

2015-12-07

PRINTER DRIVER

USER GUIDE

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

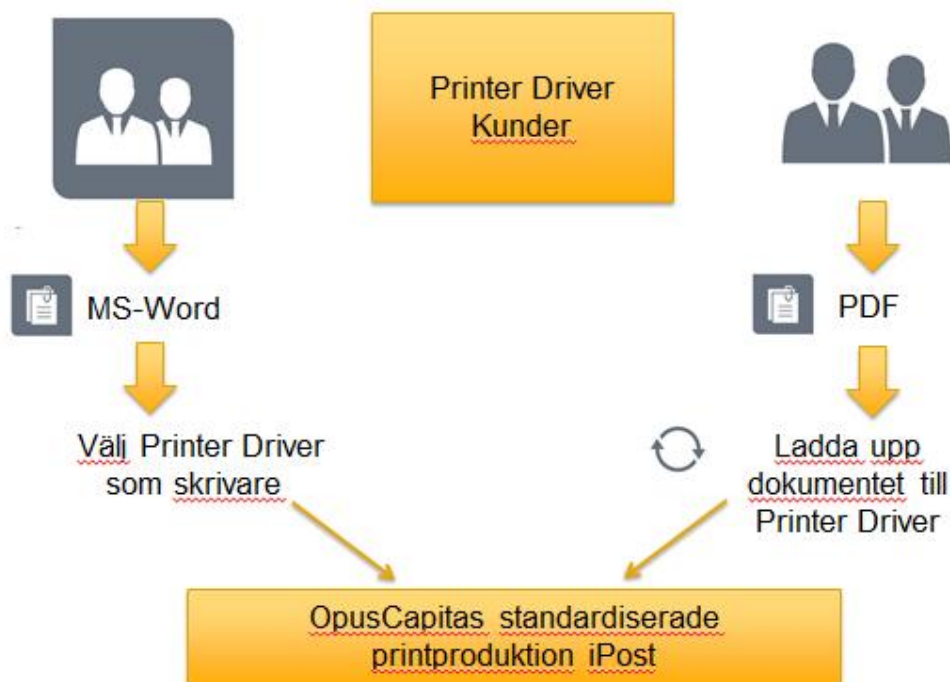
Printer Driver gör det möjligt för användarna att skicka kontorspost direkt till OpusCapitas standardiserade printproduktion, iPost. Kunderna sparar tid och pengar på print och porto samtidigt som de får bättre printkvalitet.

Tidsbesparande – Printer Driver befriar personalen från repetitiva uppgifter som att printa, kuvertera och posta brev, så att de istället kan fokusera på kärnverksamheten.

Lägre kostnader – Kunderna kan outsourca print och utskickshantering, vilket minskar kostnaderna som annars skulle spenderas på drift och underhåll av egna skrivare. Kunderna får även fördelen med garanterade leveranstider för postbefordran, enligt standardleverans med iPost. Se produktbeskrivningen för iPost Letter www.opuscapita.com/terms

1. VAD ÄR PRINTER DRIVER?

Så här ser Printer Driver flödet ut:



2015-12-07

Användarna följer något av nedanstående scenarier:

- Skapa ett dokument i ett ordbehandlingsprogram (t.ex. MS Word) och printa med hjälp av Printer Driver
- Printer Driver hanterar både enstaka uppdrag och massutskick, vilket gör det möjligt för användarna att inte bara printa individuella brev utan även många brev, antingen genom att använda Microsoft Word funktionen koppling av dokument ("mail merge" under fliken "Utskick", välj den stegvisa guiden "koppla dokument". Du kan även läsa Opus Capitas instruktioner för hur man kopplar dokument.) eller genom att ladda upp en csv adresslista. För mer information se avsnitt 2.3 Adresslista nedan.
- Skapa en PDF-fil och ladda upp dokumenten direkt till Printer Driver. I Printer Driver anger du sedan print- och utskicksparametrarna, och du kan därefter spåra de skickade breven.

