

Sterownik drukarki P/I OfficeMail™ dla Windows

Instalacja i przewodnik użytkownika

Wersja: 3.6

Data wydania: wrzesień 2012

Pitney Bowes udostępnia ten dokument bez opłat, do użytku z oprogramowaniem w celu ułatwienia jego poznania. Dołożyliśmy wszelkich starań, aby zapewnić ścisłość i użyteczność tego dokumentu na podstawie naszego doświadczenia. Po opublikowaniu informacje o produkcie mogą ulec zmianie bez powiadomienia.

Ten dokument jest dostarczany w „obecnym stanie” i nie składamy oświadczeń ani gwarancji, wyraźnych lub dorozumianych, w odniesieniu do jego ścisłości, rzetelności czy kompletności, a całe ryzyko związane z jego używaniem jest ponoszone przez użytkownika. W żadnym wypadku nie ponosimy wobec użytkownika ani innej osoby odpowiedzialności, bez względu na przyczynę, za efektywność lub dokładność tego dokumentu, ani za żadne wyjątkowe, pośrednie, przypadkowe lub następne szkody, powstałe lub spowodowane w wyniku użytkowania, nawet jeżeli zostało wskazane prawdopodobieństwo takich szkód.

Całe oprogramowanie opisane w tym dokumencie jest naszym oprogramowaniem i/lub naszą licencjonowaną własnością. Licencja wyraźna lub dorozumiana na użytkowanie oprogramowania nie jest przyznawana wraz z dostarczeniem tego dokumentu i/lub zawartości.

Zgodnie z prawami autorskimi, ten dokument ani oprogramowanie nie może być kopiowane, kserokopiowane, powielane, przesyłane lub zmniejszane na nośnik elektroniczny lub czytelną formę dla maszyny, w całości lub części, bez naszej pisemnej zgody.

Użytkownik końcowy jest odpowiedzialny za upewnienie się, że posiada odpowiednie licencje w celu używania czcionek stron trzecich.

W dalszym ciągu będziemy zarządzać tym dokumentem i wszystkie poprawki lub dodatkowe informacje dotyczące jego zawartości będą mile widziane. Komentarze odnośnie zawartości tej publikacji prosimy wysłać na adres:

Pitney Bowes
2nd Floor
6 Hercules Way
Leavesden
Watford
WD25 7GS
Wielka Brytania (UK)

Zastrzegamy sobie prawo do korzystania i rozprowadzania dostarczonych informacji wedle naszego uznania bez ponoszenia żadnych zobowiązań wobec osoby przesyłającej informacje.

© Pitney Bowes 2011. Wszystkie prawa zastrzeżone.

ZNAKI HANDLOWE: P/I oraz P/I OfficeMail są własnością firmy Pitney Bowes Inc. lub jej filii oraz oddziałów. Wszystkie pozostałe znaki towarowe stanowią własność odpowiednich podmiotów.

Spis treści

WPROWADZENIE	7
Co to jest sterownik drukarki?.....	7
Jak działa sterownik drukarki.....	7
Zmiana ustawień sterownika drukarki.....	7
OGÓLNE INFORMACJE O P/I OFFICEMAIL	9
Sterownik drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows	9
Serwer P/I OfficeMail.....	10
Witryna sieci Web użytkownika P/I OfficeMail	10
Witryna sieci Web administracji użytkowników P/I OfficeMail	11
Witryna sieci Web administracji P/I OfficeMail.....	11
Obieg dokumentów P/I OfficeMail	12
WYMAGANIA SYSTEMOWE	15
Sprzęt	15
Oprogramowanie	15
System operacyjny	15
Zainstalowane oprogramowanie	15
Przygotowanie	16
Prawa i uprawnienia.....	16
Uruchamianie przeglądarki Internet Explorer jako administrator.....	16
INSTALACJA	17
Usuwanie starszej wersji oprogramowania	22
OGÓLNE OMÓWIENIE STEROWNIKA DRUKARKI P/I OFFICEMAIL DLA SYSTEMU WINDOWS	23
Preferencje P/I OfficeMail	23
Okno sterownika drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows	26
Logowanie	27
Logowanie jako inny użytkownik	27
Okno sterownika drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows	27
Okienko Opcje	28
Okienko przeglądania	33
Przyciski sterowania	34
Korespondencja seryjna i pozostałe elementy sterujące.....	34
KORZYSTANIE ZE STEROWNIKA DRUKARKI P/I OFFICEMAIL DLA SYSTEMU WINDOWS	37
Drukowanie dokumentu do pliku.....	37
Drukowanie i wysyłanie dokumentu.....	40
Drukowanie dokumentu korespondencji seryjnej	42
Dodawanie załączników do dokumentu.....	44
Dodawanie przekładek do dokumentu.....	45

MONITOROWANIE DOKUMENTÓW	47
Otwieranie witryny sieci Web użytkownika P/I OfficeMail	47
Logowanie.....	48
Przeglądanie własnych dokumentów	49
Wybór zadania do wyświetlenia	50
Usuwanie dokumentów	50
Wyświetlanie szczegółów dokumentu.....	51
Wyświetlanie dokumentu.....	52
Edycja szczegółów zadania.....	52
Postępowanie z odrzuconymi zadaniami	53
CZĘSTO ZADAWANA PYTANIA	55
BŁĘDY I OSTRZEŻENIA	57
Komunikaty.....	57
NIE PAMIĘTASZ HASŁA?	69
REJESTRACJA JAKO UŻYTKOWNIK Z PRZEDPŁATĄ (PRE-PAY)	71
DEINSTALACJA OPROGRAMOWANIA	75
ZAŁĄCZNIK A: KONFIGURACJA PROGRAMU MS WORD 2007	77

Informacje o instrukcji

Przegląd

W tym rozdziale opisano instalację i korzystanie ze sterownika drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows.

Wymagania

Instrukcja jest przeznaczona dla użytkownika końcowego i zakłada, że znane są poniższe zagadnienia:

Sprzęt

- Windows PC

Systemy operacyjne


Jeden z poniższych:

- Microsoft Windows Server 2003
- Microsoft Windows Server 2008
- Microsoft Windows XP
- Microsoft Windows Vista
- Microsoft Windows 7

UWAGA: Wymienione elementy nie są wymaganiami systemowymi.
Aby je obejrzeć, patrz „*Wymagania systemowe*” na stronie 15.

Konwencje zastosowane w tej instrukcji

Poniżej znajduje się lista konwencji wykorzystanych w instrukcji. Stosujemy konwencje, aby pomóc w szybkim i łatwym rozpoznaniu elementów, procesów i nazw, które często pojawiają się w tej instrukcji.

Próbne formatowanie	Element
Menu Plik Nagłówek paska menu Element menu Element podmenu	Opcje i ścieżki menu.
C:\USER\CONFIG\GENERIC.CFG	Ścieżki, nazwy i rozszerzenia plików.
Okno dialogowe <i>logowania</i>	Nazwy ekranów.
Wprowadź swoją nazwę użytkownika w polu Nazwa użytkownika. Kliknij przycisk OK .	Pola i przyciski znajdujące się w oknie.
<Enter> <Ctrl>+<Z>	Naciśnięcia klawiszy.
watch-dt -CONFIG configfilename	Instrukcje w wierszu poleceń.
[OBJECT] OBJECT REGION SCANO	Tekst w skryptach.
UWAGA: To jest uwaga.	Uwagi zawierają przydatne informacje i znajdują się z boku głównego tekstu.
 To jest ostrzeżenie. OSTRZEŻENIE	Ostrzeżenia zawierają niezbędne informacje, których zignorowanie może prowadzić do poważnych konsekwencji.
Patrz część <i>Pierwsze kroki</i> .	Niebieski tekst to hiperłącze. Jeżeli czytasz ten dokument za pomocą programu Adobe Acrobat Reader, kliknięcie na tekst z hiperłączem przeniesie cię do odpowiedniej części instrukcji.

Wprowadzenie

P/I OfficeMail jest rozwiązaniem opartym na Biurowej produkcji poczty (DMP), które umożliwia wysyłanie poczty bezpośrednio z komputera. Wysyłanie wiadomości za pomocą P/I OfficeMail oszczędza czas, pieniądze oraz redukuje emisję dwutlenku węgla, ponieważ wiadomość drukowana jest w strategicznie ulokowanych, bezpiecznych centrach druku.

Zainstalowany sterownik drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows umożliwia tworzenie wiadomości w formacie A4/Letter z niemal każdej aplikacji Windows wyposażonej w funkcję drukowania. Obecnie sterownik drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows jest zaprojektowany do użytku z 32-bitowymi edycjami systemów Windows Vista, Windows Server 2003, Windows XP oraz Windows 2000 Service Pack 3 i nowszymi.

Co to jest sterownik drukarki?

Sterownik drukarki jest programem zapewniającym połączenie z aplikacji do drukarki i porozumiewającym się z drukarką w jej języku, aby umożliwić wydrukowanie dokumentu. Sterownik drukarki działa jako „tłumacz” między aplikacją systemu Windows a drukarką, dzięki temu aplikacja nie musi znać języka drukarki. Sterownik drukarki dostarcza także informacje do aplikacji o dostępnych czcionkach drukowania, rozmiarach papieru i możliwościach graficznych.

Jak działa sterownik drukarki

Aplikacja systemu Windows pobiera z drukarki informacje o dostępnych rozmiarach papieru i dostępnych czcionkach poprzez sterownik drukarki. Kiedy dokument jest drukowany w aplikacji, przechodzi przez wewnętrzny mechanizm drukowania aplikacji wysyłający wymagania co do drukowania do sterownika.

Sterownik drukarki następnie przekształca te żądania na specyficzny język rozumiany przez drukarkę.

Sterownik drukarki P/I OfficeMail firmy Pitney Bowes dla systemu Windows funkcjonuje w ten sposób i jest używany przez aplikacje systemu Windows, aby generować pliki w przemysłowym standardzie Portable Document Format (PDF), formacie plików stworzonym w 1993 roku przez firmę Adobe Systems do wymiany dokumentów niezależnej od platformy.

Zmiana ustawień sterownika drukarki

Standardowo sterownik drukarki pozwala zmienić szereg ustawień, takich jak ustawienia portu, rozmiar strony czy rozdzielczości graficzna. Wszystkie ustawienia dla sterownika drukarki P/I OfficeMail firmy Pitney Bowes dla systemu Windows można zmienić po rozpoczęciu drukowania w aplikacji.

Ogólne informacje o P/I OfficeMail

P/I OfficeMail jest rozwiązaniem firmy Pitney Bowes przeznaczonym do tworzenia korespondencji biurowej. Tworzenie korespondencji biurowej to jest proces produkowania fizycznej wiadomości z systemu Microsoft Windows.

Rozwiązanie Pitney Bowes odróżnia się od oferty konkurencji tym, że kładzie nacisk na mocne strony produktów P/I Output Manager oraz P/I Output Enhancement, które już teraz są wykorzystywane przez przodujące na świecie firmy drukarskie i pocztowe.

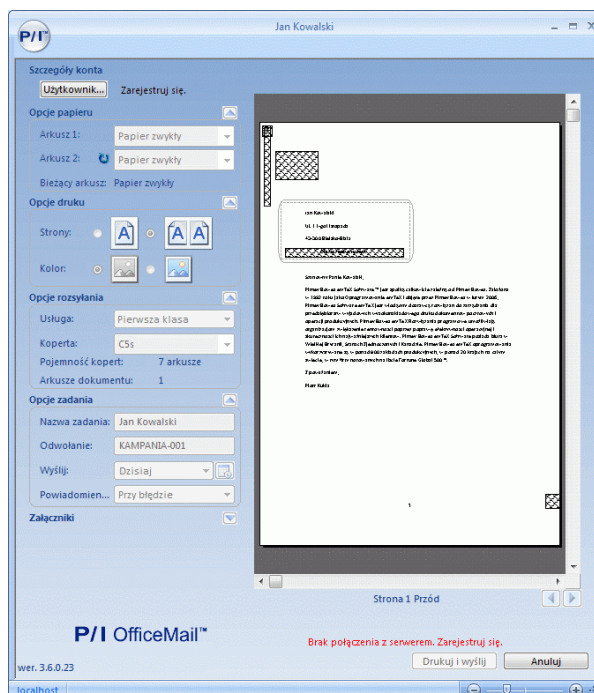
P/I OfficeMail zaprojektowany jest tak, aby mógł zostać przystosowany do wszystkich segmentów rynku (od środowiska korporacyjnego przez biuro obsługi, duże pomieszczenie obsługi poczty aż do użytku domowego). Wymagane komponenty są takie same we wszystkich przypadkach, lecz są przeskalowane, skonfigurowane i dostarczone w różny sposób.

P/I OfficeMail składa się z pięciu komponentów:

- Sterownik drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows
- Serwer P/I OfficeMail (w tym serwer sieciowy z bazą danych bazujący na Microsoft IIS)
- Witryna sieci Web użytkownika P/I OfficeMail
- Witryna sieci Web administracji użytkowników P/I OfficeMail
- Witryna sieci Web administracji P/I OfficeMail

Sterownik drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows

Jak wskazuje nazwa, sterownik wydruku pracuje w środowisku Microsoft Windows. Dlatego właśnie w zasadzie każda aplikacja wyposażona w funkcję drukowania może używać programu P/I OfficeMail.



Sterownik jest zasadniczą częścią rozwiązania P/I OfficeMail, ponieważ na jego podstawie zawierana jest umowa między użytkownikiem a ośrodkiem produkcji. W rezultacie sterownik jest automatycznie konfigurowany tak, aby umożliwić użytkownikowi używanie tylko funkcji obsługiwanych przez jego konto (na przykład tylko drukowanie monochromatyczne). Sterownik umożliwia także użytkownikowi podgląd dokumentu, w tym „pola adresu” i „pól chronionych” (kontrolowanych przez administratora)¹. Ponadto zlicza ilość stron (także z uwzględnieniem dupleksu) w dokumencie, uwzględniając załączniki, aby zapewnić, że dokument mieści się do danej koperty, a jeśli nie — pojawi się ostrzeżenie.

Pole podglądu zapewnia obraz WYSIWYG gotowych dokumentów, w tym kolor i papier (obraz zasobu papieru), lecz bez wstawionych kontrolnych/pocztowych kodów kreskowych. Ważną funkcją, wyjątkową dla P/I OfficeMail jest możliwość przeniesienia adresu lub jakiegokolwiek innego tekstu, jeśli nie pasuje w okno koperty lub umieszczony jest ponad polem chronionym. W tych przypadkach oryginalny dokument nie jest zmieniany, a zawartość tego bloku adresowego jest wydodrębniana przez sterownik drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows i umieszczana na karcie zadania do dalszego użytku.

Serwer P/I OfficeMail

Serwer P/I OfficeMail jest platformą Windows 2003 Server mieszczącą serwer sieciowy Microsoft IIS, usługę administracji oraz bazę danych.

Sterownik drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows przesyła dokumenty do serwera, gdzie są następnie grupowane zgodnie z wymaganiami produkcyjnymi, takimi jak rozmiar koperty, kolor oraz rodzaj wysyłki.

Witryna sieci Web użytkownika P/I OfficeMail

Witrynę sieci Web użytkownika P/I OfficeMail pokazaną poniżej, zaprojektowano tak, aby umożliwić użytkownikowi śledzenie postępu jego dokumentów. Użytkownik może jedynie zobaczyć dokumenty, które sam wysłał. Śledzenie statusu wymaga wyższego poziomu uprawnień.

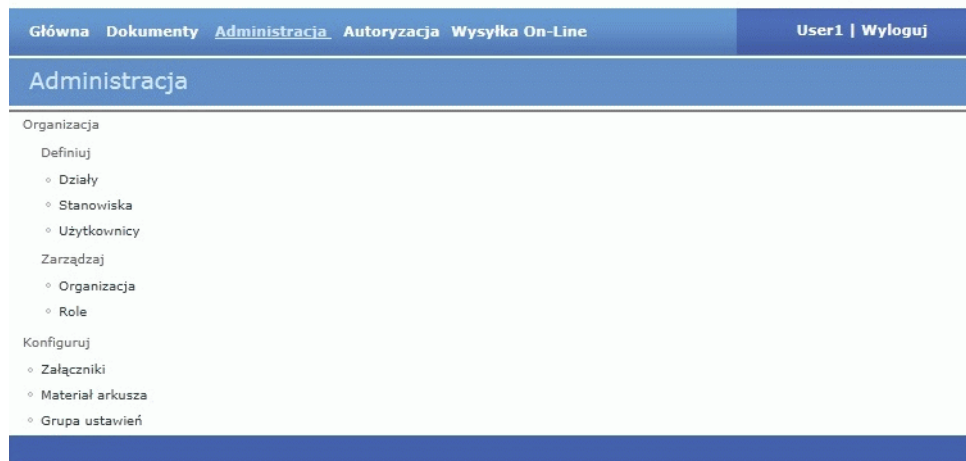
The screenshot shows the 'Moje Dokumenty' (My Documents) section of the P/I OfficeMail user web interface. It includes a navigation bar with 'Moje Dokumenty' and 'Moja korespondencja seryjna'. Below is a 'Filtr Dokumentów' (Filter Documents) section with dropdown menus for 'Czas otrzymania' (Time received) set to 'Wszystkie' (All) and 'Status zadania' (Task status) set to 'Wszystkie' (All). There is a search bar with the placeholder 'Wpisz szukaną frazę' (Enter search phrase) and a 'Idź' (Go) button. A table lists documents with columns: 'Autoryzowane' (Authorized), 'Nazwa zadania' (Task name), 'Odnosić zadania' (Task reference), 'Data przesłania' (Transmission date), 'Data zakończenia' (Completion date), and 'Status zadania' (Task status). The table contains 8 rows of data. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Rozmiar strony: 15' (Page size: 15), 'Strona: 1 z 1' (Page: 1 of 1), and '1 do 8 z 8' (1 to 8 of 8).

