

# **P/I OfficeMail™ Windows- skrivardrivrutin**

## **Installations- och användarhandbok**

Version: 3.6

*Publiceringsdatum: juni 2012*

Pitney Bowes tillgängliggör det här dokumentet för dig, utan avgift, för användning med programvara för att du ska få ut mer av produkten.. Vi har gjort stora ansträngningar för att säkerställa att dokumentet är korrekt och användbart i relation till vår erfarenhet av produkten. Produktinformationen kan ändras utan föregående meddelande.

Det här dokumentet distribueras i befintligt skick och vi gör inga utfästelser och lämnar inga garantier, underförstådda eller uttryckliga, med avseende på dokumentets korrekthet, tillförlitlighet eller fullständighet, och hela risken med användandet av dokumentet vilar hos dig. Under inga omständigheter kan vi hållas ansvarig av dig eller någon annan person, oavsett orsak, fr bristande effektivitet eller korrekthet hos dokumentet eller för särskilda, indirekta, tillfälliga eller kausala skador som härrör från eller grundas i ditt användande av det, även om möjligheten av dessa skador påpekats.

All programvara som beskrivs i det här dokumentet är antingen vår programvara och/eller vår licensierade egendom. Ingen licens, uttrycklig eller underförstådd, lämnas för användning av programvaran genom detta dokuments och/eller innehållets tillhandahållande.

Enligt upphovsrättslig lagstiftning får varken det här dokumentet eller programvaran kopieras, fotokopieras, reproduceras, överföras eller reduceras till ett elektroniskt medium eller maskinläsbar form, helt eller delvis, utan vårt skriftliga medgivande.

Det är slutanvändarens ansvar att tillse att han eller hon har de licenser som krävs för att använda teckensnitt från tredje part.

Det här dokumentet kommer att uppdateras, och vi välkomnar alla förtydliganden eller ytterligare information angående innehållet. Skicka kommenterar angående innehållet i publikationen till:

Pitney Bowes  
2nd Floor  
6 Hercules Way  
Leavesden  
Watford  
WD25 7GS  
Storbritannien

Vi kan använda eller distribuera den information som lämnas på varje sätt vi bedömer lämpligt utan att påta oss några åtaganden visavi den person som lämnat informationen.

© Pitney Bowes 2011. Med ensamrätt.

VARUMÄRKEN: P/I och P/I OfficeMail är egendom som tillhör Pitney Bowes Inc. eller ett av dess dotterbolag eller avdelningar. Alla övriga varumärken är egendom som tillhör respektive ägare.

# Innehåll

INLEDNING .....	7
Vad är en skrivardrivrutin? .....	7
Så här fungerar en skrivardrivrutin .....	7
Ändra inställningar för skrivardrivrutinen .....	7
ÖVERSIKT ÖVER P/I OFFICEMAIL .....	9
P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen .....	9
P/I OfficeMail-servern .....	10
Användarwebbplatsen för P/I OfficeMail .....	11
En administratörswebbplats för användare .....	11
Administratörswebbplatsen för P/I OfficeMail .....	12
Arbetsflödet i P/I OfficeMail .....	13
SYSTEMKRAV .....	15
Maskinvara .....	15
Programvara .....	15
Operativsystem .....	15
Installerad programvara .....	15
Förberedelser .....	16
Behörigheter .....	16
Köra Internet Explorer som administratör .....	16
INSTALLATION .....	17
Ta bort en äldre version av programvaran .....	22
ÖVERSIKT ÖVER P/I OFFICEMAIL WINDOWS-SKRIVARDRIVRUTINEN .....	23
Egenskaper för P/I OfficeMail .....	23
Fönstret för P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen .....	26
Logga in .....	27
Logga in som en annan användare .....	27
Fönstret för P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen .....	27
Panelen Alternativ .....	28
Panelen Förhandsgranska .....	33
Styrknappar .....	34
Dokumentkoppling och övriga kontroller .....	34
ANVÄNDA WINDOWS-SKRIVARDRIVRUTINEN FÖR P/I OFFICEMAIL .....	37
Skriva ut dokument till en fil .....	37
Skriva ut och e-posta dokument .....	40
Skriva ut ett kopplat dokument .....	42
Lägga till bilagor i dokument .....	44
Lägga till inlagor i dokument .....	45

ÖVERVAKA DOKUMENT .....	47
Öppna användarwebbplatsen för P/I OfficeMail .....	47
Logga in .....	48
Visa dokument .....	49
Välja vilka jobb som ska visas .....	50
Ta bort dokument .....	51
Visa dokumentinformation .....	51
Visa ett dokument .....	53
Redigera jobbinformation .....	53
Hantera avvisade jobb .....	53
VANLIGA FRÅGOR .....	55
FEL OCH VARNINGAR .....	57
Meddelanden .....	57
HAR DU GLÖMT DITT LÖSENORD? .....	67
REGISTRERA SIG SOM EN FÖRBETALANDE ANVÄNDARE .....	69
AVINSTALLERA PROGRAMVARAN .....	73
APPENDIX A: KONFIGURERAR MS WORD 2007 .....	75

# Om handboken

## Översikt

I den här handboken beskrivs hur du installerar och använder P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen.