Följande avsnitt förklarar alla punkter som är av vikt för användare av Printer Driver. Hur man laddar upp elektroniska dokument och därefter printar och skickar dem till mottagarna med fysisk post och/eller via Netposti (tillgängligt i Finland) eller Digipost (tillgängligt i Norge). För ytterligare information om Netposti och Digipost, läs "Product Specification Portals" som finns tillgänglig på www.opuscapita.com/terms

2. PRINTA DOKUMENT MED PRINTER DRIVER

- Logga in till Printer Driver-applikationen via den angivna URL:en: <https://www.printerdriver.opuscapita.com>
- Logga in i applikationen med det användarnamn och det lösenord du fått av administratören. Om fel användarnamn och/eller lösenord skrivs in tio gånger i rad kommer ditt konto att låsas i en timme innan du kan försöka på nytt. Om du glömt ditt användarnamn och/eller lösenord, kontakta administratören, så får du ett nytt.
- "Kom ihåg mig"-funktionen kommer ihåg användarnamnet och lösenordet under en viss tid. Du behöver därmed inte logga in på nytt varje gång, utan applikationen kommer att öppnas automatiskt.

2.1 PDF-filer

- Ladda upp dokumentet som en PDF-fil i A4-format
- Bestäm därefter:
 - om dokumentet är av en viss typ som Printer Driver har en förinställd mall för, eller
 - om alla utskicksparametrar ska anges manuellt genom att gå igenom applikationen steg för steg.
- Efter att du gjort ett utskick kan du gå in på sidan "Sent Mail" för att granska enstaka brev

OBS: Ett dokument kan bestå av ett enda brev till en enda mottagare eller av två eller flera brev till flera mottagare. Detta måste anges i Printer Driver, förutom i de fall du använder adresslista, då applikationen automatiskt anpassar sig till antalet adresser i listan.

2015-12-07

The screenshot displays the OpusCapita web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Home', 'Sent Mail', 'Ramsin', 'My Account', and 'Log Out'. Below this, a secondary navigation bar contains 'Documents', 'Addresses', 'Options', and 'Summary' tabs, along with 'Template' and 'Step-by-Step' buttons. The main content area is divided into several sections: 'File to Send' with a file input field and a 'Remove File' button; a yellow success message 'Upload was successful. You can start!'; 'Page Background' and 'Extra pages' sections, each with an 'Add File' button. The central part of the interface is a document preview window showing a document titled 'Because'. The document content includes a table with insurance details and a photo of a Spider-Man mask. A 'Demo' watermark is overlaid on the preview.

Upplysning	Värde	Faktureringsperiod	Belopp
Du har idag	HEM BAS	2013-04-01 - 2014-09-30	1498,00
Vi försäkrar	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 försäkrar	att du kör utan körkort så att milanslaget är tillräckligt		

2.2 Brev från ordbehandlingsprogram

Om ditt dokument finns tillgängligt i ett ordbehandlingsprogram (till exempel Microsoft Word), följ följande steg:

1. Öppna det dokument du vill skicka via Printer Driver i ditt ordbehandlingsprogram
2. Skriv ut dokumentet (i A4) med Printer Driver som vald skrivare.

Dokumentet kommer automatiskt att laddas upp till Printer Driver. Ett fönster kommer att öppnas i din webbläsare och visa applikationen (beroende på dina inställningar kan du behöva logga in).

Oavsett vilken metod som används för att ladda upp en fil till Printer Driver ska dokumenten alltid vara i **stående orientering** och i **A4-format**. Om något av innehållet råkar hamna i det reserverade området (de områden som ska lämnas tomma så att de kan användas till annat innehåll, exempelvis streckkoder och produktionsmärken) kommer innehållet i fråga att raderas vid print. Området mellan det reserverade området och dokumentet markeras med streckade linjer i förhandsgranskningen. För ytterligare information om reserverade områden, se "Example Reference Guide", som finns tillgänglig på www.opuscapita.com/terms

Storleken på det uppladdade dokumentet kontrolleras och jämförs med de inställningar som gjorts vid installationen av Printer Driver. Om ditt dokument är i ett annat format än A4 kan du inte fortsätta, och du får ett meddelande om de format som stöds i applikationen.

OBS: Det uppladdade dokumentet samt alla sidor måste ha stående orientering och i vara i A4-format.

2015-12-07

2.3 Adresslista

När ditt huvuddokument är på plats i Printer Driver så kan du ladda upp en adresslista.