<input type="checkbox"/>	Autoryzowane	Nazwa zadania	Odnosić zadania	Data przesłania	Data zakończenia	Status zadania
<input type="checkbox"/>	nd.	Dokument 2	Dokument 2	22 sie 2011 13:24		Oczekiwanie na drukowanie
<input type="checkbox"/>	nd.	Dokument 1	Document 1	22 sie 2011 13:23		Oczekiwanie na drukowanie
<input type="checkbox"/>	nd.	Korespondencja S...	Seria	22 sie 2011 13:21		Oczekiwanie na drukowanie
<input type="checkbox"/>	nd.	Korespondencja S...	Seria	22 sie 2011 13:21		Oczekiwanie na drukowanie
<input type="checkbox"/>	nd.	Korespondencja S...	Seria2	22 sie 2011 13:17		Oczekiwanie na drukowanie
<input type="checkbox"/>	nd.	Redagowanie Lis...	List	22 sie 2011 13:14		Oczekiwanie na drukowanie
<input type="checkbox"/>	nd.	Wysyłanie Listu...	List	22 sie 2011 13:13		Oczekiwanie na drukowanie
<input type="checkbox"/>	nd.	Korespondencja ...	Seria	22 sie 2011 13:12		Oczekiwanie na drukowanie

1. Pole adresu konfigurowane jest według rodzaju koperty, pola chronione konfigurowane są według rodzaju papieru.

Witryna sieci Web administracji użytkowników P/I OfficeMail

Witryna administracji użytkowników P/I OfficeMail pokazana jest poniżej:

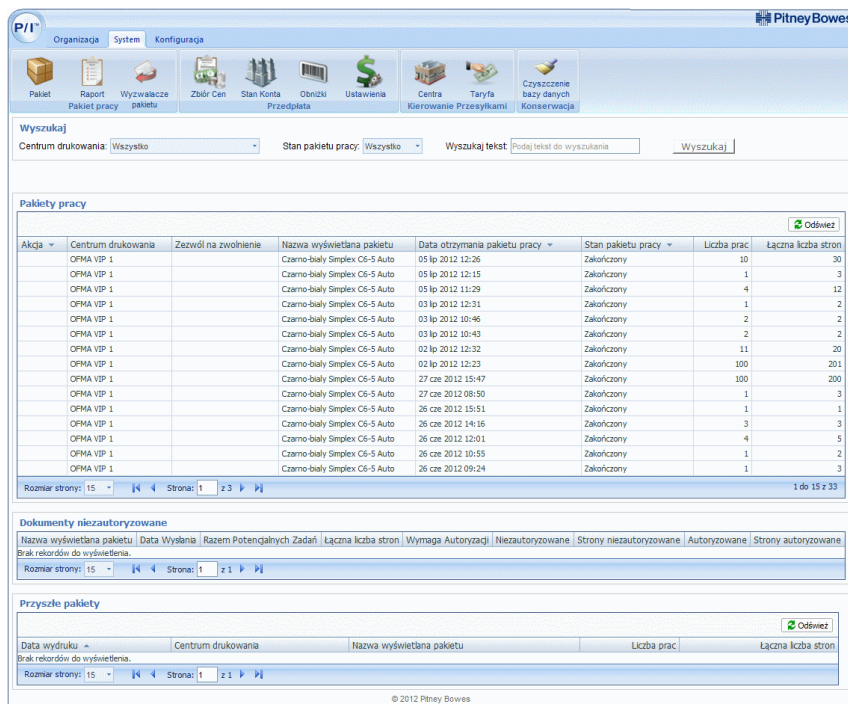


Zapewnia użytkownikom następujące możliwości:

- Zarządzanie hierarchią organizacji
- Zarządzanie mapowaniem nazw materiałów znanych użytkownikom z formalnymi nazwami znanymi z produkcji (dla załączników i materiałów arkusza)
- Raporty z zadań

Witryna sieci Web administracji P/I OfficeMail

Witryna administracji P/I OfficeMail pokazana jest poniżej:



Zapewnia administratorom następujące możliwości:

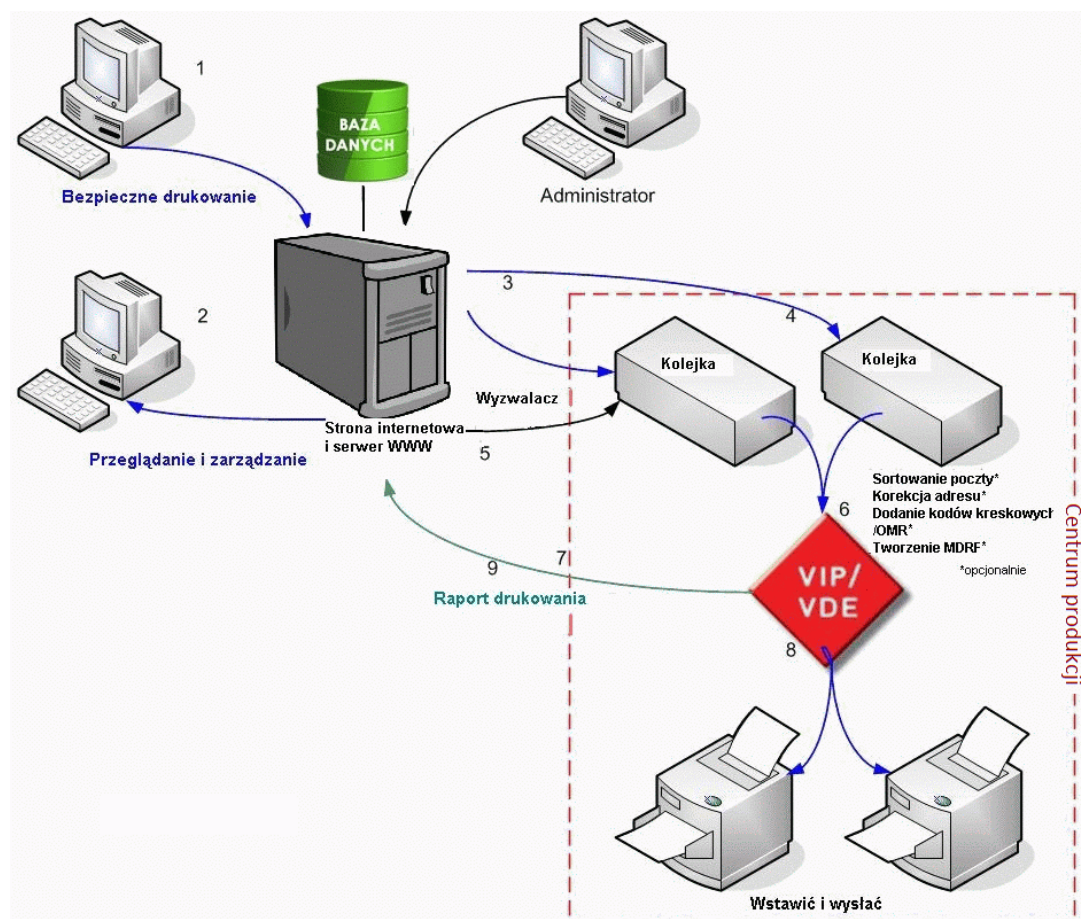
- Zarządzanie hierarchią organizacji.
- Zarządzanie materiałami, mapowanie nazw znanych użytkownikom z formalnymi nazwami z produkcji.
- Zarządzanie kolejkami, w tym kryteriami wyzwalającymi.
- Zarządzanie szczegółami przedpłaty.
- Zarządzanie procesem kierowania przesyłkami.

Administrator nie może mieć wglądu w pojedyncze produkty, lecz może widzieć całe procesy wysyłania dokumentów grupowane według wymagań produkcyjnych.

Śledzenie postępu jest bardziej szczegółowe od śledzenia użytkownika, ponieważ pokazuje lokalizację pakietu w obiegu produkcji dokumentów.

Obieg dokumentów P/I OfficeMail

Diagram poniżej pokazuje obieg dokumentów P/I OfficeMail:



W uproszczeniu czynności niezbędne do wysłania zadania są następujące:

1. Użytkownik drukuje, korzystając ze sterownika drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows.

Po wysłaniu żądania wydruku sterownik drukowania P/I OfficeMail nawiązuje połączenie z serwerem P/I OfficeMail za pomocą aktualnych poświadczeń użytkownika.

Jeśli serwer jest dostępny, odpowiada, wysyłając aktualizacje (ustawienia/funkcje, nowe typy papieru lub załączników itd.).

Po wybraniu przez użytkownika opcji drukowania i wysyłania sterownik drukowania tworzy zakodowany i skompresowany plik PDF, który jest wysyłany na serwer P/I OfficeMail razem z formularzem zadania zawierającym opcje użytkownika i zawartość bloku adresowego.

2. Użytkownik może teraz obejrzeć status dokumentu.
3. Serwer sieciowy wysyła dokument do odpowiedniego oddziału produkcyjnego na podstawie adresu http oddziału.
4. Dokument jest umieszczany w kolejce bazującej na wybranych opcjach druku i wysyłki. Baza danych jest aktualizowana, aby potwierdzić poprawny odbiór.
5. Jeśli kryterium wyzwajające jest spełnione lub kolejka jest uruchamiana ręcznie, wszystkie dokumenty przesyłane są do aplikacji P/I Output Manager jako pojedyncze zadanie.
6. Pakiety dokumentów pojawiają się w menedżerze kolejki zadań aplikacji P/I Output Manager (MGR) jako standardowe zadanie produkcyjne nazwane zgodnie z konwencją pozwalającą operatorowi na atwą identyfikację parametrów, takich jak drukowanie mono lub w kolorze, dwustronnie lub jednostronnie itp., aby wybrać odpowiednią do tego zadania drukarkę.
7. Aplikacja P/I Output Enhancement (ENH) dodaje kody kreskowe/OMR, z możliwością przeprowadzenia programowego sortowania poczty, czyszczenia adresów oraz utworzenia pliku MRDF zgodnie z wymaganiami konfiguracyjnymi oddziału.
8. P/I Output Manager aktualizuje bazę danych serwera zgodnie z postępem śledzenia indywidualnych dokumentów.
9. Operator aplikacji P/I Output Manager rozdziela wtedy scalone zadanie i, jeśli to potrzebne, przekierowuje do innej drukarki.
10. P/I Output Manager zgłasza za pomocą komendy po skończonej pracy, że drukowanie jest zakończone, a wpis śledzenia postępu każdego dokumentu jest aktualizowany w bazie danych, więc strona wyświetla prawidłowy status.

Po odpowiednim skonfigurowaniu aplikacja Pitney Bowes Direct Connect aktualizuje bazę danych, by zgłosić prawidłowe wstawienie każdego dokumentu.

Ponowny druk może być utworzony i ponownie przesłany do produkcji z automatyczną aktualizacją śledzenia postępu.

Wymagania systemowe

Sterownik drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows wymaga następującej minimalnej konfiguracji systemu:

Sprzęt

Minimalna konfiguracja sprzętowa, na której można zainstalować sterownik drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows jest następująca:

- Procesor: Intel Pentium 4 2,4 GHz
- Pamięć RAM: 1 GB
- Minimalna rozdzielczość monitora 1024x768 z 32-bitową paletą kolorów

UWAGA: Niektóre operacje, jak na przykład wykonywanie korespondencji seryjnej, wymagają intensywnego przetwarzania, a w rezultacie większego zużycia procesora, odnosi się to również do przesyłania bardzo złożonych dokumentów.

Oprogramowanie

Minimalna konfiguracja programowa, na której można zainstalować sterownik drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows jest następująca:

System operacyjny

Jeden z poniższych:

- Microsoft Windows XP, SP2
- Microsoft Windows Vista, SP1
- Microsoft Windows 7

UWAGA: Sterownik jest oprogramowaniem 32-bitowym, ale można go zainstalować na 64-bitowym sprzęcie z zainstalowanym 32-bitowym oprogramowaniem lub na 64-bitowym sprzęcie z zainstalowanym oprogramowaniem 64-bitowym.

Zainstalowane oprogramowanie

Przed rozpoczęciem instalacji sterownika drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows na komputerze musi być zainstalowane następujące oprogramowanie:

- .NET 2.0 lub nowszy
- Internet Explorer 7 lub nowszy.

UWAGA: Jeżeli program .NET 2.0 nie jest dostępny na komputerze, zostanie automatycznie zainstalowany podczas instalacji sterownika.

Microsoft Office

Microsoft Word — mimo że samo oprogramowanie nie jest wymagane do instalacji P/I OfficeMail, jest niezbędne do tworzenia dokumentów drukowanych z użyciem sterownika drukarki P/I OfficeMail systemu Windows. Obsługiwane wersje oprogramowania to: 97, 2003, 2007 i 2010.

Przygotowanie

Prawa i uprawnienia

- Należy uruchomić komputer, używając konta z uprawnieniami administratora.

UWAGI:

- Część procedury instalacyjnej się nie powiedzie w przypadku braku takich praw.
- Może zostać wyświetlony komunikat o błędzie: „Wystąpił błąd podczas instalacji — plik Ikernal.exe nie został odnaleziony” lub „Uruchamianie instalatora nie powiodło się — odmowa dostępu”. Jest to spowodowane niewystarczającymi uprawnieniami na komputerze, na którym przeprowadzana jest instalacja.

-
1. W linii poleceń wpisz: `dcomcnfg.exe`.
Wyświetlone zostanie okno dialogowe *Właściwości konfiguracji modelu obiektów rozproszonych COM*.
 2. Otwórz zakładkę **Domyślne zabezpieczenie**.
 3. W polu **Domyślne uprawnienia dostępu** kliknij przycisk **Edytuj**.
 4. Upewnij się, że przy nazwie użytkownika znajduje się oznaczenie „**Zezwalaj na dostęp**”.
 5. Jeśli przy nazwie użytkownika nie ma oznaczenia „**Zezwalaj na dostęp**”, wprowadź zmiany do profilu i utwórz nowy profil z wymaganymi zezwoleniami.
 6. Zastosuj wszystkie zmiany i uruchom ponownie **Konfigurację**.


Ta informacja pochodzi z Bazy wiedzy Microsoft dostępnej pod adresem:

<http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=kb;en-us;295278>

UWAGA: Instalator P/I OfficeMail musi mieć możliwość zapisu w głównym katalogu dysku, na którym program jest instalowany.

Uruchamianie przeglądarki Internet Explorer jako administrator

Podczas instalacji w systemie Windows 7 program Internet Explorer musi być uruchomiony jako administrator.

1. Aby to zrobić, kliknij prawym klawiszem myszy ikonę **Internet Explorer** .
2. Wybierz z kolejnego menu opcję **Uruchom jako administrator**.

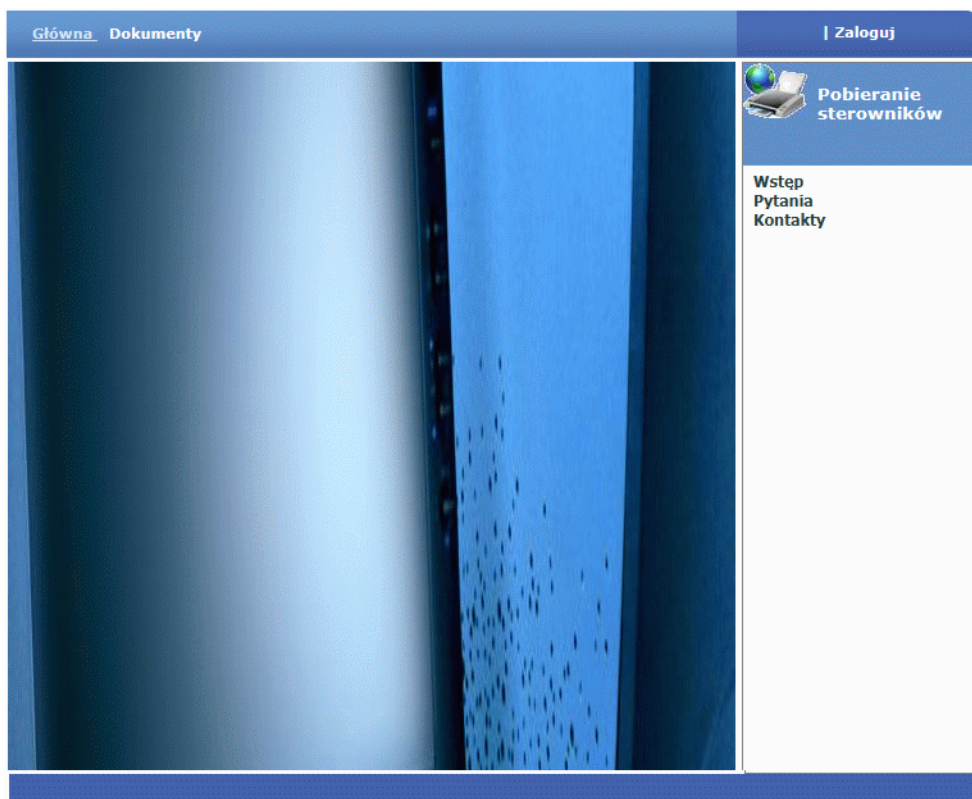
Instalacja

W tym rozdziale opisano instalację sterownika drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows z witryny sieci Web użytkownika P/I OfficeMail. Podczas instalacji może się zdarzyć, że na komputerze będzie zainstalowana starsza wersja oprogramowania. Sposób usuwania oprogramowania opisano w osobnej sekcji. Dopiero w dalszej kolejności można zainstalować najnowszą wersję sterownika drukarki.

Podczas instalacji jest sprawdzana obecność komponentu Microsoft .NET 2.0. Wymaga go sterownik drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows i, jeśli nie zostanie znaleziony, instalator InstallShield przypomni o konieczności jego instalacji. Jeśli się to zdarzy zalecamy kliknąć przycisk **Tak** i zainstalować komponent.

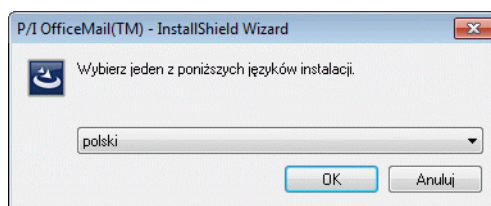
UWAGA: Podczas instalacji w systemie Windows 7 należy zainstalować sterownik drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows jako administrator. Patrz *„Uruchamianie przeglądarki Internet Explorer jako administrator” na stronie 16.*

1. Uruchom program Internet Explorer lub inną przeglądarkę.
2. W pasku adresu wpisz adres URL strony otrzymany od administratora systemu. Wyświetlona zostanie następująca strona użytkownika P/I OfficeMail .

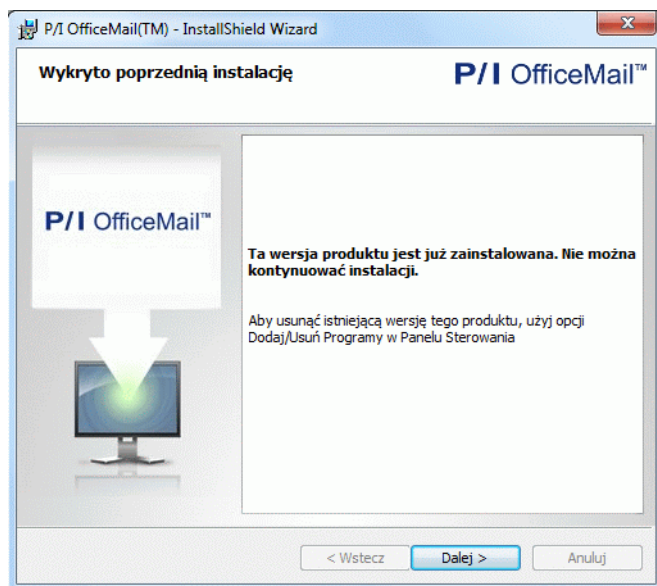


3. W okienku po prawej stronie kliknij opcję **Pobieranie sterowników**. Po wyodrębnieniu pliku zostaje wyświetlone okno dialogowe.

4. Aplikacja InstallShield wykrywa język systemu Windows, jednak możliwe jest wybranie innego języka, który będzie używany w interfejsie graficznym programu InstallShield. Wybierz odpowiedni język i kliknij przycisk **OK** lub kliknij przycisk **OK**, aby potwierdzić wykryte ustawienie.



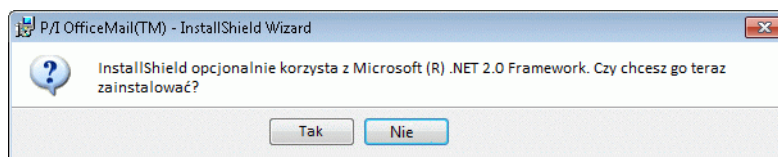
5. Jeśli wykryto zainstalowaną poprzednią wersję sterownika, wyświetli się następujące okno:



Należy usunąć wcześniejszą wersję oprogramowania. Kliknij przycisk **Dalej** i zapoznaj się z rozdziałem „*Usuwanie starszej wersji oprogramowania*” na stronie 22.