## Förutsättningar

Handboken riktar sig till dig som slutanvändare och förutsätter att du är förtrogen med följande:

### Maskinvara

- Windows

### Operativsystem

Något av följande:

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


---

OBS! Den ovanstående listan avser inte systemkrav, dessa hittar du i "*Systemkrav*" på *sida 15*.

---

## Konventioner i handboken

I listan nedan hittar du de konventioner som används i handboken. Vi följer särskilda konventioner för att du snabbt och lätt ska kunna känna igen de olika element, processer och namn som ofta förekommer i handboken.

Exempelformatering	Element
Menyn <b>Arkiv</b> <b>Menyradsrubrik</b>   <b>Menyalternativ</b>   <b>Undermenyalternativ</b>	Menyalternativ och menysökvägar.
C:\USER\CONFIG\GENERIC.CFG	Sökvägar, filnamn och filtillägg.
Dialogrutan <i>Inloggning</i>	Skärmmamn.
Skriv ditt namn i fältet <b>Användarnamn.</b> Klicka på <b>OK</b> .	Fält och knappar i ett fönster.
<Enter> <Ctrl>+<Z>	Tangenttryckningar.
watch-dt -CONFIG configfilename	Instruktioner om kommandorader.
[OBJECT] OBJEKTREGION SCANO	Text i skript.
OBS! Det här är en anmärkning.	Anmärkningar är tillägg till huvudtexten som innehåller viktig information.
 Det här är en varning. WARNING	Varningar innehåller mycket viktig information. Ignoreras informationen kan det få allvarliga följder.
Se avsnittet <i>Komma i gång</i> .	Den blåa texten är en länk. Om du läser det här dokumentet i Adobe Acrobat Reader och klickar på länken kommer du till motsvarande avsnitt i handboken.

# Inledning

P/I OfficeMail är en lösning för försändelseproduktion som bygger på att du kan skicka fysisk post direkt från din dator. Att skicka post med P/I OfficeMail sparar tid och pengar och är dessutom miljövänligt, eftersom alla dokument skrivs ut på skyddade utskriftscentrum med strategisk placering.

Med Windows-skrivardrivrutinen för P/I OfficeMail kan du skapa försändelser i A4/Letter-format från nästan vilket Windows-program som helst som kan använda utskriftsfunktionerna i Windows. Den nuvarande versionen av Windows-skrivardrivrutinen för P/I OfficeMail är avsedd för 32-bitarsversionerna av Windows Vista, Windows Server 2003, Windows XP och Windows 2000 Service Pack 3 eller senare.

## Vad är en skrivardrivrutin?

En skrivardrivrutin är programvara som skapar en koppling mellan ett program och en skrivare. Drivrutinen genererar de kommandon som skrivaren behöver för att arbeta. Man kan säga att skrivardrivrutinen fungerar som en tolk mellan Windows-programmet och skrivaren, där Windows-programmet inte behöver kunna skrivaspråket. En skrivardrivrutin ger också information till programmet om tillgängliga teckensnitt, pappersstorlekar och grafikfunktioner.

## Så här fungerar en skrivardrivrutin

Ett Windows-program begär information om skrivarens funktioner via skrivardrivrutinen, t.ex. pappersstorlekar och tillgängliga teckensnitt. När ett dokument skrivs ut i programmet skickas det genom programmets interna utskriftsfunktion, som skickar dokumentets utskriftskrav till drivrutinen.

Skrivardrivrutinen omvandlar denna begäran till det specifika instruktionsspråk som skrivaren förstår.

Den Windows-skrivardrivrutin som ingår i Pitney Bowes P/I OfficeMail fungerar på samma sätt och används av Windows-program för att generera data i det standardiserade formatet Portable Document Format (PDF), ett filformat som skapades av Adobe Systems 1993 för plattformsoberoende dokumentöverföring.

## Ändra inställningar för skrivardrivrutinen

Via skrivardrivrutinen kan du oftast ändra ett antal inställningar, t.ex. port, sidstorlek och upplösning. Alla inställningar för Windows-skrivardrivrutinen för Pitney Bowes P/I OfficeMail kan väljas efter att du har valt utskrift från ett program.





