

PRINTER DRIVER KÄYTTÖOHJE

OpusCapita pidättää oikeuden muuttaa tuotteen ominaisuuksia, tuotekuvausta ja sovellettavia käyttöohjeita. Ajantasaiset versiot ovat saatavilla osoitteessa www.opuscapita.com/terms.

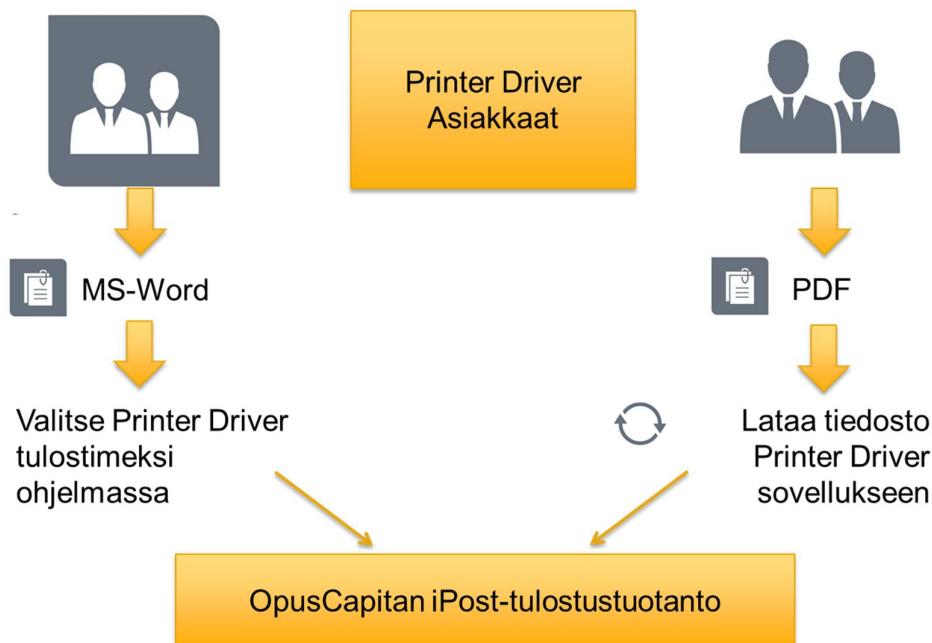
Printer Driverin avulla asiakas voi lähettää toimistopostia suoraan OpusCapitan standardiin iPost-tulostustuotantoon. Asiakas säästää tulostamiseen ja lähettämiseen kuluvaa aikaa ja rahaa sekä saa paremman tulostuslaadun.

Ajansäästö – Printer Driver vapauttaa työntekijät yksitoikkoisista tehtävistä, kuten kirjeiden tulostamisesta, kuorittamisesta ja lähettamisestä, jolloin he pystyvät keskittymään ydinliiketoimintaan näiden sijaan.

Alhaisemmat tulostuskulut – Asiakas voi ulkoistaa tulostamisen ja postittamisen, mikä säästää kuluja, joita muuten syntyisi toimistotulostimien käytöstä ja ylläpidosta. Asiakas hyötyy myös postin takuutoimituksista iPost-tuotannon vakiotoimitusaikojen mukaan. Ks. iPost Letter -tuotekuvaus osoitteessa www.opuscapita.com/terms

1. MIKÄ ON PRINTER DRIVER

Printer Driver -ratkaisun työnkulku sujuu yleensä näin:



07/12/2015

Yrityksen loppukäyttäjä toimii jollain seuraavista tavoista:

- Luo tiedoston tekstinkäsittelyohjelmalla (esim. MS Word) ja lähettää sen Printer Driver -sovellukseen tulostusta varten.
- Printer Driver tukee sekä yksittäisiä että massapostituksia. Käyttäjä voi lähettää yksittäisiä kirjeitä tai kokonaisia eriä käyttämällä MS Wordin mail merge toiminnallisuutta (tarvittaessa katso MS Wordin mail merge wizardia tai OpusCapitan mail merge ohjeistusta). Myös csv-muotoisten vastaanottajalistojen käyttö on mahdollista (tarvittaessa katso 2.3 Osoitelistat).
- Luo PDF-tiedoston ja lataa sen suoraan Printer Driver -sovellukseen. Printer Driver -sovelluksessa hän määrittelee tulostus- ja postitusominaisuudet ja voi sen jälkeen seurata lähetyksen kulkua.