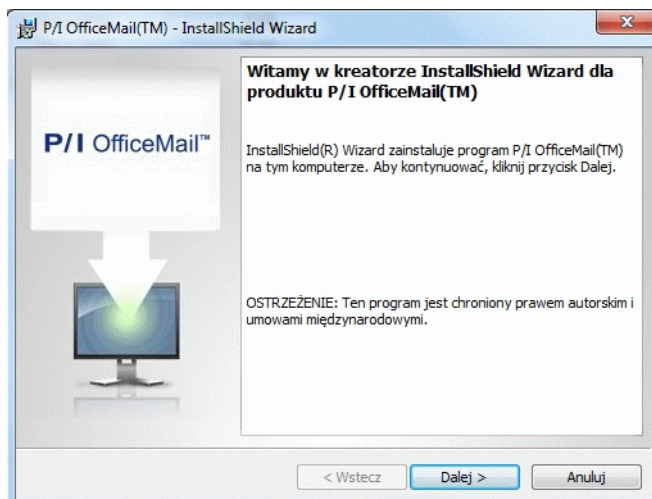
Jeśli to okno się nie wyświetliło, przejdź do punktu #6.

Jeśli nie wykryto komponentu Microsoft .NET w wersji 2.0 lub późniejszej, wyświetlone zostanie poniższe okno:

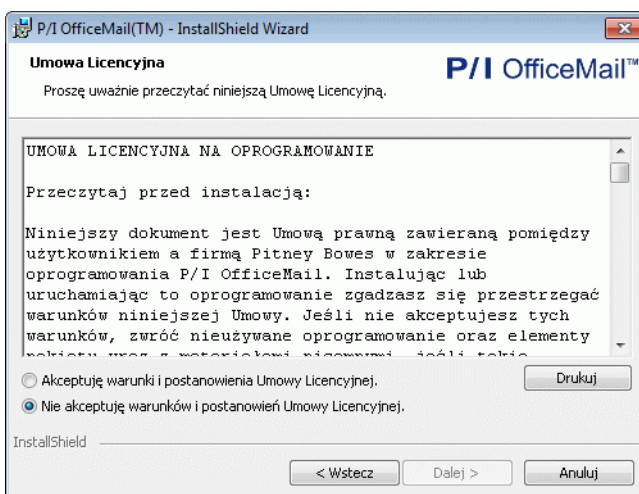


Zalecamy instalację .NET 2.0. Można ją przeprowadzić, klikając przycisk **Tak** i postępując zgodnie z instrukcjami do momentu zainstalowania oprogramowania i wyświetlenia okna z kroku #6.

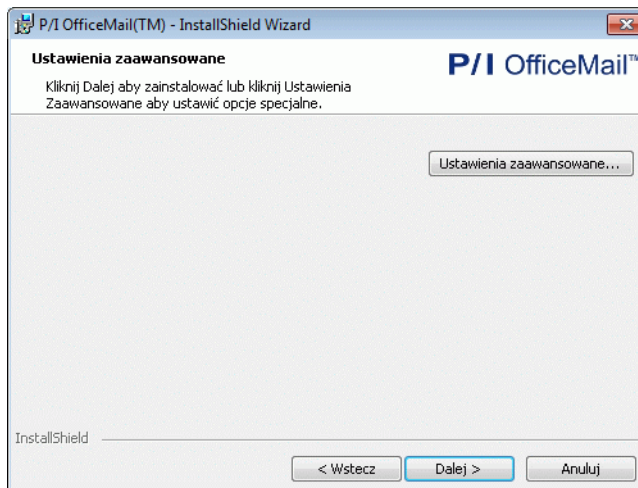
6. W oknie *Witamy w kreatorze InstallShield Wizard dla produktu P/I OfficeMail(TM)* kliknij przycisk **Dalej**:



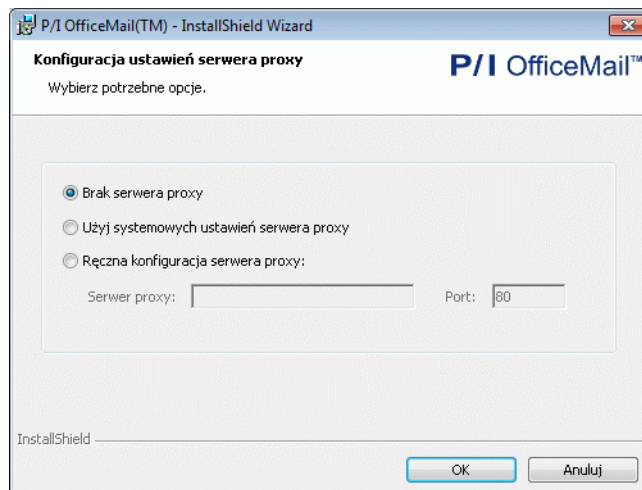
7. W oknie *Umowa licencyjna* przeczytaj umowę i zaznacz pole **Akceptuję warunki i postanowienia Umowy licencyjnej** oraz kliknij przycisk **Dalej**.



8. W poniższym oknie *Ustawienia zaawansowane*:



- Kliknij przycisk **Dalej** i kontynuuj domyślną instalację opisaną w kroku #11.
 - Kliknij przycisk **Ustawienia zaawansowane...**, aby otworzyć pokazane poniżej okno:
9. W oknie *Konfiguracja ustawień serwera proxy* uzupełnij następujące pola i kliknij przycisk **OK**.



Brak serwera proxy

Serwer proxy nie będzie używany.

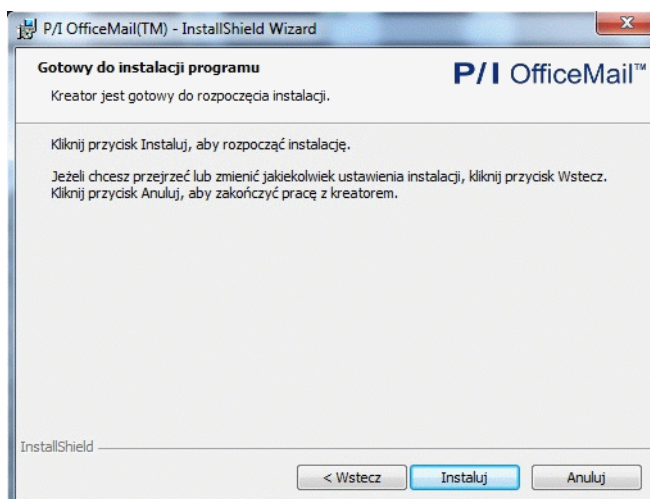
Użyj systemowych ustawień serwera proxy

Konfiguracja ustawień serwera proxy, które można ustawić w programie **Internet Explorer** lub po wybraniu kolejno pozycji **Panel sterowania** | **Opcje internetowe** | **Połączenia** | **Ustawienia sieci LAN** | **Serwer proxy**.

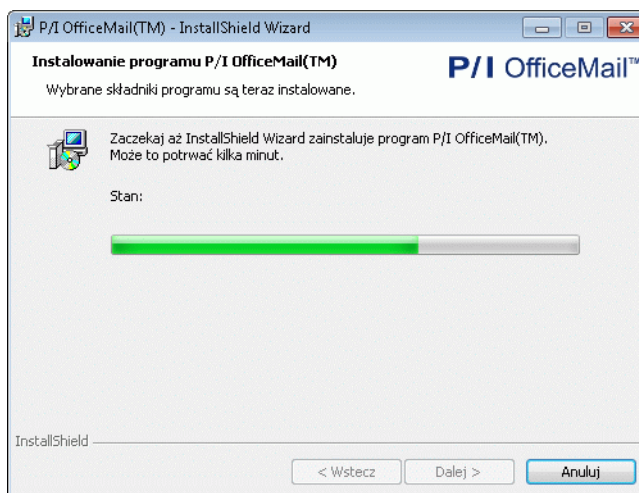
Ręczna konfiguracja serwera proxy

Wpisz adres IP serwera proxy oraz liczbę portów w pola pokazane poniżej.

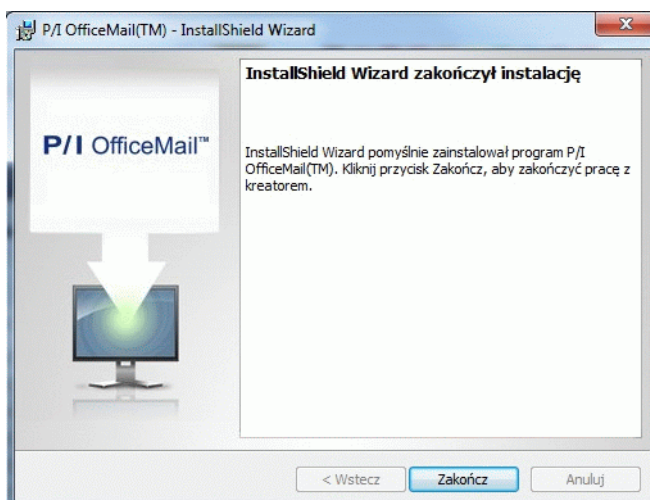
10. Kliknij przycisk **Instaluj** w oknie *Gotowy do instalacji programu*.



Zostanie wyświetlone okno *Instalowanie programu P/I OfficeMail(TM)*:



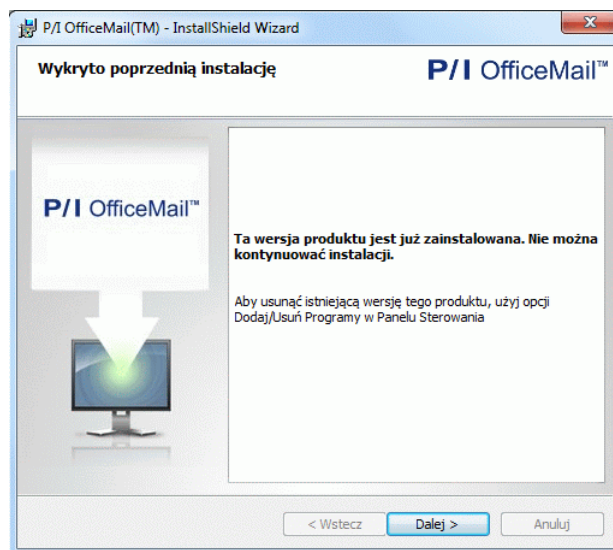
11. Kliknij przycisk **Zakończ** w oknie *InstallShield Wizard* zakończył instalację.



Instalacja sterownika drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows na komputerze została ukończona.

Usuwanie starszej wersji oprogramowania

W tym rozdziale opisano procedurę usuwania starszej wersji sterownika drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows. Powiadomienie o istnieniu starszej wersji oprogramowania pokazane poniżej zostanie wyświetlone podczas instalacji:

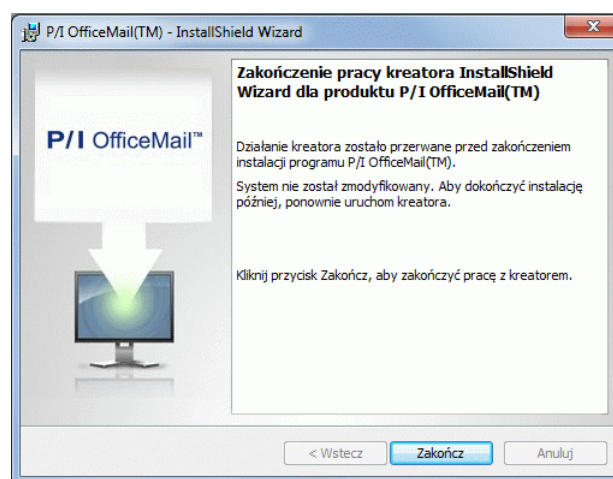


Jeśli się to zdarzy, wykonaj następujące czynności:



Przed przystąpieniem do usuwania wcześniejszej wersji sterownika drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows należy upewnić się, że wszystkie korzystające z niego aplikacje zostały zamknięte.

1. W powyższym oknie *Wykryto poprzednią instalację* kliknij przycisk **Dalej**.
2. Kliknij przycisk **Zakończ** w oknie *Zakończenie pracy kreatora InstallShield Wizard dla produktu P/I OfficeMail(TM)*.



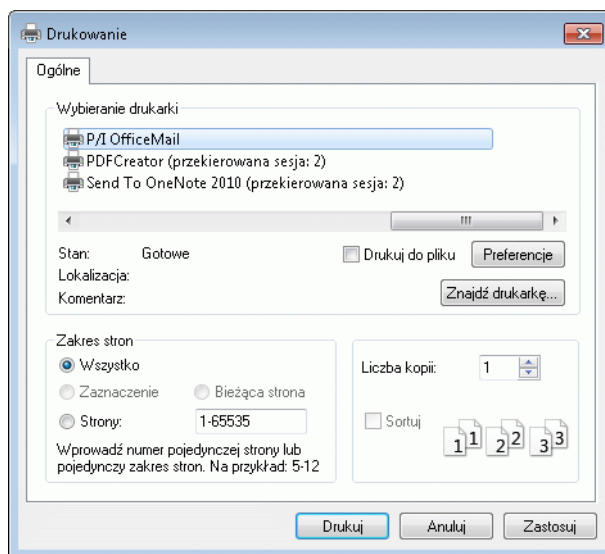
Kreator *InstallShield* zostanie zamknięty.

Następnie należy odinstalować wcześniejszą wersję oprogramowania. Procedura dezinstalacji została opisana w rozdziale „*Deinstalacja oprogramowania*” na stronie 75.

Po jej ukończeniu komputer jest gotowy do instalacji najnowszej wersji oprogramowania opisanej na stronie 17.

Ogólne omówienie sterownika drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows

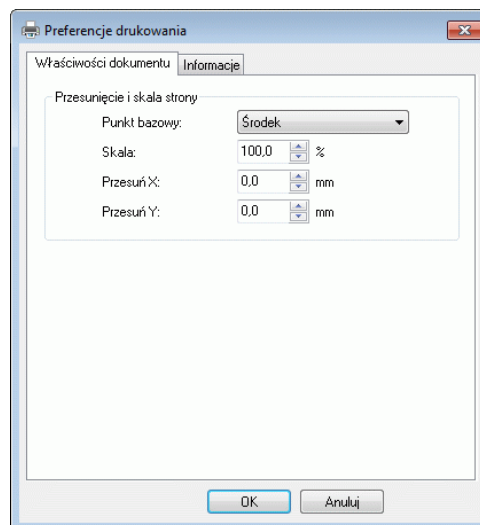
W tym rozdziale opisano funkcje sterownika drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows. Dostęp do funkcji odbywa się przez okno Drukuj/Drukowanie w wybranej aplikacji w systemie Windows, na poniższym przykładzie jest to Microsoft Word 2007:



W polu **Wybieranie drukarki**¹ wybierz pozycję **P/I OfficeMail**. W tym oknie znajdują się wszystkie opcje oprócz opcji **Dwustronnie manualnie**.

Preferencje P/I OfficeMail

W oknie dialogowym *Drukowanie*, po upewnieniu się, że opcja **P/I OfficeMail** została wybrana w polu **Wybieranie drukarki**, kliknij przycisk **Preferencje**, aby otworzyć poniższe okno:



1. Dogodne jest ustawienie drukarki P/I OfficeMail jako domyślnej (z menu Windows **Start**, wybierz opcję **Ustawienia! Drukarki i faksy**, aby zarządzać drukarkami).

Funkcje w tym oknie są wykorzystywane, aby upewnić się, że tekst i obrazy w dokumencie nie zasłaniają znaków końcowych wymaganych przez urządzenia wykończeniowe w oddziale produkcyjnym. Może być konieczne przesunięcie dokumentu lub zmiana rozmiaru/przeskalowanie, aby dopasować dokument do wzoru i zapewnić, że można odczytać znaki końcowe. Jest to podobne do funkcji wykorzystywanej przez wszystkie drukarki, która zapewnia dopasowanie dokumentu do rozmiaru papieru. Funkcja jest także odpowiednia dla szerokich na całą stronę nagłówków listów i grafiki.

Opcje w tym oknie są następujące:

Punkt bazowy Wybierz punkt, z którego dokument będzie przesuwany. Dostępne opcje:

Środek

Na górze po lewej

Na górze w środku

Na górze po prawej

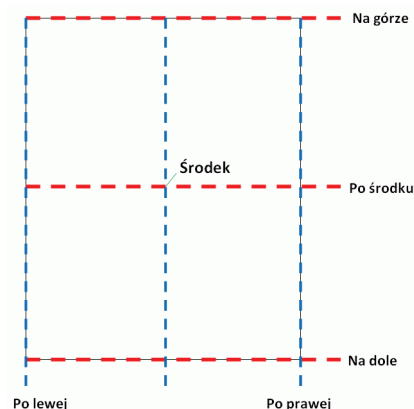
W środku po lewej

W środku po prawej

Na dole po lewej

Na dole w środku

Na dole po prawej



Skala Wybierz wartość procentową oryginalnego dokumentu, dla którego wynosi 100%. Dokument można skalować tylko w dół.

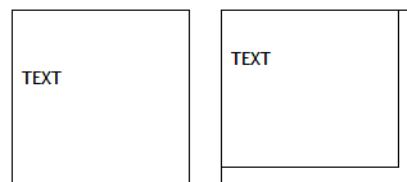
Przesuń X Przesunięcie dokumentu wzdłuż osi x wyrażone w milimetrach.

Przesuń Y Przesunięcie dokumentu wzdłuż osi y wyrażone w milimetrach.

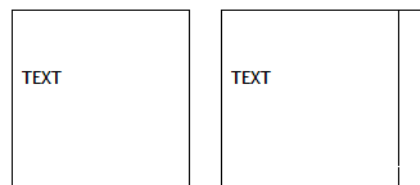
UWAGA: Te ustawienia nie wpływają na oryginalny dokument, lecz na jego reprezentację w okienku Podgląd w oknie Sterownik drukarki oraz sposób jego wydrukowania.

Efekty ustawień są przedstawione poniżej, gdzie obrazek po lewej stronie przedstawia oryginalny dokument, a po prawej rezultat zmian dokonanych w tym oknie:

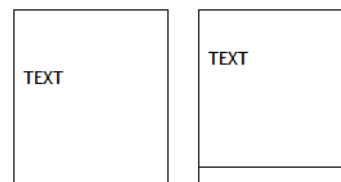
Przesunięcie dokumentu w górę i w lewo



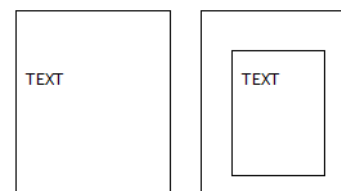
Przesunięcie dokumentu w lewo



Przesunięcie dokumentu w górę



Przeskalowanie dokumentu oraz przesunięcie w lewo, prawo, w górę i w dół.



Po wykonaniu wymaganych zmian, kliknij przycisk **OK**, aby powrócić do okna *Drukowanie*.