The screenshot shows the OpusCapita web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and 'Sent Mail' links. Below this is a menu with 'Documents', 'Addresses', and 'Options'. The 'Addresses' tab is selected. Underneath, there is a 'File to Send' section with a text input field containing 'Brev1.pdf' and a 'Remove File' button. A yellow notification box with a green checkmark icon says 'Upload was successful. You can start!'. Below that is an 'Address list (csv file)' section with a question mark icon, a download icon, a text input field, and an 'Add File' button.


Adresslistan ska innehålla mer än en mottagaradress. Flödande fält måste vara semikolonseparerade eller inom citationstecken "Adressfält 1"

*Företagsnamn;*Adress 2;*Adress 3;Adress 4;Postnummer;*Stad;*Land*

*Obligatoriska fält

Exempeladress: *OpusCapita Group OY;Keileranta 13;02150;Espoo;Finland*

Efter det att adresslistan är uppladdad kan huvuddokumentet användas som brevmall och adresser från adresslistan används som mottagaradresser. Letter count kommer automatiskt att bli det antal brev som är specificerat i den uppladdade csv-filen. När adresslistan används blir alternativet "Change letter count" inte valbart i Adress-fliken.

Csv-filen är nedladdningsbar genom att klicka på ikonen 

3. DEFINITIONER I PRINTER DRIVER

Efter att dokumentet laddats upp kan du fortsätta med att ange utskicksparametrar genom att använda steg-för-steg-inställning, eller så använder du en förkonfigurerad mall.

"Sent Mail"

Visar en tabell som ger en översikt över de brev som skickats via Printer Driver och gör det möjligt att söka efter ett visst brev. Skickade brev är tillgängliga i applikationen i 90 dagar, därefter raderas de.

"Search in sent mail" – låter dig söka efter ett brev, antingen via text, t.ex. mottagarens namn eller adress, eller utskicksdatum, med hjälp av fälten "From" och "To" som används för att skriva in datum (med hjälp av kalendern). Tabellen ger dig en översikt av mottagarnas namn

2015-12-07

("Recipient"), status ("Status"), brevets ID-beteckning ("Mailing ID") och tid när brevet skickades ("Sent"). Du kan sortera i tabellen genom att klicka på någon av rubrikerna.

"Order ID" och/eller "individual letters":

- "Inserted" – ursprunglig status när brevet laddats upp
- "Placed" – den första delen av processen har avslutats
- "Waiting" – väntar på att pre-processing ska avslutas
- "Sent to Production" – ordern har skickats till iPost produktionen

Tips! Mottagarens adress visas om man låter musen hovra över mottagarens namn.

"Preview letter" – du kan förhandsgranska ett enskilt brev till en vald mottagare. Denna aktivitet är oberoende av brevets status.

Om du klickar på länken **"Track mail"** öppnas en PDF-fil som innehåller brevets historikstatus.

Du kan använda ikonerna **"Preview"** för att se en PDF av brevet och ikonerna **"Attachment"** för att ladda ned den fil som ursprungligen laddats upp.

"User Name" – visar namnet på den inloggade användaren.

"My Account" – låter dig redigera dina kontaktuppgifter och ditt lösenord.

"Logga ut" – loggar ut dig från applikationen.

"Preview Area"

Förhandsgranskning, "Preview Area", låter dig:

- förhandsgranska den uppladdade filen
- ange den första sidans igenkänningsområde, när du ska skicka flera brev
- ange det område på dokumentet där adressen finns

Förhandsgranskning visas antingen i **färg** eller **svartvitt** beroende på valt utskriftsalternativ.

Beskrivning av alternativ ("options")

"Zoom in/Zoom out" – förstorar eller krymper förhandsgranskningen.

"Fit to width" – förhandsgranskningsområdet fylls med den visade sidan i sin fulla bredd, d.v.s. sidans bredd motsvarar utskriftsområdet.

"Fit to page" – hela den sidan visas i förhandsgranskningsområdet.

"Previous/next" – visar föregående/nästa brev i en sekvens av flera brev.

***OBS:** Olika brev inom ett och samma dokument kommer bara att separeras efter att lämpliga inställningar gjorts i Printer Driver. Du måste välja alternativet **"Multiple Letters"** och ange kriterier för att separera de individuella breven.*

"Previous/Next page" – visar föregående/nästa sida i sekvensen av sidor i brevet.