Seuraavissa osioissa kerrotaan, miten loppukäyttäjä voi Printer Driver -ratkaisun avulla lähettää sähköisiä tiedostoja, jotka tulostetaan ja lähetetään vastaanottajille perinteisen postin ja/tai Netpostin välityksellä. Ks. Netpostin tuotekuvaus osoitteessa www.opuscapita.com/terms

2. TIEDOSTOJEN TULOSTAMINEN PRINTER DRIVER - SOVELLUKSEN AVULLA

- Kirjautu Printer Driver -sovellukseen osoitteessa <https://www.printerdriver.opuscapita.com>
 - Kirjautu sisään käyttäjätunnuksella ja salasanalla, jotka olet saanut sovelluksen pääkäyttäjältä. Jos käyttäjätunnus ja salasana annetaan väärin kymmenen kertaa, tunnukset lukittuvat tunniksi ennen kuin voit yrittää uudelleen. Jos unohdat käyttäjätunnuksesi tai salasanasi, ota yhteyttä sovelluksen pääkäyttäjään, jolta saat uuden tunnuksen/salasanan.
 - ”Remember me” valinta muistaa käyttäjätunnuksen ja salasanan jonkin aikaa, joten erillistä kirjautumista ei tarvita jokaisella kerralla ja silloin sovellus aukeaa automaattisesti.

2.1 PDF-tiedostot

- Siirrä PDF-tiedosto sovellukseen (A4-koossa).
- Päätä sitten
 - onko tiedosto sellainen, jolle löytyy Printer Driverista valmis esiasetusmalli, vai
 - onko ominaisuudet määriteltävä yksitellen sovelluksen avulla.
- Kun posti on lähetetty, yksittäisiä kirjeitä voi esikatsella **Sent mail** -sivulla.

Huom: Tiedosto voi olla yksittäinen, yhdelle vastaanottajalle lähetettävä kirje tai kaksi tai useampia eri vastaanottajille lähetettäviä kirjeitä. Osoitelistaa käytettäessä sovellus generoi automaattisesti kirjeen per vastaanottaja, muissa tapauksissa käyttäjän on valittava kummasta on kyse

07/12/2015

The screenshot shows the OpusCapita web interface. On the left, there are sections for 'File to Send' (with a file 'Brev exempel - Because.pdf'), 'Page Background', and 'Extra pages'. The main area displays a preview of a document titled 'Because'. The document content includes a header with 'Kundnummer' and 'Utställningsdatum', a table with columns for 'Du har idag', 'Vi försäkrar', 'Faktureringsperiod', and 'Belopp', and a section for 'Ommålning av grannens hallvägg'. A 'Demo' watermark is visible over the preview.

2.2 Tekstinkäsittelyohjelmalla luodut tiedostot

Jos olet luonut tiedoston tekstinkäsittelyohjelmalla (esim. Microsoft Word), toimi seuraavasti:

1. Avaa tekstinkäsittelyohjelmassa tiedosto, jonka haluat lähettää Printer Driver -sovelluksen avulla.
2. Tulosta tiedosto (A4) valitsemalla tulostimeksi Printer Driver.

Tiedosto siirretään automaattisesti Printer Driver -sovellukseen. Tietokoneen ruudulle avautuu automaattisesti selainohjelman ikkuna, jossa sovellus näkyy (asetuksistasi riippuen sovellus voi vaatia kirjautumista).

Riippumatta siitä millä menetelmällä tiedosto siirretään Printer Driver -sovellukseen, sen tulee aina olla A4-kokoinen. Jos varatulla alueella (alueella, joka tulisi olla tyhjä muuta sisältöä kuten viivakoodeja tai tuotannon merkintöjä varten) on sisältöä, se poistuu tulostettaessa. Varatun alueen ja tiedostoalueen välinen raja näkyy esikatselussa katkoviivana.

Lisätietoja varatusta alueesta löytyy Example reference guide -oppaasta osoitteesta www.opuscapita.com/terms

Sovellus tarkistaa siirretyn tiedoston koon ja vertaa sitä Printer Driver -sovelluksen käyttöönnotossa valittuihin asetuksiin. Jos tiedostosi on eri muodossa kuin A4-koossa, toiminto keskeytyy ja sovellus näyttää tuetut tiedostokoot.

Huom: Kaikkien tiedoston sivujen tulee olla pystysuuntaisia ja A4-kokoisia.