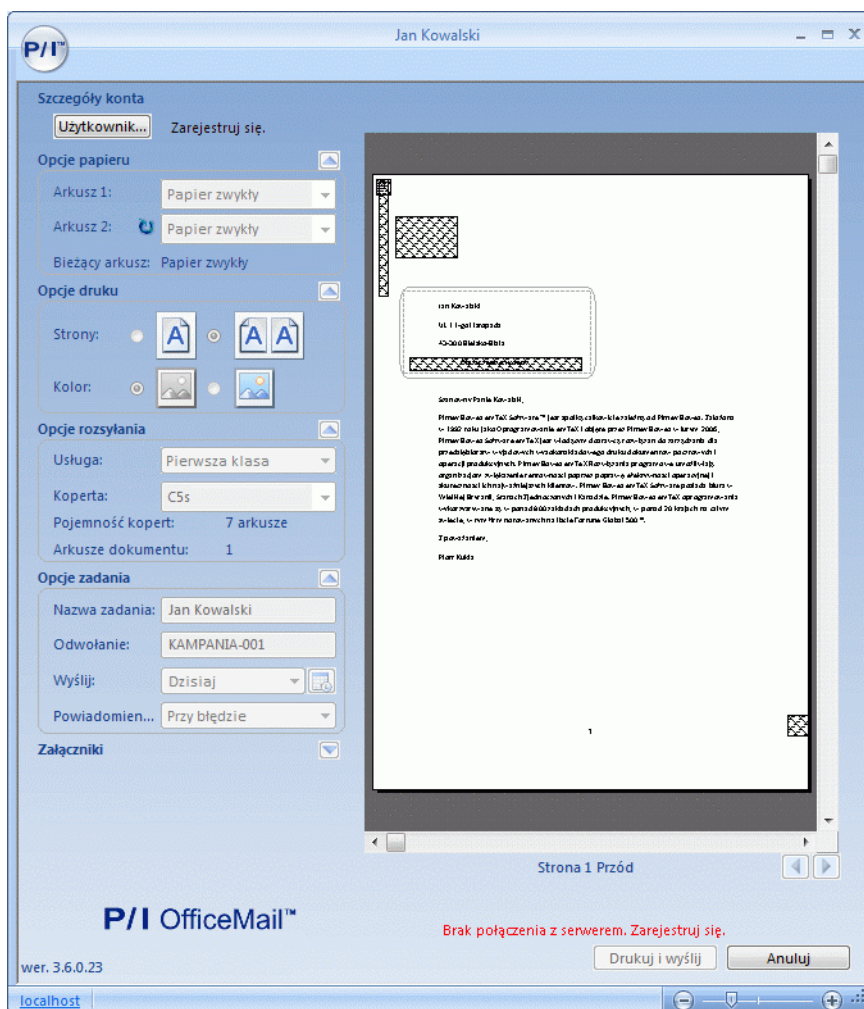
W oknie *Preferencje drukowania* kliknięcie opcji **Informacje** spowoduje wyświetlenie następującego okna:



Kliknij przycisk **OK**, aby powrócić do okna *Drukowanie*.

Okno sterownika drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows

W oknie dialogowym *Drukowanie*, po upewnieniu się, że opcja **P/I OfficeMail** została wybrana w polu **Wybieranie drukarki**, kliknij przycisk **Drukuj**, aby otworzyć okno *Sterownik drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows*:



Logowanie

Przed korzystaniem ze sterownika drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows należy się zalogować do serwera P/I OfficeMail. Aby to zrobić, zastosuj się do poniższej instrukcji:

1. W obszarze **Szczegóły konta** kliknij przycisk **Użytkownik**.
2. W kolejnym oknie przedstawionym poniżej wypełnij następujące pola:

Adres e-mail użytkownika

Adres e-mail otrzymany od administratora systemu.

Hasło

Hasło dla tego adresu e-mail otrzymane od administratora systemu.

Pamiętaj hasło

Zaznacz tę opcję, aby pole Hasło było wypełniane automatycznie po wpisaniu **Adresu e-mail użytkownika**. Bez zaznaczenia tej opcji wymagane będzie logowanie przy każdej próbie drukowania dokumentu.

3. Kliknij przycisk **Zaloguj**.

Po zalogowaniu wyświetlany jest adres e-mail użytkownika.

Logowanie jako inny użytkownik

Jeśli jesteś w posiadaniu innego adresu e-mail i hasła do sterownika drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows, możesz się zalogować jako inny użytkownik, klikając przycisk **Zaloguj** i postępując zgodnie z procedurą w poprzedniej części.

Okno sterownika drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows

Okno sterownika drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows składa się z następujących dwóch okienek:

Opcje

Umieszczone po lewej stronie, umożliwia określenie sposobu drukowania dokumentu.

Podgląd

Umieszczone po prawej stronie, umożliwia obejrzenie dokumentu i sprawdzenie efektów dokonanych zmian. To jest reprezentacja dokumentu w stylu WYSIWYG (To co widzisz, jest tym, co otrzymasz).


UWAGA: Opcje wyświetlane w oknie sterownika drukarki systemu Windows zależą od roli przypisanej użytkownikowi przez administratora systemu, dlatego użytkownik może nie mieć dostępu do wszystkich opisanych opcji.

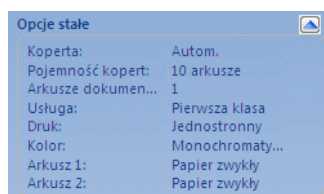
Oba okienka szczegółowo opisano poniżej.

Okienko Opcje

Panel opcji składa się z pięciu obszarów:

Opcje stałe

Te opcje ustalił administrator systemu i nie można ich zmienić, mogą być wyświetlone tylko niektóre z poniższych. W razie potrzeby kliknij strzałkę w dół , aby je wyświetlić.



Druk

Czy zadanie ma zostać wydrukowane na jednej stronie papieru (jednostronnie), czy na obu stronach (dwustronnie).

Kolor

Czy zadanie ma zostać wydrukowane monochromatycznie czy w kolorze.

Arkusz 1

Arkusz, na którym zostanie wydrukowana pierwsza strona dokumentu.

Arkusz 2

Arkusz, na którym zostaną wydrukowane pozostałe strony.

Usługa

Usługa pocztowa, za pośrednictwem której dokument będzie wysłany.

Koperta

Koperta, w której dokumenty będą wysłane.


Pojemność koperty

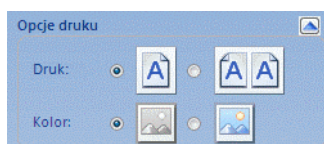
Maksymalna liczba arkuszy mogących zmieścić się w tym rodzaju koperty.

Arkusze dokumentów

Całkowita liczba arkuszy w dokumencie.

Opcje drukowania

Jeśli to koniecznie, kliknij strzałkę w dół , aby wyświetlić opcje. Są one następujące:

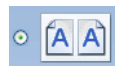


Druk

Użyj tego pola, aby wybrać jedno z poniższych:



Drukowanie jednostronne — drukowanie tylko na jednej stronie kartki.



Drukowanie obustronne — drukowanie na obu stronach kartki.

UWAGI:

- W przypadku niektórych rodzajów papieru drukowanie dwustronne może nie być możliwe.
- Drukowanie dwustronne zmniejsza liczbę wymaganych kartek, co może oznaczać, że w każdej kopercie może zmieścić się ich więcej.

Kolor

Użyj tego pola, aby wybrać jedno z poniższych:




Monochromatyczny

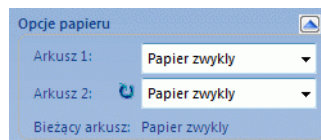


Kolor

Po wybraniu zostanie zaktualizowany podgląd dokumentu, aby wyświetlić dokument na czarno-biało lub w kolorze.

Opcje papieru

Jeśli to konieczne, kliknij strzałkę w dół , aby wyświetlić opcje. Są one następujące:


**Arkusz 1**

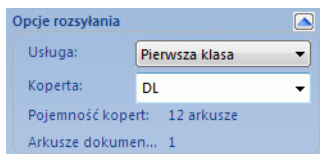
Arkusz, zasób lub nakładka, na której będzie wydrukowana pierwsza strona dokumentu. Wybierz wartość z listy.

Arkusz 2

Arkusz, zasób lub nakładka, na której będą wydrukowane pozostałe strony dokumentu. Wybierz wartość z listy.

Opcje wysyłki


Jeśli to koniecznie, kliknij strzałkę w dół , aby wyświetlić opcje. Są one następujące:



Usługa	Wymagana usługa pocztowa.
Koperta	Typ koperty do wysyłki.
Pojemność koperty	Maksymalna liczba arkuszy mogących zmieścić się w tym rodzaju koperty.
Arkusze dokumentów	Liczba arkuszy w dokumencie. Ta liczba jest obliczana automatycznie dzięki informacjom pochodzącym z opcji drukowania, papieru i zadania .


UWAGI:

Jeżeli obliczona liczba **stron dokumentu** jest większa od **pojemności koperty**, spowoduje to:

- Wyłączenie przycisku **Drukuj i wyślij** (patrz „Przyciski sterowania” na stronie 34).
- Pojawi się symbol  obok napisu **Koperta**.
- Napis **Arkusze dokumentu** jest **czerwony**.

UWAGA: Będzie można zapisywać na stronach, przełączając na drukowanie obustronne. Patrz „Opcje drukowania” na stronie 28.

Opcje zadania

Jeśli to koniecznie, kliknij strzałkę w dół , aby wyświetlić opcje. Są one następujące:



Nazwa zadania	Nazwa, według której zadanie jest rozpoznawane. Domyślnie to jest nazwa oryginalnego dokumentu. W razie potrzeby można ją zmienić. Zmiana tej nazwy nie zmienia nazwy oryginalnego dokumentu.
----------------------	---

UWAGA: To jest **Nazwa zadania** wyświetlana w obszarze *Moje dokumenty* na stronie internetowej użytkownika.

Odwołanie

Wolne pole tekstowe może być użyte dla ustalenia liczby podobnych zadań. Na przykład wszystkie zadania użyte w konkretnej kampanii wysyłkowej lub wszystkie faktury za dany miesiąc.

UWAGA: Jeśli administrator systemu zdefiniował grupę ustawień dla określonej części poczty, to pole może być wypełniane danymi wyodrębnionymi z tej części.

Wyślij



Gdy dokument jest przeznaczony do wysyłki. Możliwe opcje to **Dzisiaj**, **Jutro** lub **Data kalendarzowa** wybierana z okna dialogowego **Kalendarz** (patrz poniżej).

UWAGA: To pole może być wypełnione przez **grupę ustawień** utworzoną przez administratora systemu.



W celu wybrania daty wysłania dokumentu kliknij ikonę, aby otworzyć kalendarz pokazany poniżej:




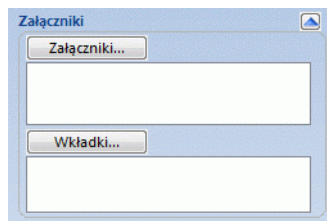
Użyj strzałek w lewo  i w prawo , aby zmieniać miesiące. Kliknij datę, aby ją zaznaczyć.

Powiadomienie

Czy wysłane będzie powiadomienie e-mail w przypadku wystąpienia problemu po przetworzeniu dokumentu. Wybierz **W przypadku błędu**, aby wysłać wiadomość e-mail, gdy wystąpi błąd lub **Nigdy**, aby jej nie wysyłać.

Załączniki

Jeśli to konieczne, kliknij strzałkę w dół , aby wyświetlić opcje. Są one następujące:



Kliknij **przycisk Załączniki**, aby otworzyć **Załączniki**. Wymienione są tu wszystkie dostępne załączniki **elektroniczne** i **tymczasowe Ad-hoc**. Zaznacz odpowiedni plik i kliknij przycisk **Dodaj**, aby go dołączyć.

Kliknij przycisk **Wkładki**, aby otworzyć okno **Wstępnie zadrukowane przekładki**. Zaznacz odpowiedni plik i kliknij przycisk **Dodaj**, aby go dołączyć.

Dostępne są także dwie dodatkowe opcje tylko dla użytkowników z przedpłatą (Pre-Pay). Nie są dostępne dla innych użytkowników. Są to:

Aktualny koszt wysyłki pocztowej

Aktualny koszt wysyłki bieżącego elementu pocztowego zawierający stosowne podatki i z uwzględnionymi zniżkami.

Aktualny koszt wysyłki pocztowej
4,60 zł

Całkowity koszt pakietu

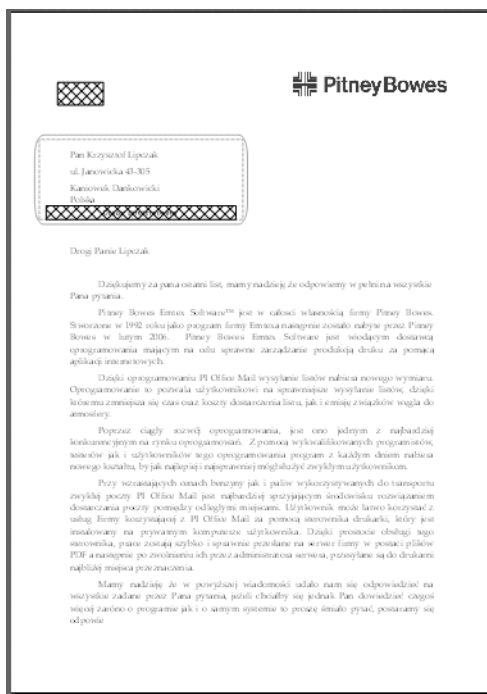
Całkowity koszt wysyłki wszystkich elementów poczty w partii korespondencji seryjnej zawierający stosowne podatki i z uwzględnionymi zniżkami.

Całkowity koszt pakietu
20,70 zł

W przypadku skorzystania z korespondencji seryjnej koszt wysyłki każdej części znajduje się w prawym dolnym rogu okna.

Okienko przeglądania

Tego okienka można użyć do wyświetlenia dokumentu i manipulowania nim.



Okienko zawiera:

Okno koperty



Jeśli dla rodzaju koperty wybranego w „[Opcje wysyłki](#)” na [stronie 30](#) jest dostępne okno, jest ono wyświetlone w celu odniesienia.

Adres może być przemieszczany po stronie, aby zmieścić się w okienku koperty.

Można zmieniać położenie tekstu na stronie, jeśli masz wystarczające uprawnienia przydzielone przez administratora systemu.

Obszary zarezerwowane





Jeśli koperta wybrana w „[Opcje wysyłki](#)” na [stronie 30](#) zawiera obszary zarezerwowane, to nie można umieszczać w nich niezależnego tekstu, co jest wyświetlone na podglądzie.

Banery w nagłówkach



Jeśli papier wybrany w „[Opcje papieru](#)” na [stronie 29](#) zawiera baner w nagłówku, to jest on pokazany na podglądzie.

Nawigacja		Użyj tych przycisków, aby przewijać strony w dokumencie w przód i w tył.
Cofnij		Kliknij ten przycisk, aby cofnąć wszelkie zmiany dokonane w podglądzie dokumentu.

Przyciski sterowania

Oprócz tych już opisanych sterownik drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows ma trzy dodatkowe przyciski zlokalizowane na dole okna.



Drukuj do pliku	Generuje plik PDF bieżącego dokumentu. Będzie on wyświetlony w oknie Załączniki jako plik tymczasowy Ad-hoc przy następnym uruchomieniu sterownika drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows.
Drukuj i Wyślij	Drukuje bieżący dokument na serwer P/I OfficeMail (i archiwizuje go).

UWAGA: Przycisk jest nieaktywny, jeśli wartość „*Arkusze dokumentów*” na stronie 30 jest większa niż wartość „*Pojemność koperty*” na stronie 30.

Anuluj	Anuluje drukowanie bieżącego dokumentu.
--------	---

Korespondencja seryjna i pozostałe elementy sterujące

Poza powyższymi przyciskami dla dokumentów korespondencji seryjnej dostępne są jeszcze:

Przycisk Poprzednia korespondencja	 Przenosi do strony startowej poprzedniej części poczty. Przycisk jest zablokowany podczas przeglądania pierwszego elementu poczty.
Przycisk Następna korespondencja	 Przenosi na stronę początkową następnej części korespondencji seryjnej. Przycisk jest zablokowany podczas przeglądania pierwszego elementu poczty.
Informacje o korespondencji seryjnej	Numer danej części korespondencji seryjnej wraz z całkowitą liczbą przesyłek w dokumencie jest wyświetlony w następujący sposób:

Rozsyłanie 1 z 6 (3,45zł)

Dodatkowo dla użytkowników, którzy dokonali przedpłaty, w lewej górnej części okna wyświetlony jest koszt każdego elementu poczty oraz całkowity koszt partii korespondencji seryjnej. Patrz „*Całkowity koszt pakietu*” na stronie 32.

Łącze do witryny sieci Web

W prawej dolnej części okna znajduje się hiperłącze do strony użytkownika P/I OfficeMail umożliwiające monitorowanie zadań drukowania. Na stronę można również wejść bezpośrednio przez przeglądarkę Internet Explorer za pomocą tego samego adresu URL. Patrz *„Monitorowanie dokumentów” na stronie 47*.

Suwak powiększenia

Suwak powiększenia można znaleźć w prawej dolnej części okna sterownika drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows:



Kliknij i przeciągnij suwak, aby powiększać i zmniejszać dokument w oknie podglądu.



Kliknij, aby zmniejszyć dokument w oknie podglądu.



Kliknij, aby powiększać dokument w oknie podglądu.

Korzystanie ze sterownika drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows

W tym rozdziale opisano sposób korzystania ze sterownika drukarki P/I OfficeMail z aplikacji w systemie Windows. Można użyć każdej aplikacji umożliwiającej drukowanie, na przykład Microsoft Word, tak jak w naszych przykładach. W innych aplikacjach niektóre opcje mogą się nieznacznie różnić.


Zakładamy, że wybrana aplikacja jest otwarta i utworzony dokument jest kompletny i gotowy do drukowania.

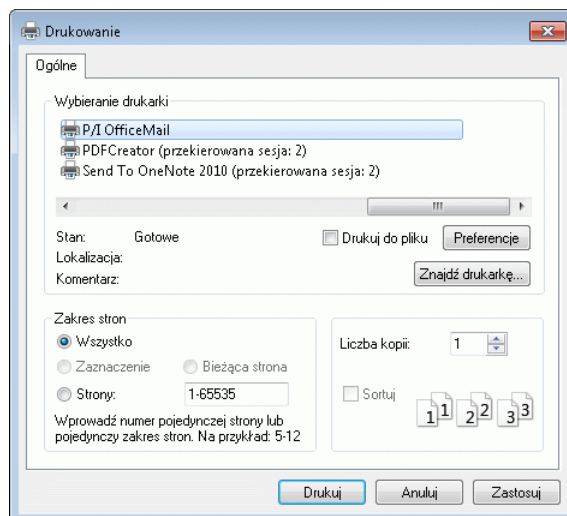
Drukowanie dokumentu do pliku

Ta część opisuje sposób drukowania dokumentu do pliku. Tę procedurę wykorzystuje się do tworzenia załączników elektronicznych, które następnie można wybrać z okna Załączniki. „Dodawanie załączników do dokumentu” na stronie 44.

UWAGI:

- Tworzenie załączników, które mają załączniki, nie jest zalecane.
- Opcje wyświetlane w oknie sterownika drukarki systemu Windows zależą od roli przypisanej użytkownikowi przez administratora systemu, dlatego użytkownik może nie mieć dostępu do wszystkich opisanych opcji.