2015-12-07

"PDF Preview" – öppnar en PDF med en förhandsgranskning av brevet som bygger på de valda alternativen. PDF:en öppnas i ett nytt fönster.

De streckade linjerna markerar gränsen till reserverade områden. Reserverade områden ska lämnas tomma, för print av exempelvis streckkoder. Om något innehåll upptäcks inom reserverat område kommer det att tas bort automatiskt.

Streckade linjer markerar också var adresserna ska vara placerade. Både avsändar- och mottagaradress måste vara rätt placerade för att vara synliga genom kuvertfönstren.

Om du använder ett extra adress ark, genom att klicka i rutan "place address on extra sheet" är detta ark också synligt i förhandsgranskningen.

Printer Driver stödjer endast sidor med stående orientering och som är i A4-format.

4. INSTÄLLNING AV UTSKICKSPARAMETRAR I PRINTER DRIVER

Efter att det dokument som ska printas har laddats upp kan du fortsätta med att ange utskicksparametrar genom att följa stegen i Printer Driver eller så kan du välja att använda en förkonfigurerad mall. Fyra steg måste slutföras innan du kan skicka dina dokument för print och distribution:

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

Du kan antingen hoppa direkt mellan stegen genom att klicka på namnet i rubrikfältet eller ta dig vidare steg för steg genom att använda knapparna "**Previous**" (föregående) och "**Next**" (nästa).

Varje steg innehåller länkar som låter dig genomföra diverse aktiviteter (i steget "**Address**" kan du t.ex. redigera antalet brev, redigera adressfälten, etc.). När du klickar på en flik tas du till en sida med ett delsteg som låter dig göra de ändringar du vill göra. Efter att du gjort en justering ändras navigationsfältet och du måste klicka på knappen "**Save & Close**" för att implementera ändringarna och ta dig tillbaka till stegets huvudsida.

I det avslutande steget "**Summary**" visas knappen "**Submit Mail**" i rubrikfältet.

4.1 Steg 1 – Documents

Detta steg består av fyra delsteg:

- "File to Send" – ange filen med breven
- "Select your way" – ange om du vill använda en förinställd mall eller gå igenom inställningarna steg för steg.
- "Extra pages" – lägg till en eller flera (A4-) sidor till dina brev som bilagor. Du har möjlighet att lägga till upp till tre olika bilagor, som kommer att bli printade som extra sidor till ditt brev. En ny bilaga blir alltid printad på en första sida, även om du valt dubbelsidig print.

2015-12-07

- "Page background" – lägg till en bakgrund/ett brevhuvud i A4 till dina brev

"File to Send"

Först måste du ladda upp den fil som innehåller ditt dokument. Om du har angett Printer Driver som skrivare (se avsnitt 2.2) kommer dokumentet att laddas upp automatiskt. Du kan även ladda upp en PDF-fil manuellt genom att använda knappen "**Add File**" (se avsnitt 2.1).

"Select your Way"

Klicka på "**Select Template**" och välj vilken av de förkonfigurerade mallarna som ska användas (detta tar dig direkt till fliken "**Summary**"). Du kan också välja att klicka på "**Go Step-by-Step**" för att komma vidare till adresseringssteget.

OBS: Du kan klicka på knappen "**Remove File**" för att starta om processen och välja en annan fil för ditt utskick. Detta är endast möjligt när du valt att ladda upp PDF-filer.

"Extra pages"

Du kan klicka på knappen "**Add File**" om du vill lägga till en eller flera extra sidor i dina brev:

Du kan lägga till extra sidor genom att ladda upp en eller flera (max tre) PDF-dokument till Printer Driver. De extra sidorna kommer också att visas i förhandsgranskningsläget.

"Page background"

Klicka på knappen "**Add File**" om du vill lägga till en bakgrund till dina brev:

Du kan lägga till en bakgrund genom att ladda upp ett (1) PDF-dokument.

Detta läggs då till i brevets sidor, men inte till eventuella bilagor (extra pages) som skickas med brevet. Om en bakgrunds-PDF har två sidor kommer den första sidan att användas för den första sidan av brevet och den andra sidan att användas för resten av sidorna i brevet.

Resultatet kan kontrolleras i förhandsgranskning eller i PDF-förhandsgranskningen; båda funktionerna visar brevet med eventuell bakgrund.