07/12/2015

2.3 Osoitelistat

Osoitelista voidaan ladata päädokumentin latauksen (PDF-tiedoston tai Printer Driver tulostus) jälkeen.

The screenshot shows the OpusCapita web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and 'Sent Mail' links. 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!'. Another section titled 'Address list (csv file)' has a dark blue header, a text input field, and an 'Add File' button. There are also question mark and download icons next to the header.

Osoitelistan tulee sisältää yksi tai useampia vastaanottajaosoitteita. Kenttäerottimina on käytettävä joko ; tai ” merkkejä

“Address field 1”:


Company name;AddressLine2*;AddressLine3;AddressLine4;PostalCode*;City*;Country*

*Mandatory fields

Esimerkki: *OpusCapita Group OY;Keilleranta 13;02150;Espoo;Finland*

Kun osoitelista on ladattu käytetään ladattua dokumenttia kirjepohjana ja osoitelistan sisältämiä osoittelita käytetään vastaanottajan osoitetietona. Kirjemäärä päivittyy automaattisesti ladatun osoitetiedoston rivimäärää vastaavaksi.

Näin ollen Address valikon ”Change letter count” toiminto ei ole käytössä osoitelistaa käytettäessä

CSV-tiedoston mallitiedosto on saatavilla  painikkeen kautta.

3 PRINTER DRIVER -SOVELLUKSEN OMINAISUUDET

Kun tiedosto on siirretty sovellukseen, voit määrittellä postitusominaisuudet yksitellen valitsemalla step-by-step vaihtoehdon tai valitsemalla valmiin esiasetusmallin.

Sent Mail

Taulukko, jossa näkyvät kaikki iPost Printer Driver -sovelluksessa lähetetyt postit ja jossa voi etsiä yksittäistä kirjettä. Lähetetyt kirjeet ovat nähtävissä 90 päivää, jonka jälkeen ne poistetaan.

07/12/2015

Search in sent mail – voit etsiä kirjettä esimerkiksi vastaanottajan nimen tai osoitteen tai lähetyspäivän perusteella merkitsemällä (kalenterin avulla) lähetyspäivän **From-** tai **To-** kenttään. Taulukossa näkyy **Recipient** eli vastaanottajan nimi, **Status** eli kirjeen tila, **Mailing ID** eli postitustunniste ja lähetyspäivämäärä (**Sent**). Voit järjestää taulukon eri otsikoiden mukaan napsauttamalla otsikkoa.

Lähetettyjen kirjeiden tila (Status):

- **Inserted** – ensimmäinen vaihe, kirjettä ladataan
- **Placed** – ensimmäinen vaihe valmis
- **Waiting** – odottaa esikäsittelyn valmistumista
- **Sent to Production** – tilaus on lähetetty iPost tulostustuotantoon

Vihje Vastaanottajan osoite näkyy, kun pidät hiiren osoitinta vastaanottajan nimen päällä.

Preview letter – Voit esikatsella valitulle vastaanottajalle lähetettävää kirjettä. Tämä toiminto on käytössä riippuvainen kirjeen tilasta.

Napsauta **Track mail**, niin ikkunaan aukeaa PDF-tiedosto, jossa näkyy lähetyksen historia:

Napsauta **Preview**-kuvaketta, niin näet PDF-tiedoston, ja **Attachment**-kuvaketta, niin voit siirtää alkuperäisen tiedoston koneellesi.

User name – Näyttää sovellukseen kirjautuneen käyttäjän nimen.

My Account – Täällä voit muuttaa yhteystietojasi ja salasanasasi.

Log Out – Tästä voit kirjautua ulos sovelluksesta.

Preview Area

Esikatselualueella voit:

- esikatsella siirrettyä tiedostoa
- määrittellä ensimmäisen sivun tunnustusalueen useammalle kirjeelle yhtä aikaa
- määrittellä tiedostosta alueen, josta osoite poimitaan

Esikatselu näkyy joko **värillisenä** tai **mustavalkoisena** riippuen valituista tulostusasetuksista.

Toimintojen kuvaus

Zoom in / Zoom out - Suurentaa tai pienentää tiedoston esikatselun.

Fit to width – Näyttää esikatseltavan sivun koko esikatselualueen leveydeltä, eli sivun leveys on sama kuin esikatselualueen.