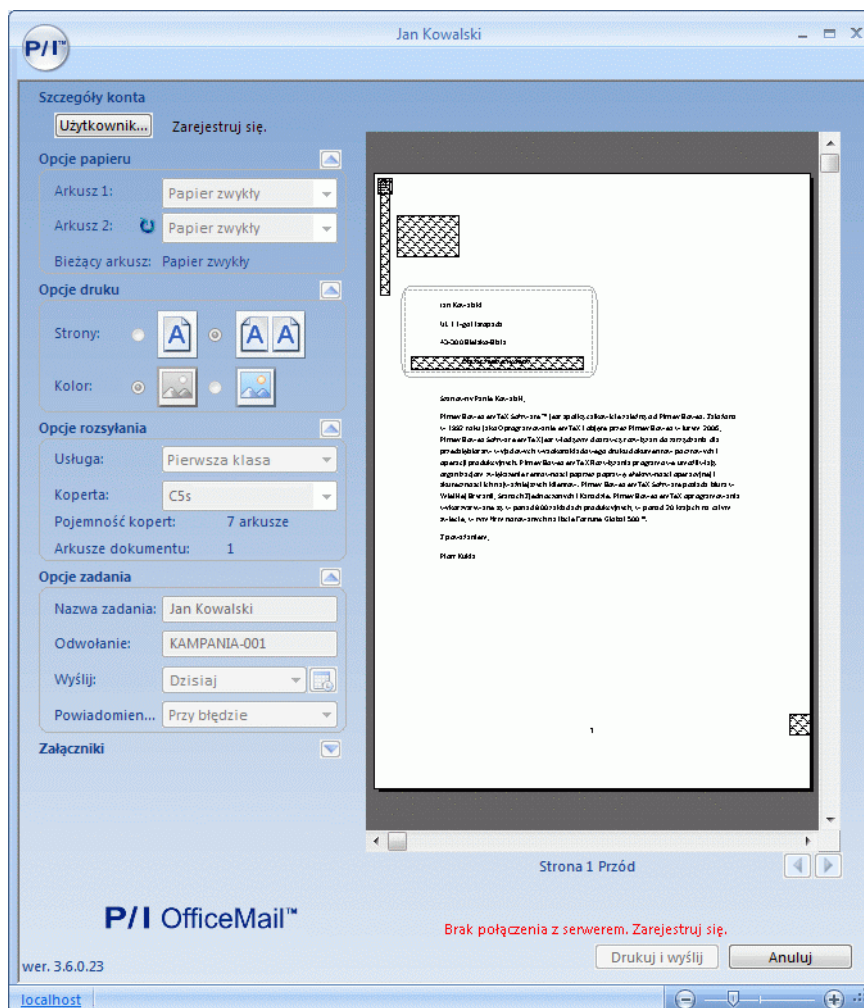
1. W wybranej aplikacji otwórz okno *Drukowanie*. Można to zrobić na kilka sposobów:
 - W aplikacji Microsoft Office 2007 kliknij ikonę  i wybierz polecenie **Drukowanie**.
 - W Microsoft Office 2003 i innych aplikacjach otwórz menu **Plik** i wybierz polecenie **Drukowanie** lub
 - Naciśnij klawisze <Ctrl>+<P>
2. W pokazanym poniżej oknie *Drukowanie* w polu **Wybieranie drukarki**¹ wybierz opcję **P/I OfficeMail**.



1. Dogodne jest ustawienie drukarki P/I OfficeMail jako domyślnej (z menu Windows **Start**, wybierz opcję **Ustawienia | Drukarki i faksy**, aby zarządzać drukarkami).

3. Jeśli jest taka potrzeba, kliknij przycisk **Preferencje**, aby otworzyć okno Preferencje drukowania i wprowadzić ustawienia odpowiednie dla dokumentu, a następnie przycisk OK, aby powrócić do okna Drukowanie.
4. Jeśli to jest wymagane, zmień ustawienia w oknie *Drukowanie*.
5. Kliknij przycisk **OK**.

Pojawi się okno sterownika *Sterownik drukarki P/I OfficeMail*:





6. Jeśli w polu **Szczegóły konta** nie ma twojego adresu e-mail, kliknij przycisk **Zaloguj** i zaloguj się, tak jak opisano w rozdziale „*Logowanie*” na stronie 27.
7. Określ wymagane **Opcje drukowania** zgodnie z opisem w rozdziale „*Opcje drukowania*” na stronie 28.
8. Określ wymagane **Opcje papieru** zgodnie z opisem w rozdziale „*Opcje papieru*” na stronie 29.
9. Określ wymagane **Opcje wysyłki** zgodnie z opisem w rozdziale „*Opcje wysyłki*” na stronie 30.
10. Określ wymagane **Opcje zadania** zgodnie z opisem w rozdziale „*Opcje zadania*” na stronie 30.
11. Dokument w okienku *Podgląd* jest aktualizowany zgodnie ze wszystkimi wybranymi opcjami. Dokonaj dokładnego przeglądu zadania.

12. Jeśli jest to niezbędne, kliknij przycisk **Anuluj**, aby powrócić do okna *Drukowanie* i otwórz okno *Preferencje drukowania*, klikając przycisk **Preferencje**, aby móc skalować i przesuwać dokument w celu poprawnego drukowania, jednocześnie biorąc pod uwagę drukowanie od krawędzi do krawędzi i znaki kończące. Następnie wróć do okna *Sterownik drukarki*.
13. Jeśli jest to wymagane, przesun tekst, klikając go, po czym wyświetli się czarna ramka. Przeciągnij tę ramkę w odpowiednią pozycję, tak jak na przykładzie po prawej.



UWAGA: Wymagane są odpowiednie uprawnienia użytkownika, aby przesuwać tekst na stronie. Przydziela je administrator systemu.

Można poruszać się po dokumentach korespondencji seryjnej, korzystając z przycisków  .

Kliknięcie  cofa wszelkie zmiany dokonane w okienku Podgląd.

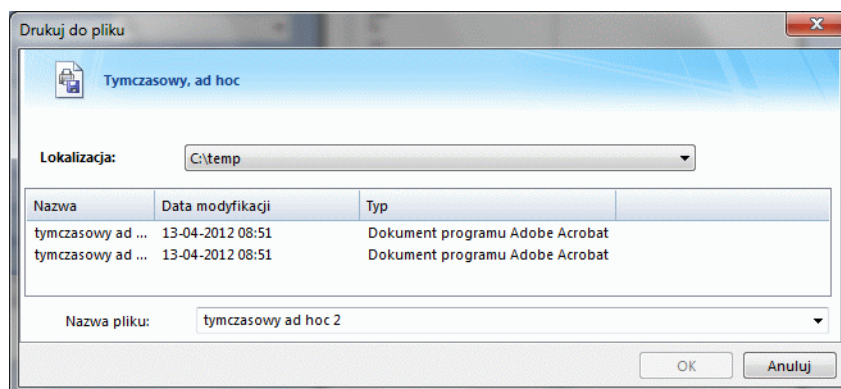
Numer danej części korespondencji seryjnej wraz z całkowitą liczbą przesyłek w dokumencie znajduje się po prawej stronie:

Rozsyłanie 1 z 6 (3,45zł)

Dodatkowo dla użytkowników z przedpłatą w lewej górnej części okna jest wyświetlony koszt każdego pakietu korespondencji seryjnej oraz całkowity koszt zadania.

14. Jeśli wynik dostosowywania dokumentu jest zadowalający, kliknij przycisk **Drukuj do pliku**.

Zostanie wyświetlone okno *Załączniki*:



Ta lista zawiera pliki dostępne jako **Tymczasowe Ad-hoc** i następujące informacje:

Nazwa	Nazwa pliku.
Data modyfikacji	Data utworzenia lub ostatniej modyfikacji pliku.
Typ	Rodzaj pliku. Należy pamiętać, że Adobe Acrobat Document oznacza plik PDF.

15. W polu **Lokalizacja** wybierz miejsce zapisania pliku. Dostępne lokalizacje skonfigurował administrator systemu.

Pliki zapisane w tych lokalizacjach są usuwane po liczbie dni ustalonej przez administratora systemu.

16. W polu **Nazwa pliku** wpisz nazwę, po której będzie identyfikowany plik. Jest to nazwa wyświetlana w oknie *Załączniki*.


17. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać plik w wybranej lokalizacji.

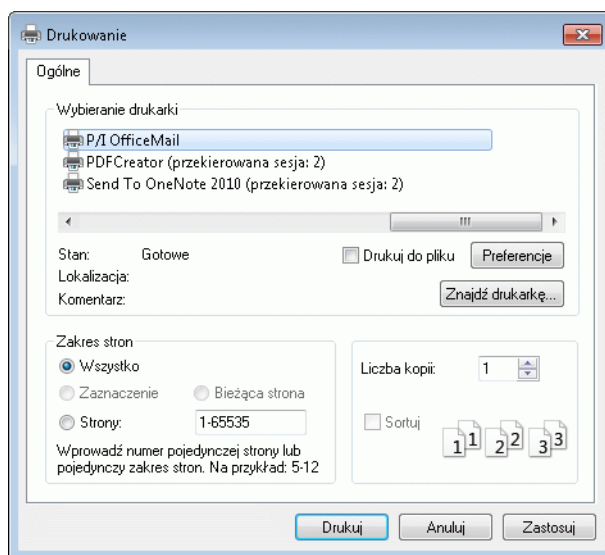
Załącznik będzie można wybrać z obszaru **Tymczasowe Ad-hoc** w oknie *Załączniki* podczas kolejnego użycia sterownika drukarki.

Drukowanie i wysyłanie dokumentu

W tej części opisano, jak wydrukować i wysłać dokument. Jest to podstawowe zadanie sterownika drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows, w którym jedną operacją można określić wymagania dotyczące drukowania dokumentu i wysłać go do ośrodka drukowania w celu przetworzenia.

Wysyłka oznacza, że dokument przesłano do drukowania i następnie wysłano pocztą zaraz po włożeniu do koperty przez odpowiednie urządzenie.

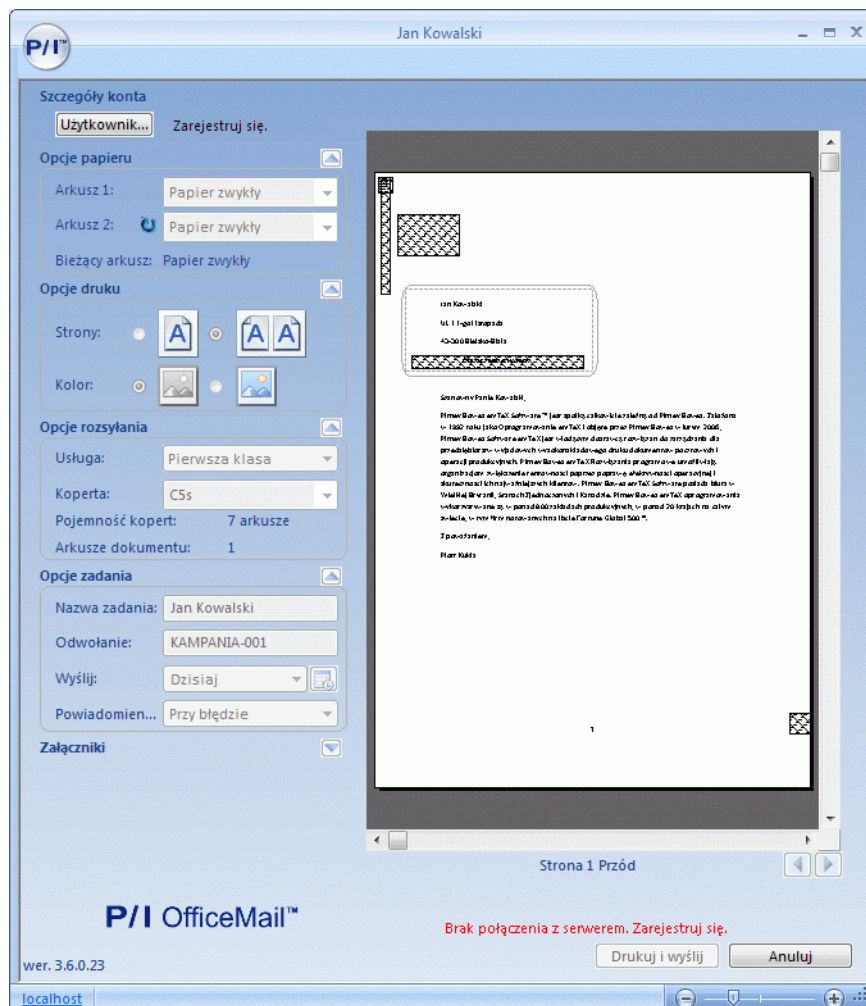
- W wybranej aplikacji otwórz okno *Drukowanie*. Można to zrobić na kilka sposobów:
 - W aplikacji Microsoft Office 2007 kliknij ikonę  i wybierz polecenie **Drukowanie**.
 - W Microsoft Office 2003 i innych aplikacjach otwórz menu **Plik** i wybierz polecenie **Drukowanie** lub
 - Naciśnij klawisze <Ctrl>+<P>
- W pokazanym poniżej oknie *Drukowanie* w polu **Wybieranie drukarki** wybierz opcję **P/I OfficeMail**.





- Jeśli jest taka potrzeba, kliknij przycisk **Preferencje**, aby otworzyć okno Preferencje drukowania i wprowadzić ustawienia odpowiednie dla dokumentu, a następnie przycisk **OK**, aby powrócić do okna *Drukowanie*.
- Jeśli to jest wymagane, zmień ustawienia w oknie *Drukowanie*.

- Kliknij przycisk **OK**.

Pojawi się okno sterownika *Sterownik drukarki P/I OfficeMail*:



- Wykonaj kroki od 6 do 13 z sekcji „*Drukowanie dokumentu do pliku*” na stronie 37.
- Jeśli chcesz dodać załącznik, wykonaj kroki przedstawione w sekcji „*Dodawanie załączników do dokumentu*” na stronie 44 dla odpowiedniego rodzaju załącznika.

Można poruszać się po dokumentach korespondencji seryjnej, korzystając z przycisków  .

Kliknięcie  cofa wszelkie zmiany dokonane w okienku Podgląd.

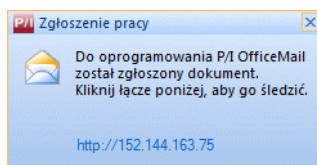
Numer danej części korespondencji seryjnej wraz z całkowitą liczbą przesyłek w dokumencie znajduje się po prawej stronie:

Rozsyłanie 1 z 6 (3,45 zł)

Dodatkowo dla użytkowników z przedpłatą w lewej górnej części okna jest wyświetlony koszt każdego pakietu korespondencji seryjnej oraz całkowity koszt zadania.

- Jeśli wynik dostosowywania dokumentu jest zadowalający, kliknij przycisk **Drukuj i wyślij**.

Zostanie wyświetlone następujące okno:

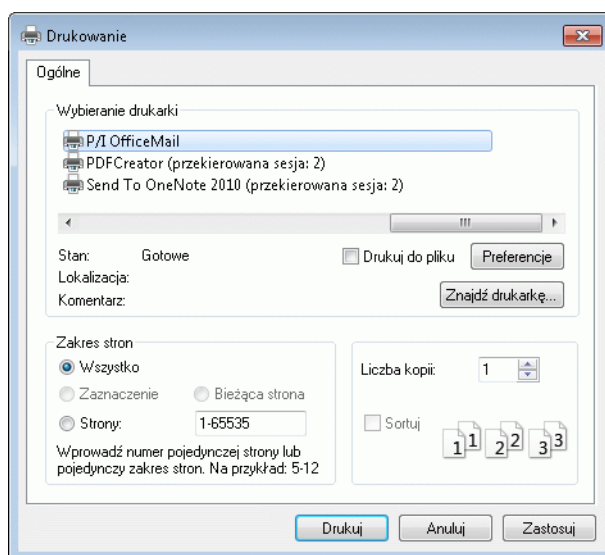


Kliknij hiperłącze w celu monitorowania postępu twojego dokumentu za pomocą strony internetowej użytkownika P/I OfficeMail (patrz „*Monitorowanie dokumentów*” na stronie 47).

Drukowanie dokumentu korespondencji seryjnej

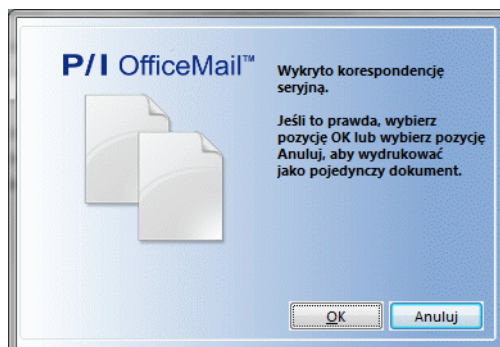
W tej części opisano drukowanie i wysyłanie dokumentu korespondencji seryjnej. Proces jest taki sam jak dla drukowania i wysyłania pojedynczego dokumentu. Jedyną różnicą jest funkcja korespondencji seryjnej, którą należy uruchomić w wybranej aplikacji przed przesłaniem dokumentu do drukowania. Aby uzyskać więcej informacji o tworzeniu korespondencji seryjnej w wybranej aplikacji, przejrzyj jej plik pomocy lub przewodnik użytkownika.

1. W wybranej aplikacji otwórz okno *Drukowanie*. Można to zrobić na kilka sposobów:
 - W aplikacji Microsoft Office 2007 kliknij ikonę i wybierz polecenie **Drukowanie**.
 - W Microsoft Office 2003 i innych aplikacjach otwórz menu **Plik** i wybierz polecenie **Drukowanie** lub
 - Naciśnij klawisze <Ctrl>+<P>
2. W pokazanym poniżej oknie *Drukowanie* w polu **Wybieranie drukarki** wybierz opcję **P/I OfficeMail**.



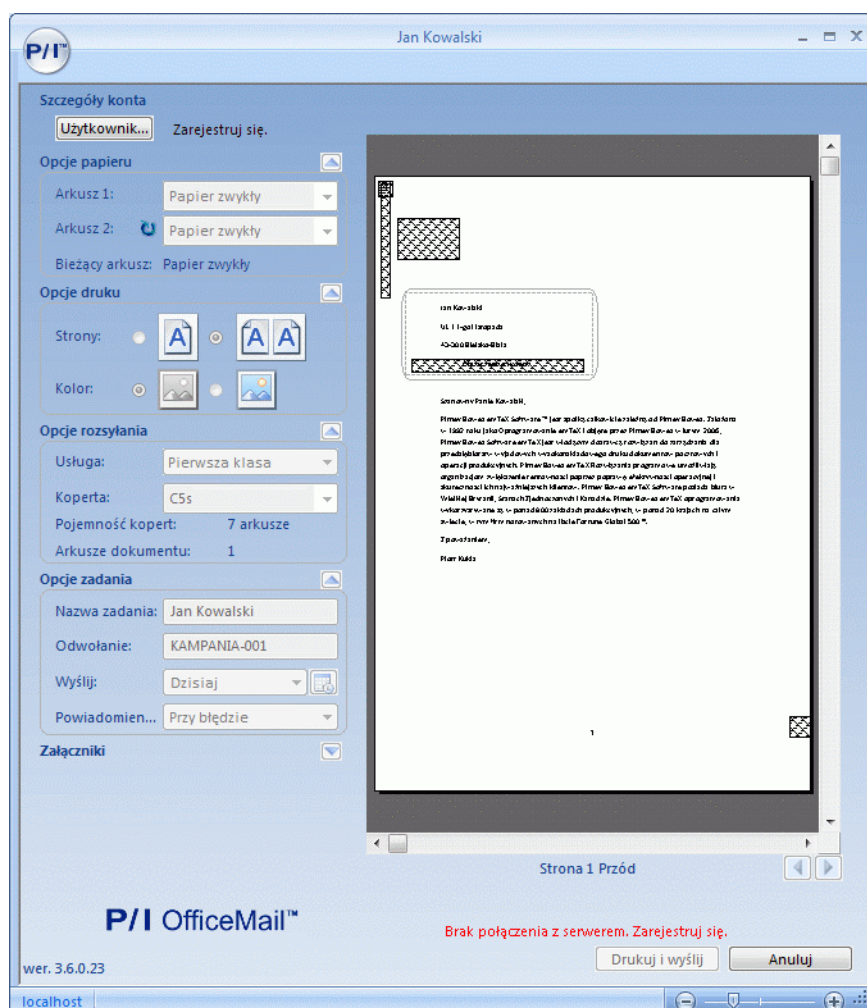
3. Jeśli jest taka potrzeba, kliknij przycisk **Preferencje**, aby otworzyć okno Preferencje drukowania i wprowadzić ustawienia odpowiednie dla dokumentu, a następnie przycisk OK, aby powrócić do okna Drukowanie.
4. Jeśli to jest wymagane, zmień ustawienia w oknie *Drukowanie*.
5. Kliknij przycisk **OK**.

