devices and printers -> PrinterDriver -> **Printer properties** -> Device settings
 - Ändra "Form To Tray assignment - Auto" till "A4" enligt bilden nedan.



2. Devices and printers -> PrinterDriver -> **Printer Preferences** -> Advanced
 - Ändra "Paper Size" till "A4" enligt bilden nedan.



2015-12-07

6. KONTAKTINFORMATION

OpusCapitas supportavdelning kan ge hjälp och support till administratörerna. Vanliga användare ska i första hand kontakta sin administratör.

OpusCapitas kundsupport är tillgänglig på lokala språk samt på engelska. OpusCapitas kundtjänst tar hand om tekniska ärenden och problemrapportering. Kundtjänstens kontaktuppgifter, öppettider, servicenivåer och instruktioner framgår på:

Land	Adress
FI	http://www.opuscapita.fi/yhteystiedot/
SE	http://www.opuscapita.se/kontakta-oss/
NO	http://www.opuscapita.no/kontakter/