4.2 Steg 2 – Address

Detta steg visar resultatet av automatiska aktiviteter, t.ex. adressigenkänning, och låter dig justera följande inställningar och aktiviteter:

- "Letter Count" – ange reglerna för igenkänning av ett nytt brev, och ange antalet brev i filen
- "Recipient" – ange det område i brevet där mottagarens adress ska utläsas. Visa mottagaradressen och justera den manuellt om den hamnat fel vid inläsningen.

2015-12-07

- Klicka i rutan "place address on extra sheet" om du vill ha adresserna på ett separat ark som gör dem synliga genom kuvertfönstren, utan att du behöver ändra på originallayouten på ditt dokument. Se bild nedan.
- När "Place address on extra sheet" (placera adressen på ett extra ark) alternativet är valt så kan du också lägga till en vattenstämpel "Det här är ett adressark" på arket. Det här alternativet är valbart under Option-fliken.
- Användare kan också ladda upp en logo till extra arket. Supporterade format är PDF, jpeg, jpg, png och gif. Logon blir automatiskt storleksanpassad för att passa i kuvertfönstret, och placeras ovanför avsändaradressen.
- "Show Address List" – ladda ned och titta på adresslistan
- Avsändare – Definierar det område på dokumentet där avsändaradressen kan utläsas. Visa avsändaradressen och justera den manuellt om den har hamnat fel vid inläsningen.
 - Eller använd avsändaradressen som finns listad i din användarprofil

Tips! När du anger adressområdet, se till att du anger ett område som är tillräckligt stort för den längsta adressen i dokumentet. Klicka på knappen "Show Address List" för att se en lista med alla adresser; detta är ett praktiskt sätt att kontrollera att alla adresser är korrekta och kompletta.

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*

Address line 2*

Address line 3

Address line 4

Postal Code*, City*

Country

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

No readable content in selected recipient address area

"Change Letter Count"

Genom att klicka på länken "**Change letter count**" kan du granska och ändra inställningen för antalet brev:

2015-12-07

Du måste välja om ditt uppladdade dokument innehåller ett enda brev till en enda mottagare ("Single letter") eller om du vill skicka det till två eller flera mottagare ("Multiple letters").

Om du skickar flera sidor som ett brev (Single letter) kommer Printer Driver applikationen be dig verifiera att ditt brev är avsett för en enda mottagare, detta för att säkerställa att du inte har glömt bort att ändra inställningen för antalet brev.

OBS: Om du väljer alternativet "Multiple letters" kommer du även att behöva ange kriterier för identifiering av de individuella breven. Om du valt alternativet "Multiple letters" och antalet sidor per brev är konstant, välj "Set number of pages per letter" och lägg in värdet i redigeringsfältet nedan. Antalet upptäckta brev visas.

Om du valt alternativet "Multiple letters" och antalet sidor varierar i varje brev, välj "Find first pages". I förhandsgranskningsområdet använder du sedan din mus för att ange ett textområde som är gemensamt för varje förstasida (och endast förekommer där!) i varje brev. Det innehåll du angett visas i fältet "First page recognition area", och antalet brev som upptäcks baserat på denna grund visas.

"Address fields"

"Recipient"

Avsnittet "Address" och fliken "Recipient" visar mottagarens adress.

Du kan använda den mottagaradress som lästs in från dokumentet eller klicka på "Edit address area" om du vill redigera adressfälten.

The screenshot shows the OpusCapita web interface. At the top, there's 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.

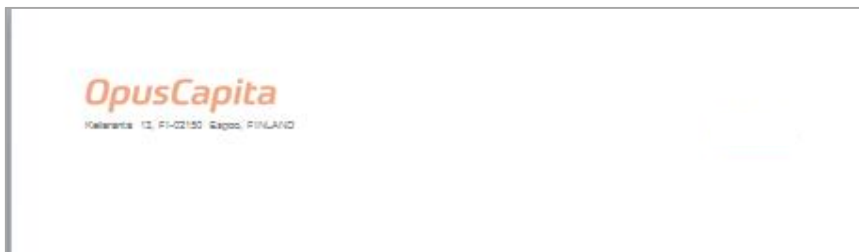
The main content area is divided into two columns. The left column has a 'Letter Count' section with a checkmark and the text 'I'm sending 1 letter.' and a 'Change letter count' link. Below that is the 'Recipient' form with fields for Salutation, Name/Company (Per Persson), Address line 2 (Personsvägen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