6. W dokumencie korespondencji seryjnej sterownik drukarki znajdzie więcej niż jedną stronę zawierającą adres w polu Adres i wyświetli następujące okno:



7. Kliknij przycisk **OK**, aby utworzyć dokument korespondencji seryjnej zawierający serie dokumentów.


Pojawi się okno sterownika *Sterownik drukarki P/I OfficeMail*:




8. Wykonaj kroki od 6 do 13 z sekcji „*Drukowanie dokumentu do pliku*” na stronie 37.
9. Jeśli chcesz dodać załącznik, wykonaj kroki przedstawione w sekcji „*Dodawanie załączników do dokumentu*” na stronie 44 dla odpowiedniego rodzaju załącznika.

Można poruszać się po dokumentach korespondencji seryjnej, korzystając z przycisków .

Kliknięcie  cofa wszelkie zmiany dokonane w okienku Podgląd.

Kliknięcie przycisku  przenosi do strony startowej poprzedniej części poczty. Przycisk jest zablokowany podczas przeglądania pierwszego elementu poczty.

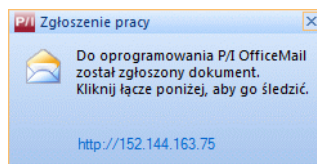
Kliknięcie przycisku  przenosi do strony startowej następnej części poczty. Przycisk jest zablokowany podczas przeglądania pierwszego elementu poczty.

Numer danej części korespondencji seryjnej wraz z całkowitą liczbą przesyłek w dokumencie znajduje się po prawej stronie:

Rozsyłanie 1 z 6 (3,45zł)

Dodatkowo dla użytkowników z przedpłatą w lewej górnej części okna jest wyświetlony koszt każdego pakietu korespondencji seryjnej oraz całkowity koszt zadania.

10. Jeśli wynik dostosowywania dokumentu jest zadowalający, kliknij przycisk **Drukuj i wyślij**. Zostanie wyświetlone następujące okno:



Kliknij hiperłącze w celu monitorowania postępu twojego dokumentu za pomocą strony internetowej użytkownika P/I OfficeMail (patrz „*Monitorowanie dokumentów*” na stronie 47).

Dodawanie załączników do dokumentu

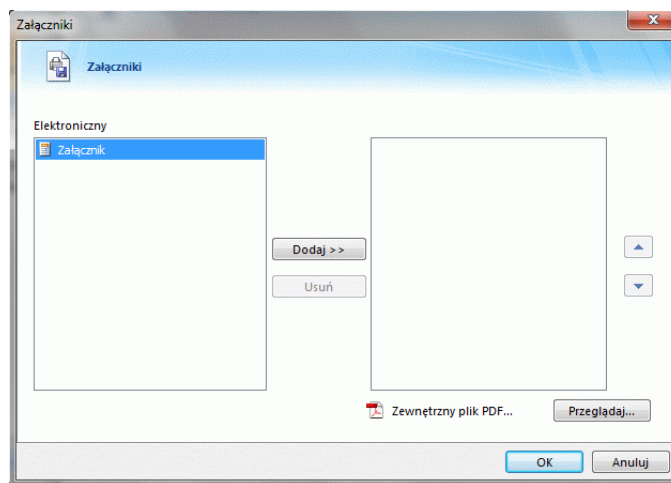
Ten rozdział zawiera opis dodawania załączników do dokumentu. Dostępne są trzy rodzaje załączników, wszystkie w formacie PDF:

Elektroniczne	Administrator systemu musi je udostępnić.
Tymczasowe ad hoc	Utworzone za pomocą funkcji Drukuj do pliku . „ <i>Drukowanie dokumentu do pliku</i> ” na stronie 37.
Zewnętrzne pliki PDF	Pliki PDF przechowywane na komputerze lub dostępne w sieci lokalnej, które nie są niezbędną częścią głównego systemu P/I OfficeMail.

Aby dodać załącznik, wykonaj następujące czynności:

1. W oknie *Sterownik drukarki P/I OfficeMail* kliknij przycisk **Załączniki**.

Zostanie wyświetlone okno *Załączniki*:



2. Wybierz wymagany załącznik **Elektroniczny** lub **Tymczasowy Ad-hoc** i kliknij przycisk **Dodaj**.
Załącznik jest teraz pokazany na liście po prawej stronie. Można ją usunąć z dokumentu, zaznaczając ją ponownie i klikając przycisk **Usuń**.
3. Aby dodać zewnętrzny plik PDF, kliknij przycisk **Przeglądaj**, co spowoduje wyświetlenie okna dialogowego *Otwórz*. Wyszukaj i zaznacz odpowiedni plik PDF na komputerze lub w sieci i kliknij przycisk **Otwórz**.
4. Jeśli dodano wszystkie wymagane załączniki, kliknij przycisk **OK**, aby zapisać informacje i zamknąć okno *Załączniki*.

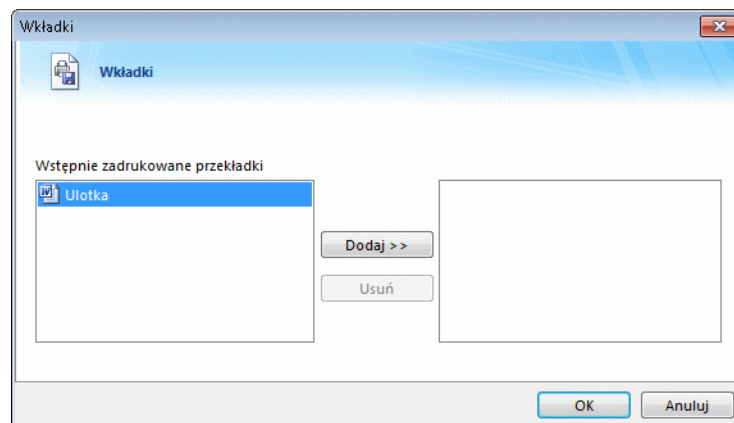
Dodawanie przekładek do dokumentu

Ten rozdział zawiera opis dodawania wstępnie zadrukowanych przekładek do dokumentu. Wstępnie zadrukowane przekładki to fizyczne dokumenty, na przykład materiały marketingowe lub reklamy, wożone przez odpowiednie urządzenie w oddziale produkcyjnym. Po wydrukowaniu dokumentu jest on wkładany do wybranej koperty wraz ze wstępnie zadrukowaną przekładką.

Aby dodać wstępnie zadrukowaną wkładkę, zastosuj się do poniższej instrukcji:

1. W oknie *Sterownik drukarki P/I OfficeMail* kliknij przycisk **Wkładki**.

Zostanie wyświetlone okno *Wkładki*:



2. Wybierz wymaganą **przekładkę** i kliknij przycisk **Dodaj**.
Przekładka jest teraz pokazana na liście po prawej stronie. Można ją usunąć z dokumentu, zaznaczając ją ponownie i klikając przycisk **Usuń**.
3. Jeśli dodano wszystkie wymagane załączniki, kliknij przycisk **OK**, aby zapisać informacje i zamknąć okno *Załączniki*.

Monitorowanie dokumentów

W widoku **Moje dokumenty** w witrynie P/I OfficeMail można obejrzeć listę dokumentów wysłanych do drukowania. Administratorzy systemu mają możliwość obejrzenia dokumentów wszystkich podległych im użytkowników.

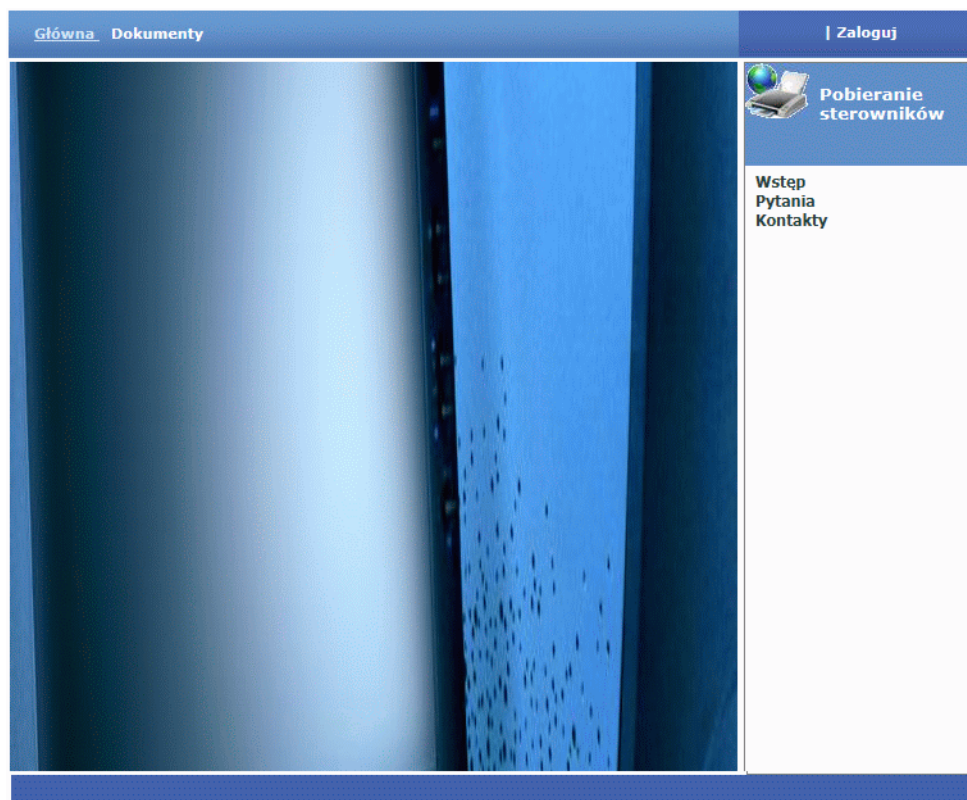
Otwieranie witryny sieci Web użytkownika P/I OfficeMail

Aby otworzyć stronę *Moje dokumenty* na stronie użytkownika P/I OfficeMail, wykonaj następujące czynności:

W oknie *Sterownik drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows* kliknij hiperłącze w lewym dolnym rogu. Okno *Sterownik drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows* pokazane jest poniżej:

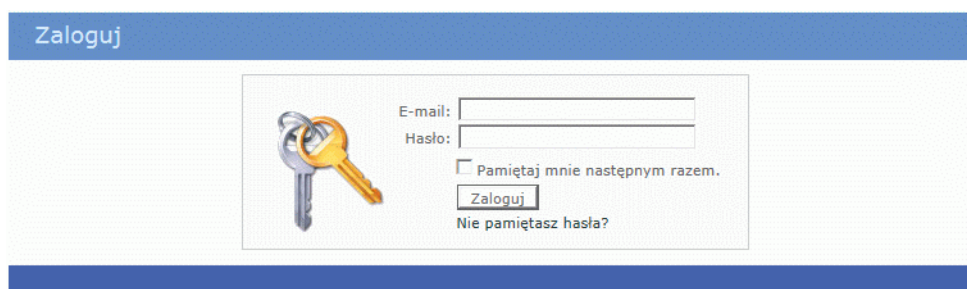


W przeglądarce zostanie otwarta pokazana obok strona użytkownika P/I OfficeMail:



Logowanie

Po otwarciu strony P/I OfficeMail wyświetlone jest następujące okno:



Wprowadź adres **e-mail** oraz **hasło** i kliknij przycisk **Zaloguj**.

Ponadto możesz zaznaczyć pole **Pamiętaj mnie następnym razem**. Oznacza to, że jeśli zamkniesz aplikację P/I OfficeMail bez wylogowania i uruchomisz ponownie w ciągu następnych 7 dni, twoje hasło i nazwa użytkownika zostaną zapamiętane bez konieczności ponownego logowania.

UWAGA: Zalecamy korzystanie z opcji **Pamiętaj mnie następnym razem** tylko wtedy, kiedy logujesz się na własnym komputerze.

Jeśli nie pamiętasz hasła lub musisz się zarejestrować jako nowy użytkownik, patrz odpowiednio na [stronie 69](#) oraz na [stronie 71](#).

Po otwarciu strony użytkownika P/I OfficeMail kliknij pozycję **Moje dokumenty**, aby otworzyć następną pokazaną stronę.

Przeglądanie własnych dokumentów

Po zalogowaniu do strony użytkownika P/I OfficeMail kliknij pozycję **Moje dokumenty** w pasku menu, aby otworzyć poniższą stronę:

<input type="checkbox"/>	Autoryzowane	Nazwa zadania	Odnosić zadania	Data przesłania	Data zakończenia	Status zadania
<input type="checkbox"/>	nd.	Dokument 2	Dokument 2	22 sie 2011 13:24		Oczekiwanie na drukowanie
<input type="checkbox"/>	nd.	Dokument 1	Dokument 1	22 sie 2011 13:23		Oczekiwanie na drukowanie
<input type="checkbox"/>	nd.	Korespondencja S...	Seria	22 sie 2011 13:21		Oczekiwanie na drukowanie
<input type="checkbox"/>	nd.	Korespondencja S...	Seria	22 sie 2011 13:21		Oczekiwanie na drukowanie
<input type="checkbox"/>	nd.	Korespondencja S...	Seria2	22 sie 2011 13:17		Oczekiwanie na drukowanie
<input type="checkbox"/>	nd.	Redagowanie Lis...	List	22 sie 2011 13:14		Oczekiwanie na drukowanie
<input type="checkbox"/>	nd.	Wysyłanie Listu...	List	22 sie 2011 13:13		Oczekiwanie na drukowanie
<input type="checkbox"/>	nd.	Korespondencja ...	Seria	22 sie 2011 13:12		Oczekiwanie na drukowanie

Ta strona pozwala na monitorowanie dokumentów wysłanych do serwera P/I OfficeMail do drukowania przez sterownik drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows.

Strona *Moje dokumenty* składa się z dwóch obszarów:

Filtr dokumentów

Zarządza tym, które zadania są wyświetlone w tabeli dokumentów.

Tabela dokumentów

Wyświetla informacje o dokumencie zgodnie z poniższym opisem:



Pole wyboru dla dokumentów do wyświetlenia lub usunięcia.

Autoryzowane Wskazuje, czy plik potrzebuje autoryzacji przed wysłaniem na serwer P/I OfficeMail. Może przyjmować następujące wartości:

Dokument potrzebuje autoryzacji administratora systemu przed zgłoszeniem do druku.

Dokument został zautoryzowany i może być wydrukowany.

nd. Dokument nie wymaga autoryzacji.

Nazwa zadania

Nazwa zadania/dokumentu określona w **Opcjach zadania** sterownika drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows.

Odnosić zadania

Odnosić do zadania/dokumentu określony w **Opcjach zadania** sterownika drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows.

Data przesłania	Data przesłania zadania/dokumentu do serwera P/I OfficeMail.
Data zakończenia	Data zakończenia przetwarzania zadania/dokumentu, jeśli zostało zakończone.
Status zadania	Status zadania.

Wybór zadania do wyświetlenia

Aby wyświetlić dokumenty w tabeli według własnych kryteriów, ustaw pola wyboru w Filtrze dokumentów zgodnie z poniższym opisem:

Czas otrzymania	Filtruje zadania według dnia, w którym zostały wysłane. Wybierz jedno z poniższych:
Wszystkie	Wszystkie dokumenty ze wszystkich dni.
Dzisiaj	Tylko dzisiejsze dokumenty.
Z ostatnich 7 dni	Dokumenty wysłane dzisiaj i przez ostatnie 6 dni.
Z ostatniego miesiąca	Dokumenty wysłane w tym miesiącu.
Z ostatnich 3 miesięcy	Dokumenty wysłane w tym miesiącu oraz dwóch poprzednich.
Starsze niż 3 miesiące	Dokumenty wysłane wcześniej niż 3 miesiące temu.
Status zadania	Filtrowanie zadania według statusu. Wybierz jedno z poniższych:
Wszystkie	Dokumenty ze wszystkimi statusami.
<Nazwa statusu>	Dokumenty z wybranym statusem.
Wprowadź tekst do wyszukania	Wpisz ciąg znaków, aby wyświetlić tylko dokumenty, które go zawierają.

Naciśnij przycisk **Idź**, aby zastosować wybrane kryteria.

Zaznacz opcję **Odśwież**, aby automatycznie aktualizować wyświetlane dokumenty co 10 sekund.

Usuwanie dokumentów

Aby usunąć dokument z listy, zaznacz pole wyboru przy dokumencie i kliknij przycisk **Usuń**.

UWAGA: Można usunąć tylko zadania nie zgłoszone do drukowania do serwera P/I OfficeMail.

Wyświetlanie szczegółów dokumentu

Aby zobaczyć szczegóły zadania/dokumentu, kliknij **Nazwę zadania**. Zostanie otwarte okno *Szczegóły dokumentu*:

Szczegóły dokumentu

Zadanie 102

Podsumowanie dokumentu Edytuj

Status Zadania: Oczekiwanie na drukowanie
 Data Otrzymania: 24 paź 2012 11:42
 Data zakończenia:
 ID Zadania: 6129d1f8-b9ef-45b8-9f5b-6b12241d13c4

Opcje

Koperta: C5
 Kolor: Czarno-biały
 Odnośnik Zadania: 10
 Wyślij: Dzisiaj
 Usługa: Auto
 Arkusz 1: Papier zwykły
 Arkusz 2 przód: Papier zwykły
 Druk: Jednostronny
 Rozmiar w KB: 25
 Strony: 1
 Format Papieru: A4

Kolejność grupowania

Typ	Nazwa	Arkusz
Dokument główny	Zadanie 102	Papier zwykły

Wyświetlone są następujące informacje:

<Nazwa dokumentu> Nazwa dokumentu pojawia się w lewym górnym rogu okna.

Podsumowanie dokumentu Składa się z następujących pól:

Status zadania	Status zadania.
Data otrzymania	Data przesłania zadania do P/I OfficeMail.
Data zakończenia	Data zakończenia przetwarzania (jeśli zakończono).
ID zadania	Generowany systemowo identyfikator zadania.

Opcje Składa się z następujących pól:

Koperta	Typ koperty do wysyłki.
Kolor	Czarno-biały lub Kolor .
Odnośnik zadania	Wolne pole tekstowe może być użyte dla ustalenia liczby podobnych zadań. Przykładem mogą być wszystkie prace użyte w konkretnej kampanii wysyłkowej lub wszystkie faktury za dany miesiąc.

Wyślij	Gdy dokument jest przeznaczony do wysyłki. Opcje: Dzisiaj , Jutro lub Data kalendarzowa .
Usługa	Użyta usługa rozsyłania.
Powiadomienie	Czy w przypadku błędu wysłane będzie powiadomienie e-mail. Możliwe opcje: W przypadku błędu lub Nigdy .
Arkusz 1	Materiał lub nakładka dla pierwszego arkusza dokumentu.
Arkusz 2 i następne	Materiał lub nakładka dla pozostałych arkuszy dokumentu.
Druk	Czy zadanie ma zostać wydrukowane jednostronnie czy dwustronnie .
Rozmiar w KB	Rozmiar dokumentu wyrażony w kilobajtach.
Strony	Liczba stron zadania.
Format papieru	Format papieru, na jakim zostanie wydrukowane zadanie.
Kolejność grupowania	Kolejność umieszczania dokumentów w kopercie. Wyświetlone są następujące informacje:
Typ	Typ dokumentu. Dokument P/I OfficeMail lub załącznik.
Nazwa	Nazwa dokumentu.
Arkusz	Użyty arkusz, zasób lub nakładka.

Wyświetlanie dokumentu

Aby obejrzeć dokument w aplikacji Acrobat Reader lub podobnej, kliknij jego podkreśloną **nazwę**, pokazaną w lewym górnym rogu okna *Szczegóły dokumentu*. Ta funkcja umożliwia administratorowi systemu/osobie autoryzującej wyświetlenie dokumentów zgłoszonych do serwera P/I OfficeMail.