Fit to page – Näyttää esikatseltavan sivun kokonaan esikatselualueella.

Previous / Next – Näyttää monen kirjeen sarjassa edellisen/seuraavan kirjeen.

Huom.: Samassa tiedostossa olevat

kirjeet erottuvat toisistaan vain, kun tarvittavat asetukset on tehty Printer Driver

-sovelluksessa. Valitse vaihtoehto **Multiple Letters** ja määrittele kriteerit,

joiden perusteella eri kirjeet erottuvat toisistaan.

Previous / Next page näyttää esikatseltavan kirjeen edellisen/seuraavan sivun.

PDF Preview Avaa kirjeen PDF-esikatselun erilliseen ikkunaan asetuksista riippuen.

07/12/2015

Varatun alueen rajat on merkitty katkoviivoin. Varattu alue on pidettävä tyhjänä esim. viivakoodin tulostusta varten.

Jos varatulla alueella on sisältöä, se poistetaan automaattisesti.

Katkoviiva näyttää myös mihin kohtaan osoitteiden tulisi olla asetettuna. Sekä lähettäjän että vastaanottajan osoitteiden tulee olla oikeassa paikassa, jotta ne näkyvät kirjekuoren ikkunasta.

Jos käytät erillistä osoitesivua klikkaamalla ruksin kohtaan "place address on extra sheet", myös tämä sivu näkyy esikatselussa.

Printer Driver tukee vain pystymuotoisia A4-kokoisia tiedostoja.

4 POSTITUSASETUSTEN MÄÄRITTÄMINEN PRINTER DRIVER - SOVELLUKSESSA

Kun olet siirtänyt tulostettavan tiedoston sovellukseen, voit määrittää postitusasetukset seuraamalla Printer Driver -sovelluksen vaiheita tai valitsemalla valmiin esiasetusmallin. Ennen kuin voit lähettää tiedostot tulostettavaksi ja postitettavaksi, on käytävä läpi neljä vaihetta:

1. Documents eli tiedostot
2. Address eli osoite
3. Options eli asetukset
4. Summary eli yhteenveto

Voit siirtyä suoraan vaiheesta toiseen napsauttamalla vaiheen nimeä ylävalikossa, tai voit edetä vaihe vaiheelta käyttämällä **Previous**- ja **Next**-painikkeita.

Jokaiseen vaiheeseen kuuluu linkkejä, joiden avulla voit suorittaa erilaisia toimintoja (esim. vaiheessa **Address** voit muokata kirjeiden lukumäärää, osoitekenttiä jne.). Kun napsautat linkkiä, pääset vaiheen alisivulle, jossa voit tehdä haluamasi muutokset. Kun olet tehnyt tarvittavat muutokset, ylävalikko muuttuu. Napsauta painiketta **Save & Close**, jotta muutokset tulevat käyttöön, ja palaa päävaiheeseen.

Vaiheessa **Summary** ylävalikossa näkyy painike **Submit Mail**.

4.1 Vaihe 1 - Documents

Tähän vaiheeseen kuuluu neljä alavaihetta:

- File to Send eli lähetettävä tiedosto – Määritä tiedosto, jossa kirjeet ovat
- Select your way – Määritä käytätkö valmiiksi luotua esiasetusmallia vai teetkö asetukset vaihe vaiheelta itse
-
- Extra pages – lisää kirjeeseen yksi tai useampi lisäsivu (A4). Voit lisätä jopa kolme lisäsivua, jokainen lisäsivu tulostetaan erillisenä arkkina, duplex print valinta ei vaikuta tähän. Liitteesi sisältö tulostuu arkin etusivulle
- Page background eli sivun tausta – Lisää kirjeisiin taustakuva (A4)

07/12/2015

File to Send

Siirrä kirjeet sisältävä tiedosto sovellukseen. Jos olet käyttänyt Printer Driver –tulostinta (ks. kappale 2.2), tiedosto siirtyy automaattisesti käyttöliittymään. Vaihtoehtoisesti voit ladata PDF-tiedoston manuaalisesti napsauttamalla **Add File** –painiketta (ks. kappale 2.1).

Select Your Way

Napsauta **Select Template** ja valitse jokin valmiista esiasetusmalleista (jolloin ohjautut suoraan Summary-vaiheeseen) tai **Step-by-Step**, niin pääset Address-vaiheeseen.