# Översikt över P/I OfficeMail

P/I OfficeMail är Pitney Bowes lösning för organisationens försändelseproduktion. Försändelseproduktion är processen att producera fysiskt post från Microsoft Windows.

Pitney Bowes lösning skiljer sig från konkurrenternas i och med att den utnyttjar styrkorna hos produkterna P/I Output Manager och P/I Output Enhancement, som är världsledande inom utskrifts- och postområdet.

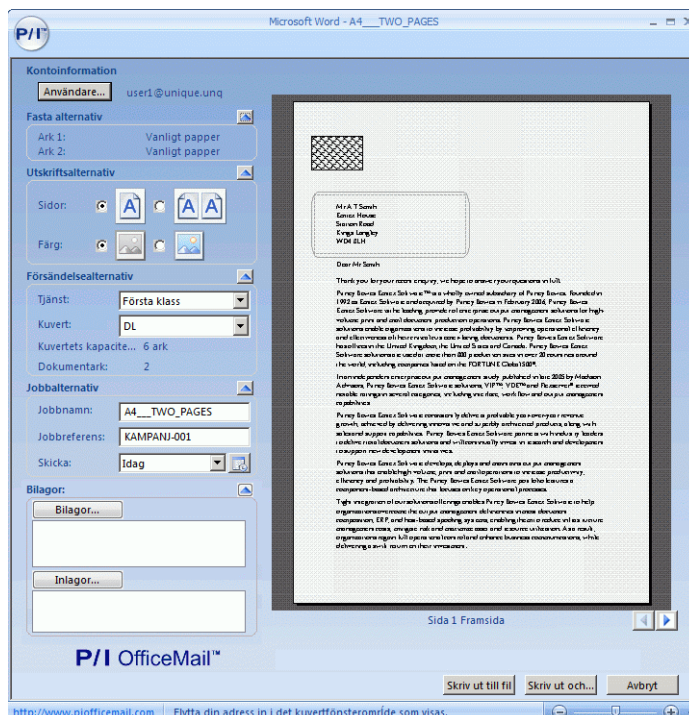
P/I OfficeMail är utformat för att passa alla olika marknadssegment (från företagsmiljöer, servicebyråer och stora postavdelningar till hemmabruk). De komponenter som krävs är samma i alla installationer, men de kan skalas, konfigureras och driftsättas på olika sätt.

P/I OfficeMail består av fem delar:

- P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen
- P/I OfficeMail-servern (med en Microsoft IIS-baserad webbserver och databas)
- Användarwebbplatsen för P/I OfficeMail
- en administratörswebbplats för användare
- Administratörswebbplatsen för P/I OfficeMail

## P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen

Som framgår av namnet används Windows-skrivardrivrutinen i Microsoft Windows-miljö. Följaktligen kan i princip alla program med utskriftsfunktion användas med P/I OfficeMail.



Drivrutinen är en bärande komponent i P/I OfficeMail-lösningen eftersom det är här som kontraktet mellan användaren och produktionsavdelningen genereras. Resultatet är att drivrutinen automatiskt konfigureras för att endast tillåta de funktioner som det aktuella kontot har stöd för, till exempel endast monokroma utskrifter. Drivrutinen kan också användas för att visa användaren en förhandsgranskning av dokumentet, med ett (administratörskontrollerat) "adressområde" och "skyddade områden"<sup>1</sup>. Dessutom håller drivrutinen reda på hur många sidor (med hänsyn till både dubbelsidig utskrift och bilagor) som finns i dokumentet, så att de utskrivna arken får plats i kuvertet. Om inte visas ett varningsmeddelande.

Förhandsgranskningsområdet är en WYSIWYG-vy över det färdiga dokumentet, i färg, med papper och vattenstämplar men utan post- eller styrestreckkoder. En viktig funktion som bara finns i P/I OfficeMail är möjligheten att flytta adressen eller annan text om den inte får plats i kuvertets fönster eller om den sitter över ett skyddat område. Detta påverkar inte originaldokumentet, utan innehållet i adressblocket extraheras av P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen och läggs i jobbets kvitto för senare användning.

## **P/I OfficeMail-servern**

P/I OfficeMail-servern är en Windows 2003/2008 Server-baserad plattform med en Microsoft IIS-webbserver, en administrationstjänst och en databas.

P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen skickar dokument till den här servern. Dessa grupperas efter produktionsförutsättningarna, till exempel kuvertstorlek, färg och postklass.

---

1. Adressområdet konfigureras per kuverttyp, och skyddade områden konfigureras per papperstyp.

## Användarwebbplatsen för P/I OfficeMail

Användarwebbplatsen för P/I OfficeMail som visas nedan är utformad för att hjälpa användarna spåra var ett dokument befinner sig i processen. En användare kan bara se de dokument han eller hon har skickat in. Spårningens status visas på hög nivå.