The right column shows a preview of a document page. The page has a header with 'Because' and 'FAKTURA 2013-03-01'. It includes a QR code and contact information for Per Persson. A large 'Demo' watermark is overlaid on the page. Below the watermark is an advertisement for a guitar: 'Ny gitarr till Olas pappa för bara 200 kr'. At the bottom of the preview is a table with columns 'Förskningstyp' and 'Faktureringsperiod'. The table contains two rows: 'HEM BAS' with a period of 2013-04-01 - 2014-09-30 and a value of 1498.00, and 'HEM MELLAN: oturskydd ingår' with a period of 2013-04-01 - 2014-09-30 and a value of 1098.00. An arrow points to the 1098.00 value.

2015-12-07

”Sender”

Informationen om avsändaren måste vara synlig genom kuvertets fönster av skäl som har med postbefordran att göra. Det är avsändarens ansvar att se till att avsändaradressen är på plats. Se följande exempel:



När du skapar mallar med brevhuvud och logo måste du jämföra med ”*Example reference guide*”, som finns tillgänglig på www.opuscapita.com/terms, så att du är säker på att logotypens och avsändaradressens placering är synlig genom kuvertfönstret.

Om du använder enbart text så kan du använda adressen som finns listad i din användarprofil som avsändaradress eller så kan du klicka på **Edit address area** för att editera avsändaradressens placering.

För FI och SE: Avsändaradressfliken visas endast i de fall du har kryssat i rutan ”Place address on extra sheet”

När du använder alternativet att placera adressen på ett extra ark - ”Place address on extra sheet” så kan du också ladda upp en logo, se avsnittet 4.2 Step 2 – Address här ovanför.

Viktiga instruktioner för Norge

Norska avsändaradresser valideras genom plats och nyckelord. Adresserna måste placeras inom de fördefinierade måtten nedan. Annars kan Printer Driver inte känna igen adresserna, och breven kan inte skickas.

Valideringsområde:

14 mm från vänster
10–27 mm från överkanten
80 mm från höger

Godkända nyckelord: Avsender, Retur Adr, Returadresse, Fra/From, Sender och Return to.

”Show Address List”

Printer Driver stödjer flertalet adressformat med olika antal rader.

Exempel Som standard visas det format som visas nedan, om inga andra inställningar gjorts:

Adressrad 1*
Adressrad 2*
Adressrad 3
Postnummer*
Ort*
Land*

2015-12-07

Om adressen har ett annat format än det förinställda kan det hända att delar av adressen läses in på fel sätt (t.ex. att gatuadressen hamnar som ort) eller att endast delar av den läses in. I så fall får du ett meddelande, och du kan redigera adressfälten. Fält som markerats med en asterisk är obligatoriska för det aktuella adressformatet och måste fyllas i. Formatet måste kännas igen på rätt sätt, och alla obligatoriska adressfält för samtliga adresser (vid flera brev) måste innehålla värden för att du ska kunna gå vidare till nästa steg. Kontrollera adresserna, antingen genom att granska breven eller genom att klicka på knappen **"Show Address List"**. Rätta till eventuella fel i adressfälten.

"Address List"

Adresslistan kan vara till stor hjälp vid kontrollen av adresserna när du ska skicka flera brev.

När du klickar på knappen **"Show Address List"** kan du öppna eller spara en PDF-fil som visar adresslistan.

Extra adressark (försättsblad)

Om du laddar upp ett dokument som inte har adressen på rätt plats så kan du välja att klicka i rutan "place address on extra sheet", då får du ett extra adressark (försättsblad) adderat till ditt brev som har adressen i rätt position så att det blir synligt genom kuvertfönstret. Adressen finns också kvar på sin ursprungliga plats. Du kan också ladda upp en logo till ditt extra adressark, se avsnitt 4.2 Step 2 – Address här ovanför.

I preview kommer adressarket att vara synligt, och efter att brevet skickats finns alla sidor tillgängliga om du öppnar brevet från menyn Sent letters.

4.3 Steg 3 – Options

Printalternativ, **"Print Options"**, hittar du direkt under fliken "Options".