***Huom.:** Jos haluat aloittaa alusta ja määrittää eri tiedoston lähetettäväksi, napsauta painiketta **Remove File**. Tämä toiminto onnistuu vain lähetettäessä PDF-tiedostoa internet-käyttöliittymän kautta.*

Extra pages

Napsauta **Add File** -painiketta, jos haluat lisätä kirjeisiin yhden tai useamman sivun.

Voit lisätä sivuja lataamalla yhdestä kolmeen PDF dokumenttia. Lisätyt sivut ovat katseltavissa preview-toiminnolla

Page Background

Napsauta **Add File** -painiketta, jos haluat lisätä kirjeisiin taustakuvan.

Voit lisätä kirjeelle taustakuvan lataamalla sen PDF-muodossa. Sen jälkeen taustakuva on kirjeen sivuilla, mutta ei mahdollisissa liitteissä (extra pages).

Jos taustakuva-PDF-tiedostossa on kaksi sivua, ensimmäinen sivu tulee kirjeen ensimmäisen sivun taustakuvaksi ja toinen muiden sivujen taustakuvaksi.

Lopputuloksen voit tarkistaa esikatselualueella tai PDF-tiedoston esikatselussa, joissa molemmissa kirje näkyy taustoineen.

4.2 Vaihe 2 – Address

Tämä vaihe näyttää automaattisten toimintojen tulokset, kuten osoitteen tunnistamisen, ja voit muuttaa seuraavia asetuksia ja toimintoja:

- Letter Count – Määritä kirjeiden lukumäärä ja se, miten eri kirjeet erottuvat toisistaan.
- Recipient – Määritä tiedostoon alue, josta vastaanottajan osoite luetaan. Vastaanottajan osoite näkyy, ja voit tarvittaessa korjata sitä.
- Klikkaa ruksi kohtaan ”place address on extra sheet”, jos haluat osoitteen olevan erillisellä arkilla saadaksesi sen näkymään kirjekuoren ikkunasta ilman, että kirjeen alkuperäistä ulkoasua tarvitsee muuttaa. Katso kuva alapuolella.
- ”Place address on the extra sheet” toiminnon yhteydessä on myös mahdollista tulostaa ”This is an address sheet” vesileima osoitesivulle. Toiminnallisuus löytyy options-valikosta.

07/12/2015

- Ylimääräiselle osoitesivulle on myös mahdollista ladata PDF, jpeg, jpg, png tai gif muotoinen logo. Logo skaalataan automaattisesti kirjekuoren ikkunaan sopivaksi ja sijoitetaan lähettäjän osoite kenttään.
- Show Address List – Lataa osoiteluettelo koneellesi, jotta voit tarkastella sitä.
- Sender – Määritä tiedostoon alue, josta lähettäjän osoite luetaan. Lähettäjän osoite näkyy, ja voit tarvittaessa korjata sitä. Voit käyttää myös käyttäjätietoihisi asetettua osoitetta lähettäjän osoitteena.

Vihje! Kun määrität osoitealuetta, tee siitä riittävän suuri, jotta tiedoston sisältämien kirjeiden pidemmätkin osoitteet mahtuvat siihen. Napsauta **Show Address List**, niin näet kaikki osoitteet ja voit tarkistaa, että ne ovat oikein.

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* Frysjavaeien 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

Napsauta **Change Letter Count**, niin voit tarkastella ja muuttaa kirjeiden lukumäärän asetuksia:

Määritä, sisältääkö siirtämäsi tiedosto yhden kirjeen yhdelle vastaanottajalle (*Single letter*) vai vähintään kaksi kirjettä useammalle vastaanottajalle (*Multiple letters*).

Jos olet lähettämässä useampia sivuja yhtenä kirjeenä, pyytää Printer Driver sovellus vahvistamaan, että kirje on tarkoitettu vain yhdelle vastaanottajalle varmistaakseen ettei kirjeiden lukumäärän asetuksia ole unohdettu muuttaa.

Huom.: Jos valitset vaihtoehdon *Multiple letters*, määritä myös kriteerit, joiden mukaan yksittäiset kirjeet voi erottaa toisistaan. Jos valitset vaihtoehdon *Multiple letters*, ja jokaisen kirjeen sivumäärä on sama, valitse *Set number of pages per letter* ja syötä määrä alla olevaan kenttään, jolloin sovellus näyttää havaittujen kirjeiden lukumäärän.