Edycja szczegółów zadania

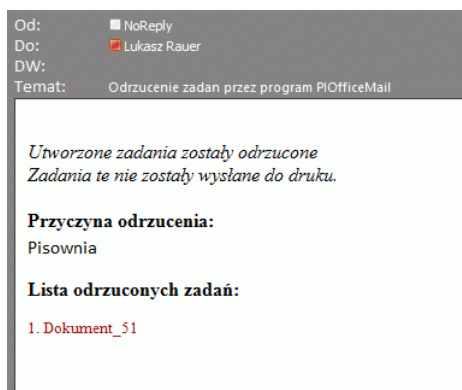
Aby edytować szczegóły dokumentu, kliknij przycisk **Edytuj** w oknie *Szczegóły dokumentu* wybranego pliku. Okno edycji jest takie samo jak okno *Szczegóły dokumentu*, z tym że **Opcje** opisane w części na [stronie 51](#) można edytować w zależności od uprawnień użytkownika.

Zmień pola zgodnie z wymaganiami i kliknij przycisk **Aktualizuj**, aby zapisać zmiany.

UWAGA: Cechy dokumenty można zmieniać tylko przed przesłaniem dokumentu/korespondencji do drukowania.

Postępowanie z odrzuconymi zadaniami

Twoje zadanie może zostać odrzucone przez administratora systemu lub kontrolę jakości. W takim przypadku możesz otrzymać wiadomość e-mail z listą odrzuconych zadań wraz z powodem ich odrzucenia, jak ta pokazana poniżej:




Dodatkowo zadanie jest wyświetlane na stronie *Moje dokumenty* razem ze **Statusem zadania: Odrzucone** lub **Odrzucone z powodu jakości**:

Moje Dokumenty Moja korespondencja seryjna

Filtr Dokumentów

☐ Odśwież

Czas otrzymania Wszystkie Status zadania Wszystkie Wpisz szukaną frazę Idź

 Usuń

<input type="checkbox"/>	Autoryzowane	Nazwa zadania	Odnośnik zadania	Data przesłania ▾	Data zakończenia	Status zadania
<input type="checkbox"/>	✓	Korespondencja ...	51	25 paź 2012 10:00		Oczekiwanie na drukowanie
<input type="checkbox"/>	✗	Korespondencja ...	51	25 paź 2012 10:00		Odrzucony
<input type="checkbox"/>	✓	Zadanie_2	2	25 paź 2012 09:43		Oczekiwanie na drukowanie
<input type="checkbox"/>	✗	Zadanie_51	51	25 paź 2012 09:42		Odrzucony
<input type="checkbox"/>	✓	Zadanie_2	2	25 paź 2012 09:40		Oczekiwanie na drukowanie

Rozmiar strony: 15 ⏮ ⏪ Strona: 1 z 1 ⏩ ⏭ 1 do 5 z 5

Kliknięcie Nazwy zadania otwiera okno *Szczegóły dokumentu*, w którym także podany jest powód odrzucenia.

Szczegóły dokumentu

Korespondencja seryjna1

Podsumowanie dokumentu

Status Zadania: Odrzucony

Data Otrzymania: 25 paź 2012 10:00

Data zakończenia:

ID Zadania: 41aa46c9-1127-490b-ab71-a6e33e77b416

Opcje

Koperta: C5

Kolor: Czarno-biały

Odnośnik Zadania: 51

Wyślij: Dzisiaj

Usługa: Auto

Arkusz 1: Papier zwykły

Arkusz 2 przód: Papier zwykły

Druk: Dwustronny

Rozmiar w KB: 25

Strony: 1

Format Papieru: A4

Kolejność grupowania

Typ	Nazwa	Arkusz
Dokument główny	Korespondencja seryjna1	Papier zwykły

Powód odrzucenia

Pisownia

Odrzucone przez: Lukasz Rauer

Data odrzucenia: 25 paź 2012 10:01

Wprowadź poprawki do zadania i wyślij je jako nowe zadanie. Nowe i odrzucone zadania są archiwizowane po upływie ustalonego czasu.

Często zadawana pytania

Czy mogę podpisać list?

Tak, można to zrobić, dodając graficzną wersję swojego podpisu do oryginalnego dokumentu.

W jaki sposób mogę śledzić moją korespondencję?

Korespondencję można śledzić za pomocą witryny sieci Web użytkownika P/I OfficeMail. Patrz *„[Monitorowanie dokumentów](#)” na stronie 47.*

Czy mogę przerwać wysyłanie elementu?

Za pomocą witryny sieci Web użytkownika P/I OfficeMail można usunąć zadanie przed jego wydrukowaniem.

Z jakich rozmiarów kopert i papeterii korzysta P/I OfficeMail?

Możliwe rozmiary kopert i papeterii lub arkuszy zależą od dostępnych obsługiwanych rozmiarów w oddziale zdalnego drukowania. Standardowo obsługiwane są koperty DL i C5.

Ile stron mogę wydrukować?

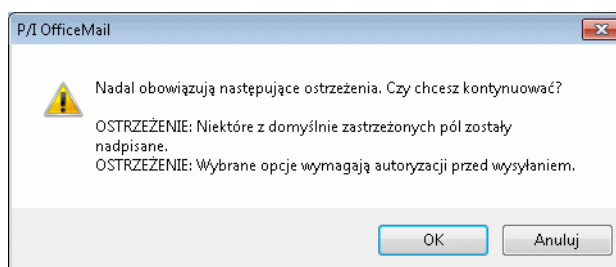
Liczba stron, które można wydrukować wyświetlona jest w polu Pojemność koperty. Jeśli ilość stron jest większa od tej liczby, nie będzie można ich wydrukować. Patrz *„[Opcje wysyłki](#)” na stronie 30.*

Błędy i ostrzeżenia

W tym rozdziale przedstawiono niektóre błędy i ostrzeżenia mogące się pojawić u dołu sterownika drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows. Opisy i rozwiązania dostarczono w celu pomocy użytkownikowi.

Jeśli błędów jest kilka, tylko wystąpienie pierwszego z nich jest wyświetlane w panelu podglądu sterownika drukarki systemu Windows.

Jeśli zaznaczono opcję **Drukuj i wyślij**, ostrzeżenia i komunikaty o błędach są wyświetlane w zewnętrznym oknie dialogowym. Jeśli są dwa komunikaty/ostrzeżenia, oba zostają wyświetlone, na przykład:



Komunikaty

Brak połączenia internetowego z serwerem

Nie zalogowano się do serwera P/I OfficeMail lub nie skonfigurowano poprawnie wersji sterownika drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows.

Kliknij przycisk **Zaloguj się** i wpisz adres e-mail oraz hasło przydzielone przez administratora systemu. Jeśli się to nie uda, skontaktuj się z administratorem systemu, który powinien mieć możliwość rekonfiguracji sterownika drukarki.


Żaden element poczty nie ma adresu.

Drukowany dokument nie ma bloku adresowego albo starasz się wydrukować pusty dokument.

Powróć do oryginalnego dokumentu w aplikacji systemu Windows i upewnij się, że otworzono poprawną część poczty i ma ona adres umieszczony w odpowiednim miejscu.

Niewystarczająca pojemność koperty

Jeżeli obliczona liczba **arkuszy dokumentu** jest większa od **pojemności koperty**, spowoduje to:

- Wyłączenie przycisku **Drukuj i wyślij**.
- Pojawi się symbol  obok napisu **Koperta**.
- Napis **Arkusze dokumentu** jest **czzerwony**.

Aby temu zapobiec:

- Zmniejsz liczbę arkuszy dokumentu, wybierając drukowanie obustronne.
- Usuń puste strony z oryginalnego dokumentu.
- Wybierz kopertę o większej pojemności.

Wymagana autoryzacja

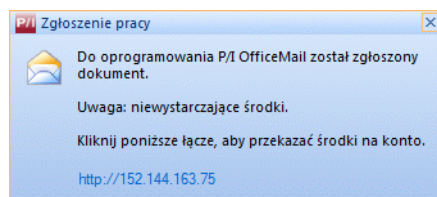
Wybrano jedną lub więcej opcji, których użycie wymaga autoryzacji przez administratora systemu:

Uwaga: Wybrane opcje wymagają autoryzacji przed wysłaniem.

W takim przypadku kontynuuj drukowanie dokumentu jak zwykle. Administrator systemu po następnym zalogowaniu do strony użytkownika P/I OfficeMail zobaczy ten dokument oznaczony jako wymagający autoryzacji. Po autoryzacji dokument zostanie wydrukowany.

Niewystarczająca wartość kwoty przedpłaty

Jeśli jesteś klientem z przedpłatą (Pre-Pay), kiedy na koncie jest niewystarczająca liczba środków, pojawi się następujące okno:



W takim przypadku zadanie jest przesyłane do P/I OfficeMail, ale będzie wydrukowane po dodaniu odpowiednich środków. Skontaktuj się z administratorem systemu, który pomoże w uzupełnieniu środków.

Nie znaleziono pliku

Nie można znaleźć określonego załącznika lub wstępnie zadrukowanej przekładki.

Upewnij się, że plik PDF załącznika lub wstępnie zadrukowana przekładka znajdują się w określonej lokalizacji lub wybierz plik ponownie z obecnej lokalizacji.

Kopiowanie pliku zakończyło się błędem

Należy się upewnić, że adres URL katalogu głównego wskazuje na właściwą wersję strony PIOM. Dodatkowo należy usunąć wszystkie pliki z rozszerzeniem .USD w tymczasowym folderze użytkownika i wydrukować dokument ponownie z aplikacji.

Nie określono minimalnej konfiguracji dla tego użytkownika

Skontaktuj się z administratorem serwisu internetowego, aby poprawić to konto. Wydrukuj ponownie, aby użyć innego konta.

Zainstalowano nieprawidłową wersję PDFCreativeX.dll

Należy ponownie zainstalować sterownik drukarki.

Nie można załadować wartości domyślnych niezarejestrowanego użytkownika.

Należy ponownie zainstalować sterownik drukarki.

Nie można utworzyć nakładki pliku w formacie pdf

Brak wystarczających uprawnień, aby utworzyć ten plik PDF. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Brak połączenia z serwerem

Zaloguj się.

Niepoprawny login/hasło

Dane logowania są nieprawidłowe, postępuj zgodnie z instrukcjami w *„Nie pamiętasz hasła?” na stronie 69*. Jeśli w dalszym ciągu nie możesz się zalogować, skontaktuj się z administratorem systemu.

Wybierz datę w przyszłości

Jeśli wybrana data jest przeszła, należy wybrać datę w przyszłości.

Wybrana data przekracza dozwoloną datę w przyszłości wynoszącą

Wybrana data jest większa niż maksymalna możliwa do wybrania. Należy wybrać datę, taką jak w komunikacie błędu lub wcześniejszą.

Nie można zastosować wszystkich grupowych ustawień z powodu ograniczeń w dostępnych opcjach.

Brak odpowiednich uprawnień do korzystania z jednej lub większej ilości wybranych opcji. Zmień wybór, ustawiając opcje, do których masz uprawnienia lub skontaktuj się z administratorem systemu.

Administrator nie zdefiniował tymczasowych lokalizacji.

Skontaktuj się z administratorem systemu.

Wprowadź inną nazwę pliku, ponieważ taki tymczasowy załącznik już istnieje.

Załącznik z taką nazwą już istnieje, zmień nazwę tego załącznika.

Nie zainstalowano Formantu ActiveX

Zainstaluj ponownie sterownik drukarki lub skontaktuj się z administratorem.

Nie można odczytać źródłowego pliku PDF

Nie można znaleźć określonego załącznika lub wstępnie zadrukowanej przekładki.

Upewnij się, że plik PDF załącznika lub wstępnie zadrukowana przekładka znajdują się w określonej lokalizacji lub wybierz plik ponownie z obecnej lokalizacji.

Funkcja zgłaszania jest wyłączona ponieważ administrator nie zdefiniował centrum wydruku na docelowym serwerze P/I OfficeMail lub też wyodrębnianie adresu nie powiodło się.

Skontaktuj się z administratorem systemu.

Nie można utworzyć pliku PDF załącznika

Brak wystarczających uprawnień, aby utworzyć ten plik PDF. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Wybrany tymczasowy załącznik jest nieprawidłowy dla użytkownika

Brał wystarczających uprawnień, aby korzystać z tego pliku PDF. Skontaktuj się z administratorem systemu

Błąd podczas pobierania załącznika

Nie udało się pobrać wybranego załącznika. Spróbuj ponownie.

Nieprawidłowe dane logowania

Dane logowania są nieprawidłowe, postępuj zgodnie z instrukcjami w „*Nie pamiętasz hasła?*” na stronie 69. Jeśli w dalszym ciągu nie możesz się zalogować, skontaktuj się z administratorem systemu.

Błąd podczas sprawdzania sterownika wydruku

Należy ponownie zainstalować sterownik drukarki.

Nieprawidłowa opcja wydruku monochromatycznego/kolorowego dla użytkownika

Brak wystarczających uprawnień, aby korzystać z tej opcji. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Błąd podczas tworzenia załącznika PDF

Nie udało się stworzyć załącznika, co może wynikać z braku wystarczających uprawnień do wykonania tej operacji. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Wystąpił poważny błąd w czasie przetwarzania dokumentu

Skontaktuj się z administratorem systemu.

Problem z połączeniem sieciowym

Skontaktuj się z administratorem systemu.

Wybrany załącznik jest nieprawidłowy dla użytkownika

Brak wystarczających uprawnień, aby korzystać z tej opcji. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Nieprawidłowy rodzaj koperty dla użytkownika

Brak wystarczających uprawnień, aby korzystać z tej opcji. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Błąd podczas wysyłania wiadomości e-mail o niepowodzeniu

Nie wysłano wiadomości e-mail z powiadomieniem lub komunikatem o błędzie. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Nie znaleziono przekazywanego pliku/błąd podczas przekazywania pliku

Nie można znaleźć określonego pliku PDF.

Upewnij się, że plik PDF załącznika lub wstępnie zadrukowana przekładka znajdują się w określonej lokalizacji lub wybierz plik ponownie z obecnej lokalizacji.

Błąd podczas odczytu grupy ustawień

Sterownik drukarki nie był w stanie odczytać grup ustawień określonych na stronie administratora. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Nieprawidłowy kod skrótu w konfiguracji zadania

Skontaktuj się z administratorem systemu.

Nieprawidłowe dane logowania lub nieprawidłowy adres URL

Dane logowania są nieprawidłowe lub adres URL, z którym próbujesz się połączyć jest niepoprawny. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Rozmiar papieru PDF nie jest obsługiwany.

Wybierz inny rozmiar papieru i prześlij ponownie.

Na serwerze P/I OfficeMail są niekompletne ustawienia dotyczące przedpłaty.

Administrator musi uzupełnić dane, zanim będzie można kontynuować. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Nieprawidłowy adres URL wykorzystywany do obsługi użytkownika

Adres URL, z którym próbujesz się połączyć, jest nieprawidłowy. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Nie można wysłać: brak jednego lub więcej adresów

Drukowany dokument nie ma bloku adresowego albo starasz się wydrukować pusty dokument.

Powrót do oryginalnego dokumentu w aplikacji systemu Windows i upewnij się, że otworzono poprawną część poczty i ma ona adres umieszczony w odpowiednim miejscu.

Nieprawidłowa opcja powiadomienia dla użytkownika

Brak wystarczających uprawnień, aby korzystać z tej opcji. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Przesłano: wymagane uzupełnienie

Na koncie jest niewystarczająca ilość środków. W takim przypadku zadanie jest przesyłane do P/I OfficeMail, ale będzie wydrukowane po dodaniu odpowiednich środków. Skontaktuj się z administratorem systemu, który pomoże w uzupełnieniu środków.

Ta wersja PrintDlg nie jest już obsługiwana.

Odwiedź stronę P/I OfficeMail w celu pobrania najnowszej wersji.

Serwer P/I OfficeMail jest niedostępny (tryb offline)

Serwer P/I OfficeMail jest obecnie niedostępny. Spróbuj ponownie później.

Błąd podczas pobierania nakładki

Nie udało się pobrać wybranej nakładki. Spróbuj ponownie.

Plik PDF jest zaszyfrowany, nie można go przetworzyć

P/I OfficeMail nie obsługuje zaszyfrowanych plików PDF. Pliki PDF są szyfrowane podczas przesyłania na stronę użytkownika P/I OfficeMail.

Nieprawidłowa opcja wydruku jednostronnego/dwustronnego dla użytkownika

Brak wystarczających uprawnień, aby korzystać z tej opcji. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Wstępnie zadrukowana przekładka jest nieprawidłowa dla użytkownika

Brak wystarczających uprawnień, aby korzystać z tej opcji. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Wcześniej wydrukowana wkładka dla trybu Adhoc jest nieprawidłowa dla użytkownika

Brak wystarczających uprawnień, aby korzystać z tej opcji. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Nie można odczytać konfiguracji zadania.

Nie można odczytać pliku konfiguracji dla zadania. Prześlij plik ponownie.

Nieprawidłowa opcja Data wysłania dla użytkownika

Brak wystarczających uprawnień, aby korzystać z tej opcji. Należy skontaktować się z administratorem systemu lub wybrać opcję, do której uprawnienia przydzielono.

Podana Data wysłania jest nieprawidłowa

Brak wystarczających uprawnień, aby korzystać z tej opcji. Należy skontaktować się z administratorem systemu lub wybrać opcję, do której uprawnienia przydzielono.

Nieprawidłowa usługa rozsyłania dla użytkownika

Brak wystarczających uprawnień, aby korzystać z tej opcji. Należy skontaktować się z administratorem systemu lub wybrać opcję, do której uprawnienia przydzielono.

Nieprawidłowy materiał strony 1 dla użytkownika

Brak wystarczających uprawnień, aby korzystać z tej opcji. Należy skontaktować się z administratorem systemu lub wybrać opcję, do której uprawnienia przydzielono.

Nieprawidłowy materiał strony 2 dla użytkownika

Brak wystarczających uprawnień, aby korzystać z tej opcji. Należy skontaktować się z administratorem systemu lub wybrać opcję, do której uprawnienia przydzielono.

Nieprawidłowa usługa pocztowa dla użytkownika określona w ustawieniach grupy

Brak wystarczających uprawnień dla opcji w grupie ustawień. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Nieprawidłowy typ koperty dla użytkownika określony w ustawieniach grupy

Brak wystarczających uprawnień dla opcji w grupie ustawień. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Nieprawidłowe powiadomienie dla użytkownika określone w ustawieniach grupy

Brak wystarczających uprawnień dla opcji w grupie ustawień. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Nieprawidłowy zapas stron arkusza 1 dla użytkownika określony w ustawieniach grupy

Brak wystarczających uprawnień dla opcji w grupie ustawień. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Nieprawidłowy zapas stron arkusza 2 dla użytkownika określony w ustawieniach grupy

Brak wystarczających uprawnień dla opcji w grupie ustawień. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Nieprawidłowa opcja druku monochromatycznego/kolorowego dla użytkownika określona w ustawieniach grupy

Brak wystarczających uprawnień dla opcji w grupie ustawień. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Nieprawidłowa opcja druku jednostronnego/dwustronnego dla użytkownika określona w ustawieniach grupy

Brak wystarczających uprawnień dla opcji w grupie ustawień. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Nieprawidłowa data wysłania dla użytkownika określona w ustawieniach grupy

Brak wystarczających uprawnień dla opcji w grupie ustawień. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Nieprawidłowy załącznik elektroniczny dla użytkownika określony w ustawieniach grupy.

Brak wystarczających uprawnień dla opcji w grupie ustawień. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Wybrano nieprawidłową wcześniej wydrukowaną wkładkę dla użytkownika określoną w ustawieniach grupy

Brak wystarczających uprawnień dla opcji w grupie ustawień. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Centrum druku nie zostało wyznaczone przez administratora na docelowym serwerze P/I OfficeMail.