Förhandsgranskningen kommer att visas antingen i **färg** eller **svartvitt** beroende på valt printalternativ. Du väljer att göra enkelsidigt (**"Simplex"**) eller dubbelsidigt (**"Duplex"**) print (du väljer om du vill skriva ut på ena eller båda sidorna av papperet).

I Norge:

Samtliga brev kommer att printas dubbelsidigt på grund av inställningarna i den standardiserade printproduktionen, iPost letter. Om du har brev på flera sidor måste du lägga till tomma sidor om du föredrar att ditt brev printas enkelsidigt.

Alternativ för postbefordran, "Postal Options", hittar du direkt under fliken "Options". Här väljer du om du vill skicka dina brev som 1:a klassbrev ("Priority") eller Ekonomibrev ("Economy"). I Finland har du också möjligheten att skicka dina brev med DM-porto, förutsatt att innehållet är av den karaktären.

Dina brev kommer att skickas i enlighet med valt portoslag och i enlighet med postdistributörens villkor, vilket varierar från land till land.

Andra alternativ

Portalleverans är tillgängligt i Finland och Norge, se nedan. Om de brev du skickar till portalen innehåller en länk kommer länken att vara klickbar för mottagaren som öppnar brevet.

2015-12-07

För Finland:

Leverans via Netposti är standard ("Yes"). Om dina brev inte ska levereras via Netposti, välj "No". Du bör också välja att lägga till ett namn/titel för ditt meddelande i ämnesraden. Det är vad mottagaren kommer att se när de tar emot ditt meddelande i Netposti.

För Norge:

Digipost-leverans kan väljas men är inte standard "yes". Om det inte går att nå mottagaren via Digipost kommer brevet att skickas som ett fysiskt brev.

4.4 Steg 4 – Summary

För Finland: Du bör ge dokumentet ett namn i fältet "**Name**". Som standard är detta fält tomt. Namnet kommer sedan att användas som ärendenamn i Netposti-brevet

För Finland och Norge: Du kan ange en "**Department code**" i din beställning, alla dina brev sorteras då på de olika angivna department codes som angetts och kan fungera som fakturaunderlag. "Department code" får vara max 15 tecken långt. Du kan även ange en "Department code" som standard i dina kontoinställningar (följ länken "My Account" i övre högra hörnet).

För FI, SE och NO: Du kan kontrollera dina inställningar och adresser med hjälp av knappen "**Show Address List**." Klicka på "**Submit Mail**" för att slutföra processen. Ett bekräftelsefönster med ditt brevnnummer visas.

De tillgängliga länkarna låter dig gå till avsnittet "Sent Mail" eller gå direkt till detaljerad information om brevet. Använd knappen "**Send a new mail**" för att skicka andra dokument.

OpusCapita

Home | Sent Mail | Documents | Addresses | Options | Summary | Previous | Submit Mail

Ramsin, | My Account | Log Out

Summary

Name: Fakturaexempel - Because FIN.pdf

Show preview

Envelope contains 1 sheet(s). It can hold up to 13 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

2015-12-07

Användning av mallar

För att spara tid vid regelbundna utskick av samma typ erbjuder Printer Driver ett koncept med förkonfigurerade mallar som alternativ till steg-för-steg-inställningarna.

En mall definieras av administratören och därefter kan mallen väljas av användaren. Mallens sparade inställningar gör det möjligt att ladda upp vissa typer av brev och skicka dem utan att ställa in några alternativ. Användaren väljer den mall han/hon vill använda och behöver därefter endast kontrollera sammanfattningssteget och skicka brevet.

Om du skickar flera brev måste du gå till steget "Address", klicka på "Change letter count" och göra inställningen för flera brev, se beskrivningen i avsnittet Steg 2 – "Address".

Det är mycket enkelt att använda mallar:

1. Klicka på knappen "**Select Template**" i det första steget.
2. Välj en lämplig mall för ditt dokument, från dialogen.
3. Vid behov, gör inställningen för flera brev.
4. Kontrollera inställningarna i steget "Summary", fyll i de data som skiljer sig åt för varje dokument (t.ex. dokumentnamn) och skicka breven.

Du kan även använda knappen "**Back**" för att gå tillbaka till steget där du väljer mall. Därefter klickar du på "**Next**"-knapparna för att ändra inställningar i de olika mellanliggande stegen innan du skickar breven.