07/12/2015

Jos valitset vaihtoehdon *Multiple letters*, ja kirjeiden sivumäärät vaihtelevat, valitse *Find first pages*. Määritä sitten esikatselualueella hiiren avulla tekstialue, joka on sama jokaisen kirjeen ensimmäisellä sivulla (ja vain niillä!). Määritetty sisältö näkyy **First page recognition area** -kentässä, jossa näkyy myös havaittujen kirjeiden lukumäärä.

Address Fields

Recipient

Vastaanottajan osoite näkyy *Address*-osiossa ja *Recipient*-painikkeen alla.

Voit käyttää tiedostosta luettua osoitetta tai napsauttaa linkkiä **Edit address area** ja muokata osoitekenttiä.

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

The 'Letter Count' section shows a checked box for 'I'm sending 1 letter.' and a 'Change letter count' link. Below this is the 'Recipient' section with a search icon and a list of recipients. The selected recipient is 'Per Persson' with the address 'Personsvägen 2, 12345 Stadstaden'. There is a 'Show Address List' button at the bottom left of this section.

The 'Address format OK.' section shows a checked box and an 'Edit address area' link.

The main preview area shows a document page with the 'Because' logo and a 'FAKTURA' (invoice) for '2013-03-01'. The invoice details include:

- Per Persson, Personsvägen 2, 12345 Stadstaden
- Rakura nr: 3050399982368
- Förskickningsnummer: 0250077928
- Författodag: 2013-04-01

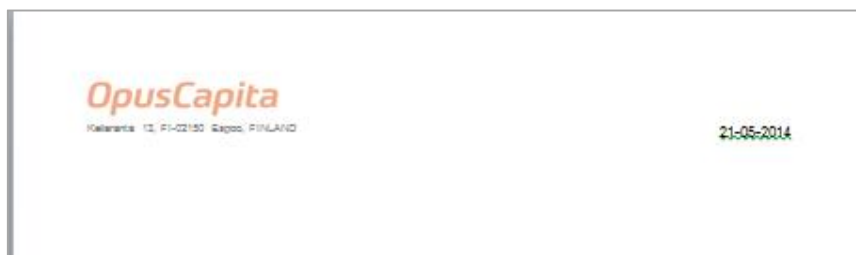
 The invoice also features an advertisement for 'Nytt gitarr till Olas pappa för bara 200 kr' and a table of charges:

Förskickningsstyp	Fakturaperiod	Belopp
HEM BAS	2013-04-01 - 2014-03-30	1488,00
HEM MELLAN: oturskydd ingår	2013-04-01 - 2014-03-30	1888,00
		Inklusive oturskydd

 A red circle highlights the '1888,00' amount in the table. A 'Demo' watermark is visible over the preview area.

Sender

Lähetäjän osoite tulee olla näkyvässä kirjekuoren ikkunasta postitusvaatimusten vuoksi. Lähetäjän vastuulla on tarkistaa, että lähetäjän osoite on paikallaan. Esimerkiksi:



07/12/2015

Logon sisältävää osoitepohjaa luotaessa tulee ottaa huomioon Example reference guide -opas, joka on saatavilla osoitteesta www.opuscapita.com/terms. Tämän avulla voidaan varmistaa, että logo on sijoitettu oikein ja se näkyy kokonaan kirjekuoren ikkunasta.

Kun lähettäjä tiedot ovat vain tekstimuodossa, voit lisätä lähettäjän osoitteen omista käyttäjätiedoistasi tai voit muuttaa kirjeessä olevan lähettäjän osoitteen sijaintia klikkaamalla **Edit address area** -painiketta.

Suomi ja Ruotsi: Sender address -valikko on näkyvässä vain, jos "Place address on extra sheet" on valittuna.

When using "Place address on extra sheet" you are also able to upload a logo, see section 4.2 Step 2 - Address above.

Tärkeitä ohjeita Norjan käyttöliittymästä

Norjalainen lähettäjän osoite tarkistetaan asettelun ja sen edessä olevan avainsanan perusteella. Osoitteen tulee olla alla mainittujen mittojen sisäpuolella, muuten Printer Driver -sovellus ei havaitse sitä ja kirjeitä ei voida lähettää.

Tarkistettava alue:

14 mm vasemmalta
10–27 mm ylhäältä
80 mm oikealta

Sallitut avainsanat: Avsender, Retur Adr, Returadresse, Fra/From, Sender and Return to.