Bez tego nie będzie możliwości przesłania zadania do P/I OfficeMail. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Nie można utworzyć pliku PDF do przesłania zadania**Nie można pobrać GUID z serwera****Brak centrum druku lub wyodrębnienie adresu nie powiodło się**

Dokument, który drukujesz nie ma bloku adresowego lub na stronie administratora P/I OfficeMail nie zdefiniowano centrum drukowania.

Powróć do oryginalnego dokumentu w aplikacji systemu Windows i upewnij się, że otworzono poprawną część poczty i ma ona adres umieszczony w odpowiednim miejscu.

Nie można obliczyć ceny za element

Na stronie administratora P/I OfficeMail nie ustawiono ceny lub jest ona nieprawidłowa. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Nadpisano obszary zarezerwowane.

Otwórz oryginalny dokument i upewnij się, że w tekście nie ma zarezerwowanych obszarów, a następnie prześlij go ponownie.

Dane z serwera są nieprawidłowe. Użytkownik może nie mieć praw dostępu.

Brak wystarczających uprawnień, aby korzystać z podanej opcji. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Niektóre z zarezerwowanych obszarów zostały nadpisane

Sterownik drukarki systemu Windows mógł zostać skonfigurowany tak, aby akceptować zadania, dla których koperty lub domyślne zarezerwowane obszary zostały naruszone/nadpisane, jeśli tak jest, wyświetlany jest powyższy błąd, jednak przyciski drukowania są aktywne i można wydrukować dokument. Konieczne będzie potwierdzenie przez użytkownika decyzji o wydruku.

Jednak jeśli sterownik drukarki systemu Windows został skonfigurowany tak, aby anulować zadania, w których koperty lub zarezerwowane zadania zostały naruszone/nadpisane, wyświetlany jest ten sam komunikat o błędzie, a przyciski drukowania są nieaktywne. Pomyślne wydrukowanie dokumentu jest możliwe dopiero po usunięciu koperty lub domyślnych zarezerwowanych obszarów.

Brak prawidłowego ustawienia stawki podatkowej. Skontaktuj się z administratorem.

Administrator P/I OfficeMail musi ją zdefiniować w witrynie sieci Web. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Żaden element poczty nie zawiera adresu

Drukowany dokument nie ma bloku adresowego albo starasz się wydrukować pusty dokument.

Powrót do oryginalnego dokumentu w aplikacji systemu Windows i upewnij się, że otworzono poprawną część poczty i ma ona adres umieszczony w odpowiednim miejscu.

Żaden element poczty nie zawiera ceny

Na stronie administratora P/I OfficeMail nie ustawiono ceny lub jest ona nieprawidłowa. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Żaden element poczty nie zawiera centrum produkcji


Administrator P/I OfficeMail musi je zdefiniować w witrynie sieci Web. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Niektóre z zarezerwowanych obszarów zostały nadpisane

Otwórz oryginalny dokument i upewnij się, że w tekście nie ma zarezerwowanych obszarów, a następnie prześlij go ponownie.

Zbyt wiele arkuszy lub wkładki o zbyt dużym rozmiarze dla wybranej koperty

Jeżeli obliczona liczba **arkuszy dokumentu** jest większa od **pojemności koperty**, spowoduje to:

- Wyłączenie przycisku **Drukuj i wyślij**.
- Pojawi się symbol  obok napisu **Koperta**.
- Napis **Arkusze dokumentu** jest **czerwony**.

Aby temu zapobiec:

- Zmniejsz liczbę arkuszy dokumentu, wybierając drukowanie obustronne.
- Usuń puste strony z oryginalnego dokumentu.
- Wybierz kopertę o większej pojemności.
- Sprawdź rozmiar utworzonej wkładki i upewnij się, że jest odpowiedni do koperty.

OSTRZEŻENIE: Co najmniej jeden element poczty nie ma adresu

Drukowany dokument nie ma bloku adresowego albo starasz się wydrukować pusty dokument.

Powrót do oryginalnego dokumentu w aplikacji systemu Windows i upewnij się, że otworzono poprawną część poczty i ma ona adres umieszczony w odpowiednim miejscu.

OSTRZEŻENIE: Dla jednego lub więcej listów nie podano ceny.

Na stronie administratora P/I OfficeMail nie ustawiono ceny lub jest ona nieprawidłowa. Skontaktuj się z administratorem systemu.

OSTRZEŻENIE: Co najmniej jeden element poczty ma nieprawidłowy adres

Blok adresowy w drukowanym dokumencie jest nieprawidłowy lub nie ma go. Powróć do oryginalnego dokumentu w aplikacji systemu Windows i upewnij się, że otworzono poprawną część poczty i ma ona adres umieszczony w odpowiednim miejscu.

OSTRZEŻENIE: Wybrane opcje wymagają autoryzacji przed wysłaniem

Prześlij zadanie w normalny sposób, a administrator systemu we właściwym czasie je autoryzuje.

Nie pamiętasz hasła?

Jeśli nie pamiętasz hasła, kliknij łącze na stronie *Logowanie*. Zostanie wyświetlone następujące okno:

Wprowadź adres e-mail, jakiego używasz, by uzyskać dostęp do aplikacji P/I OfficeMail i kliknij przycisk **Zgłoś**, aby otrzymać przypomnienie hasła. Otrzymasz wiadomość e-mail zawierającą tymczasowe hasło. Gdy ją otrzymasz, postępuj według poniższej procedury:

1. Uruchom aplikację P/I OfficeMail, jeśli jeszcze nie jest uruchomiona.
2. Zaloguj się, używając adresu e-mail i **hasła** z wiadomości e-mail.
Zalecamy wyciąć hasło z wiadomości e-mail i wkleić je w pole **Hasło**, aby uniknąć błędów.
3. Kliknij adres e-mail wyświetlony w górnym prawym rogu strony.
Zostanie wyświetlone następujące okno:

4. Wytnij i wklej tymczasowe hasło w pole **Hasło**.
5. Wpisz nowe hasło w polu **Nowe hasło**.
6. Ponownie wpisz hasło w polu **Potwierdź nowe hasło**.
7. Kliknij przycisk **Zmień hasło**.

Zostanie wyświetlone następujące okno:

8. Kliknij przycisk **Kontynuuj**.
Twoje hasło zostało zmienione.

Rejestracja jako użytkownik z przedpłatą (Pre-Pay)

UWAGA: Ta opcja jest dostępna tylko jeśli została włączona przez administratora systemu.

Aby zarejestrować się jako użytkownik z przedpłatą (Pre-Pay), wykonaj następujące czynności:

1. W oknie *Logowanie* kliknij przycisk **Zarejestruj nowego użytkownika**.
2. Wyświetla się strona *Rejestracja*:

The screenshot shows a web form titled 'Rejestracja'. At the top, there are navigation links 'Główna' and 'Dokumenty', and a user login link '| Zaloguj'. The form fields are organized as follows:

- Personal Data:** * Imię, * Nazwisko, Kod rabatu.
- Dane firmy:** * Nazwa firmy, * NIP, * REGON.
- Adres:** * Wiersz adresu 1, Wiersz adresu 2, Wiersz adresu 3, * Miasto, * Województwo, * Kod pocztowy, * Kraj (dropdown menu showing 'AFGANISTAN').
- Contact:** * Telefon, Faks, * Adres e-mail.
- Additional Options:** ☒ Firma, ☒ Adres do faktury (Jak wyżej), ☒ Adres zwrotny (Jak wyżej).
- Navigation:** A 'Następny' button is located at the bottom right of the form.

3. Wypełnij następujące pola:

Imię	Twoje imię.
Nazwisko	Twoje nazwisko.
Kod rabatu	Kod uzyskiwany od sprzedawcy i uprawniający do zniżki na dokonywane przedpłaty.
Dane firmy	Zaznacz to pole, jeśli chcesz określić firmę Pre-pay, dla której można zdefiniować strukturę organizacyjną i dla której administrator może dodać użytkowników.
Nazwa firmy	Nazwa firmy.
NIP	Numer NIP firmy.
REGON	Numer REGON firmy.
Adres	Jeśli rejestrujesz się jako część firmy, wpisz adres firmowy, jeśli rejestrujesz się jako osoba prywatna, wpisz swój adres.

Wiersz adresu 1	Pierwsza linia adresu.
Wiersz adresu 2	Druga linia adresu.
Wiersz adresu 3	Trzecia linia adresu.
Miasto	Miasto.
Województwo	Województwo.
Kod pocztowy	Kod pocztowy (lub kod Zip).
Kraj	Kraj.
Telefon	Numer telefonu dla powyższego adresu.
Faks	Numer faksu dla powyższego adresu.
E-mail	Adres e-mail firmy lub adres prywatny.
Adres do faktury	Jeśli adres do faktury jest taki jak wprowadzony powyżej, zostaw to pole zaznaczone. Jeśli adres do faktury jest inny, nie zaznaczaj pola i wprowadź adres do faktury w odpowiednie pola.
Adres zwrotny	Jeśli adres zwrotny jest taki jak wprowadzony powyżej, zostaw to pole zaznaczone. Jeśli adres zwrotny jest inny, nie zaznaczaj pola i wprowadź adres do faktury w odpowiednie pola.

- Kliknij przycisk **Dalej**.
- W kolejnym oknie wypełnij następujące pola:

Glówna Dokumenty | Zaloguj

Rejestracja

* Nazwa użytkownika:

* Hasło:

* Potwierdź hasło:

* Adres e-mail:

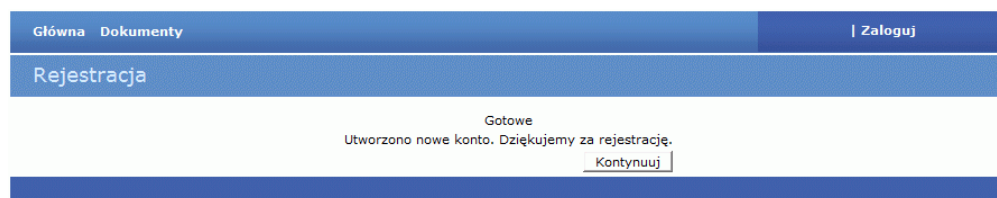
Klikając poniższy przycisk **Zgadza się. Utwórz konto**, zgadzasz się na [Warunki użytkownika](#)

Nazwa użytkownika	Nazwa, po której użytkownik będzie rozpoznawany w P/I OfficeMail.
Hasło	Hasło dla powyższej nazwy użytkownika.
Potwierdź hasło	Ponownie wprowadź hasło.
Adres e-mail	Adres e-mail.

- Zalecamy przeczytać Warunki użytkowania przed kontynuacją. Aby to zrobić kliknij **Warunki użytkowania**, aby otworzyć kolejne okno.

7. Kliknij przycisk **Zgadzam się. Utwórz konto.**

Konto zostanie utworzone, jeśli wypełniono prawidłowo wszystkie pola i wyświetli się następująca strona:



8. Kliknij przycisk **Kontynuuj**, aby powrócić do strony użytkownika P/I OfficeMail. Wyślano wiadomość e-mail informującą o nazwie użytkownika.

Deinstalacja oprogramowania

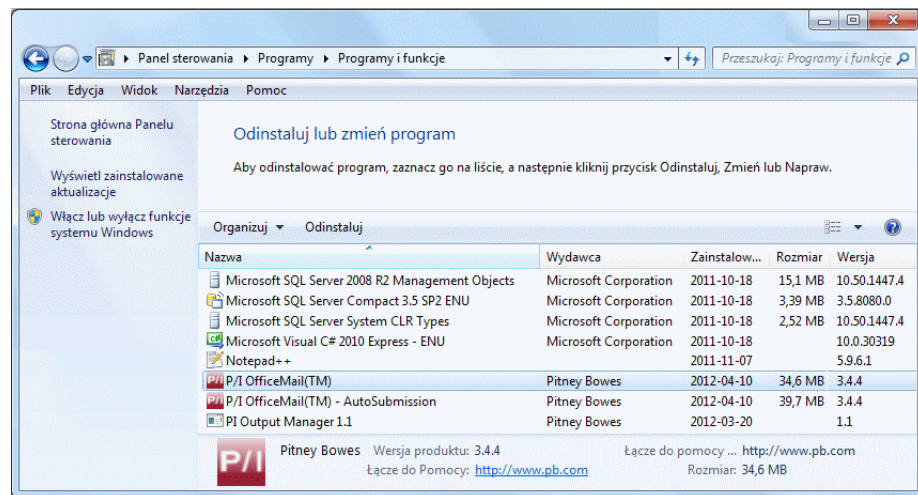
W tym rozdziale opisano sposób deinstalacji sterownika drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows, po której pozostanie „czysty” system.

Aby odinstalować sterownik drukarki P/I OfficeMail dla systemu Windows, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą:

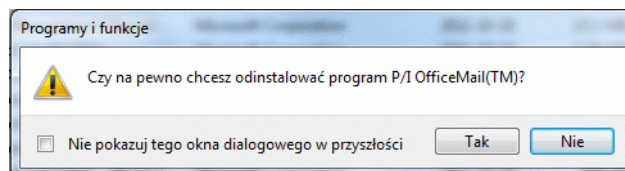
1. W menu **Start** systemu Windows otwórz następujące okno:

Ustawienia | Panel sterowania | Programy | Programy i funkcje

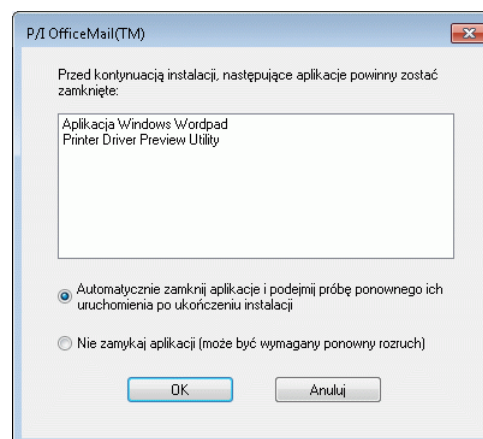
Zostanie wyświetlone okno *Odinstaluj lub zmień program*:



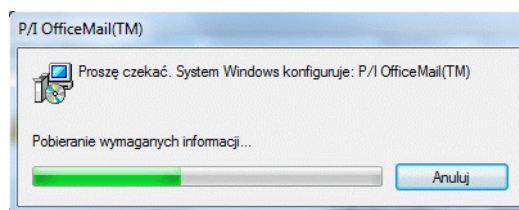
2. Wybierz z listy wymaganą pozycję **P/I OfficeMail**.
3. Kliknij przycisk **Odinstaluj**.
4. W następnym oknie dialogowym kliknij przycisk **Tak**.



Jeśli okno sterownika drukarki systemu Windows jest nadal otwarte, wyświetlony zostaje następujący komunikat:



Po zamknięciu wszystkich okien sterownika drukarki systemu Windows wyświetlone zostaje następujące okno dialogowe:




Deinstalacja została zakończona.

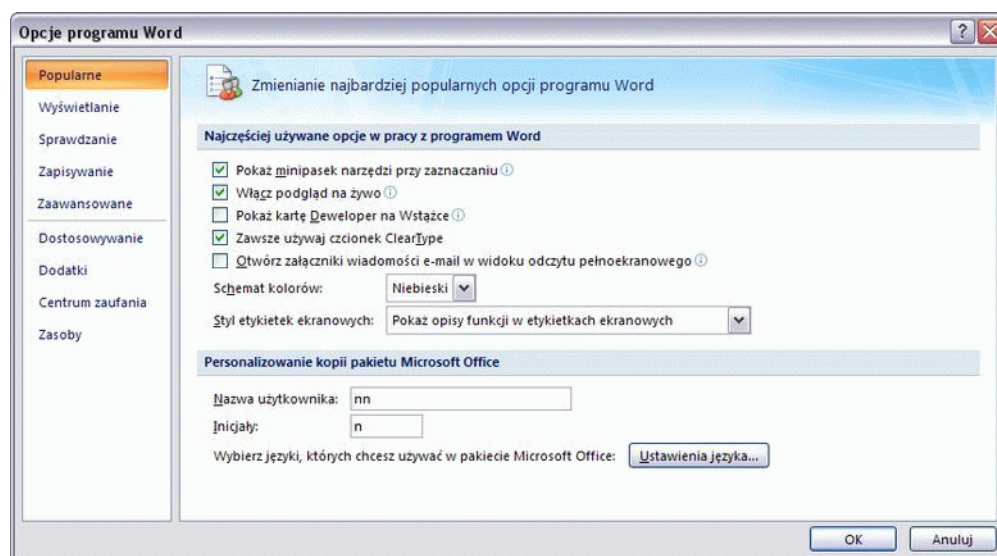
5. Zamknij okna *Odinstaluj lub zmień program* oraz *Panel sterowania*.

Załącznik A: Konfiguracja programu MS Word 2007

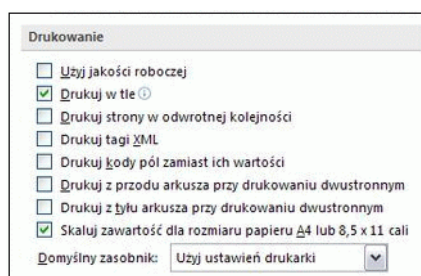
W tym rozdziale opisano konfigurację programu MS Word 2007, która ma na celu zapewnienie, że rozmiar strony określany podczas tworzenia dokumentu będzie przyjmowany przez program P/I OfficeMail. Rozmiar strony A4 lub 8,5" x 11" wszystkich dokumentów wysyłanych do programu P/I OfficeMail jest wyznaczony przez domyślne ustawienia programu MS Word 2007.

Ustawienia te powinny zostać zmienione tak, aby rozmiar strony wysyłanych dokumentów był prawidłowy. Aby to zrobić, zastosuj się do poniższej instrukcji:

1. Otwórz program MS Word 2007.
2. Kliknij opcję .
3. Z rozwiniętego okna dialogowego wybierz pozycję **Opcje programu Word**.
Zostanie wyświetlone następujące okno:



4. Z panelu po lewej stronie wybierz opcję **Zaawansowane**.
5. Przewiń w dół, aby wyświetlić sekcję **Drukowanie**, jak pokazano poniżej:



6. Usuń zaznaczenie pola **Powiększ zawartość do formatu A4 lub rozmiaru 8,5 x 11 cali**.
7. Kliknij przycisk **OK**.

Pomoc techniczna

Wszelkie informacje na temat konfiguracji i korzystania z tego produktu znajdują się w instrukcji użytkownika dołączonej do produktu.

W przypadku napotkania jakichkolwiek problemów, których nie jesteś w stanie rozwiązać za pomocą instrukcji, możesz skorzystać z pomocy technicznej zapewnionej przez dostawcę lub firmę Pitney Bowes.

Ameryka Północna i Południowa

Telefon (wszystkie produkty)

Katalog połączeń aktywnych (ACD) 9–5:30 czasu wschodniego

+1 866 220 1014

Po godzinach

+1 877 677 3375

E-mail

Produkty Output Management (zarządzanie produkcją)

sptus@pb.com

Produkty ADF

adfsupport@pb.com

Europa, Bliski Wschód i Afryka (EMEA) oraz Daleki Wschód

Telefon (wszystkie produkty)

+44 (0)1923 279300

E-mail (wszystkie produkty)

softwaresolutionsupport@pb.com

W Europie:

2nd Floor
6 Hercules Way
Leavesden
Watford
WD25 7GS
Wielka Brytania (UK)
Telefon: +44 (0)1923 279300
Faks: +44 (0)1923 279301

W Stanach Zjednoczonych:

37 Executive Drive
Danbury
Connecticut 06810-4182
USA
Telefon: +1 203 792 1600
+1 877 536 2736
Faks: +1 203 739 3704

901 Yamato Road
Suite 120
Boca Raton
Florida 33431
USA
Telefon: +1 561 241 7229
Faks: +1 561 988 9561