Show Address List

Printer Driver tukee monenlaisia osoitemuotoja, joiden rivimäärä voi vaihdella.

Esimerkki Sovelluksen oletuksena on seuraava osoitemuoto, ellei sitä ole muutoin määritelty:

Address Line 1*

Address Line 2*

Address Line 3

ZIP*

City*

Country*

Jos osoite on eri muodossa kuin oletusarvo, rivit voivat mennä sekaisin (esim. katu postitoimipaikan riville) tai osoite olla luettavissa vain osittain. Sovellus ilmoittaa asiasta, ja voit muokata osoitekenttiä. Tähdellä (*) merkityt kentät ovat pakollisia. Sovelluksen on tunnistettava osoitemuoto, ja kaikkien osoitteiden (mikäli kirjeitä on useita) pakolliset kentät on täytettävä ennen kuin voit jatkaa seuraavaan vaiheeseen. Tarkista osoitteet joko kirjeestä/kirjeistä tai napsauttamalla **Show Address List** -painiketta. Korjaa mahdolliset virheet osoitekentissä.

Address List

Osoiteluettelo voi olla hyvin hyödyllinen, kun tarkistat useamman kirjeen osoitteita.

07/12/2015

Napsauta **Show Address List** -painiketta, niin voit avata tai tallentaa osoiteluettelon sisältävän PDF-tiedoston.

Erillinen osoitesivu

Jos olet lähettämässä kirjeitä, joissa osoitetiedot eivät sijaitse vaaditulla alueella, voit klikata rastin kohtaan **Place address on extra sheet**. Tämä valinta lisää kirjeisiin erillisen osoitesivun, jossa lähettäjän ja vastaanottajan osoitetiedot on aseteltu oikeaan kohtaan. Osoite pysyy myös alkuperäisellä paikallaan varsinaisessa kirjeessä. You are also able to upload a logo to the extra address sheet, see section 4.2 Step 2 Address above

Erillinen osoitesivu näkyy myös esikatselussa ja kirjeiden lähetyksen jälkeen kaikki sivut näkyvät **Sent letters** -valikon lähetettyjen kirjeiden luettelon kautta.

4.3 Vaihe 3 – Options

Print Options eli tulostusasetukset määritellään **Options**-painikkeen alta.

Esikatselu näyttää kirjeen joko värillisenä (**Color**) tai mustavalkoisena (**Black & white**) riippuen valituista tulostusasetuksista. Voit myös valita tulostetaanko sivut yksipuoleisena (**Simplex**) vai kaksipuoleisena (**Duplex**).

Norja: kaikki kirjeet tulostetaan kaksipuoleisena (**Duplex**) iPost-tulostustuotannon asetusten mukaisesti. Monisivuisia kirjeitä lähetettäessä tulee käyttäjän lisätä tyhjiä sivuja tiedostoon, jos kirje halutaan tulostaa yksipuoleisena.

Postal Options eli postitusasetukset määritellään myös **Options**-painikkeen alta. Voit lähettää kirjeet joko **Priority** (1. lk) tai **Economy** (2. lk) -kirjeluokassa. Suomessa on myös mahdollista lähettää kirjeitä DM-kirjeluokassa, mikäli sisältö on sen mukaista. Kirjeesi jaetaan valitun kirjeluokan ja jakelijan ehtojen mukaisesti, jotka vaihtelevat maittain.

Other Options

Jakelu portaaliin on mahdollista sekä Suomessa että Norjassa, lisätietoja alla. Portaaliin lähetettävissä kirjeissä olevat linkit ovat vastaanottajan klikattavissa, kun kirje avataan.

Suomi

Netposti-jakelu on oletusarvoisesti päällä "Yes", joten valitse "No", mikäli kirjeitänne ei saa välittää NetPostiin. NetPosti Subject-kenttään tulee myös lisätä otsikko/nimi kirjeille, jonka vastaanottaja näkee vastaanottaessaan kirjeen Netpostiin.

Norja

Digipost-jakelu on saatavilla ja mahdollista valita, mutta se ei ole päällä oletusarvoisesti. Jos vastaanottajaa ei tavoiteta Digipost-palvelusta, kirje lähetetään paperisena vastaanottajalle.

07/12/2015

Print Options

Color Black & white

Simplex Duplex

Postal Options

Postage: Economy

Other Options

NetPosti: Yes No

FAKTURA
2013-03-01

Per Persson
Pensarivägen 2
12345 Stadstaden

Förskrivningstyp	Fakturaperiod	
HEM BAS	2013-04-01 - 2014-09-30	1498,00
HEM MELLAN: oturskydd ingår	2013-04-01 - 2014-09-30	1698,00

Inklusive oturskydd

4.4 Vaihe 4 – Summary

Suomi

Document name -kenttään tulee lisätä tunniste kirjeille. Oletuksena tämä kenttä on tyhjä ja annettua nimeä käytetään myös otsikkona kirjeille NetPosti-jakelussa (saatavilla Suomessa).

Voit lisätä myös osastosi koodin kohtaan **Department** (käytössä vain Suomessa), jotta laskutus lähetettävistä kirjeistä ohjautuu oikeaan paikkaan. Osaston koodi voi olla enintään 15 merkkiä pitkä. Voit asettaa oletus osastokoodin käyttäjätietoihisi My account -osiossa oikeassa yläkulmassa.

Suomi, Ruotsi, Norja

Show Address List -painikkeen avulla voit ottaa asetukset käyttöön ja tarkistaa osoitteet. Kun kaikki on valmista, napsauta **Submit Mail** -painiketta. Sovellukseen aukeaa uusi ikkuna, jossa näkyy lähetyksen vahvistus ja numero.

Linkeistä pääset **Sent Mail** -osioon tai suoraan kirjeiden tietoihin. Lähetä uusi tiedosto napsauttamalla **Send a new mail** -painiketta.

07/12/2015

The screenshot shows the 'Summary' page of the OpusCapita Printer Driver. At the top, there are navigation links: Home, Sent Mail, Ramsin, My Account, and Log Out. Below these are tabs for Documents, Addresses, Options, and Summary. The Summary page is divided into several sections, each with a green checkmark icon:

- Letter:** Recipients: 1, Extra pages: No extra pages, Page background: (empty).
- Envelope:** Address sheet: No.
- Print:** Pages: 1, Simplex, Color.
- Postal Delivery:** Postage: Economy.
- Other settings:** Department code: 123, NetPosti: Yes.

A yellow callout box on the left contains the following text: "Envelope contains 1 sheet(s). It can hold up to 13 sheet(s). To finish, click the Submit Mail button." An orange arrow points from this callout to the "Submit Mail" button in the top right corner of the interface.

Valmiiden esiasetusmallien käyttö

Printer Driver -sovelluksessa on myös valmiita esiasetusmalleja, joita voit käyttää lähettäessäsi moneen kertaan samantyyppisiä kirjeitä.

Sovelluksen pääkäyttäjä luo esiasetusmallit, jonka jälkeen ne ovat tavallisten käyttäjien käytettävissä. Esiasetusmallit mahdollistavat kirjeiden lähetyksen ilman asetusvaiheiden läpikäyntiä sovelluksessa. Käyttäjän tarvitsee vain valita sopiva esiasetusmalli kirjeelleen, tarkistaa **Summary**-vaiheen tiedot ja lähettää kirjeet.

Pääkäyttäjän Printer Driver -sovellukseen luomien esiasetusmallien on mahdollista kattaa monia erilaisia asetusvaihtoehtoja. Tavallisen käyttäjän tulee vain valita haluamansa esiasetusmalli, jonka jälkeen sovellus siirtää käyttäjän automaattisesti **Summary**-vaiheeseen, jossa tulee vain painaa **Submit mail** -painiketta.

Lähetettäessä useampia kirjeitä yhtä aikaa, tulee käyttäjän mennä Address-välilehdelle ja klikkaamalla "Change letter count"-linkkiä määrittää useamman kirjeen asetukset, kuten esitetty kohdassa "Vaihe 2 – Address".

Esiasetusmallien käyttö on yksinkertaista:

1. Napsauta **Select Template** -painiketta ensimmäisessä vaiheessa.
2. Valitse sopiva esiasetusmalli tiedostollesi.
3. Muuta useamman kirjeen asetukset tarvittaessa
4. Tarkista asetukset Summary-vaiheessa ja lähetä kirjeet.

Voit palata takaisin esiasetusmallien valintaan napsauttamalla **Back**-painiketta ja tarkistaa / muokata eri vaiheiden asetuksia napsauttamalla **Next**-painiketta ennen kuin lähetät kirjeet.