[Start](#)
[Mina dokument](#)
[Admin](#)
[Auktorisera](#)
[Skicka via webben](#)
User1 | Utloggning

[Mina dokument](#)
[Mina dokumentkopplingar](#)

**Dokumentfilter**
☐ Uppdatera sida

Mottagen tidsperiod: Allt
Jobbstatus: Allt
Ange din söktext Kör

Ta bort

<input type="checkbox"/>	Auktoriserad	Jobbnamn	Jobbreferens	Inskickad datum	Slutföringsdatum	Jobbstatus
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	dd99	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	dd98	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	dd97	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	dd96	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	dd95	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	dd94	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	dd93	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	dd92	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	dd91	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	dd90	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	dd89	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	dd88	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	dd87	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	dd86	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	dd85	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift

Sidstorlek: 15
Sida: 1 av 10
1 till 15 av 139

## En administratörswebbplats för användare

P/I OfficeMail webbplatsen för användaradministration visas nedan:

[Home](#)
[My Documents](#)
[Admin](#)
[Authorize](#)
[QA Review](#)
User1 | Logout

**Administration**

**Organization**

- Define
  - Departments
  - Positions
  - Users
- Manage
  - Organization
  - Roles

**System**

- Job Report

**Configure**

- Attachments
- Sheet stock
- Settings Group

Här kan användare göra följande:

- Hantera organisationens hierarki.
- Hantera brevpapper (bilagor och papperslager) och mappa användarvänliga namn till formella namn som används i produktionen.
- Jobbrapporter

## Administratörswebbplatsen för P/I OfficeMail

Administratörswebbplatsen för P/I OfficeMail visas nedan:

**Administratörswebbplatsen för P/I OfficeMail**

Organisation System Konfiguration

Lista Rapport Utlösare Prissättning Saldo Rabatt Installering Centrum Tariff Databasrensning

Sök

Utskriftscenter: Alla Jobbstatus: Allt Söktext: Ange din söktext Sök

**Jobbantar**

Åtgärd	Utskriftscenter	Tillått frisläppning	Buntens visningsnamn	Mottagningsdatum	Jobbstatus	Jobbantal	Totalt antal sido
	OFMA VIP 1		Svartvitt Simplex DL Första klass	26 mar 2012 11:23	Slutförd	1	1
	OFMA VIP 1		Svartvitt Simplex DL Första klass	26 mar 2012 11:17	Slutförd	10	10
	OFMA VIP 1		Svartvitt Simplex DL Första klass	26 mar 2012 11:09	Slutförd	1	1
	OFMA VIP 1		Svartvitt Simplex C5 Första klass	26 mar 2012 11:04	Slutförd	10	10
	OFMA VIP 1		Svartvitt Simplex DL Första klass	26 mar 2012 10:55	Slutförd	1	1
	OFMA VIP 1		Svartvitt Simplex DL Första klass	26 mar 2012 10:48	Slutförd	1	1
	OFMA VIP 1		Svartvitt Simplex DL Första klass	19 mar 2012 10:05	Pågå	10	10
	OFMA VIP 1		Svartvitt Simplex DL Första klass	19 mar 2012 09:57	Slutförd	10	10
	OFMA VIP 1		Svartvitt Simplex DL Första klass	19 mar 2012 09:55	Slutförd	10	10
	OFMA VIP 1		Svartvitt Simplex C5 Första klass	19 mar 2012 09:51	Slutförd	1	1
	OFMA VIP 1		Svartvitt Simplex DL Första klass	19 mar 2012 09:51	Slutförd	2	2
	OFMA VIP 1		Svartvitt Simplex DL Första klass	19 mar 2012 09:46	Slutförd	1	1
	OFMA VIP 1		Svartvitt Simplex DL Första klass	19 mar 2012 09:23	Slutförd	1	1

Sidorlek: 15 Sida: 1 av 1

**Dokument som ej är auktoriserade**

Buntens visningsnamn	Datum för sändning	Antal potentiella jobb	Totalt antal sido	Kräver auktorisering	Ikke-auktoriserad	Ikke-auktoriserade sido	Auktoriserad	Auktoriserade sido
Det finns inga poster att visa.								

Sidorlek: 15 Sida: 1 av 1

**Framtida buntar**

Utskriftsdatum	Utskriftscenter	Buntens visningsnamn	Jobbantal	Totalt antal sido
Det finns inga poster att visa.				

Sidorlek: 15 Sida: 1 av 1

Här kan administratörer göra följande:

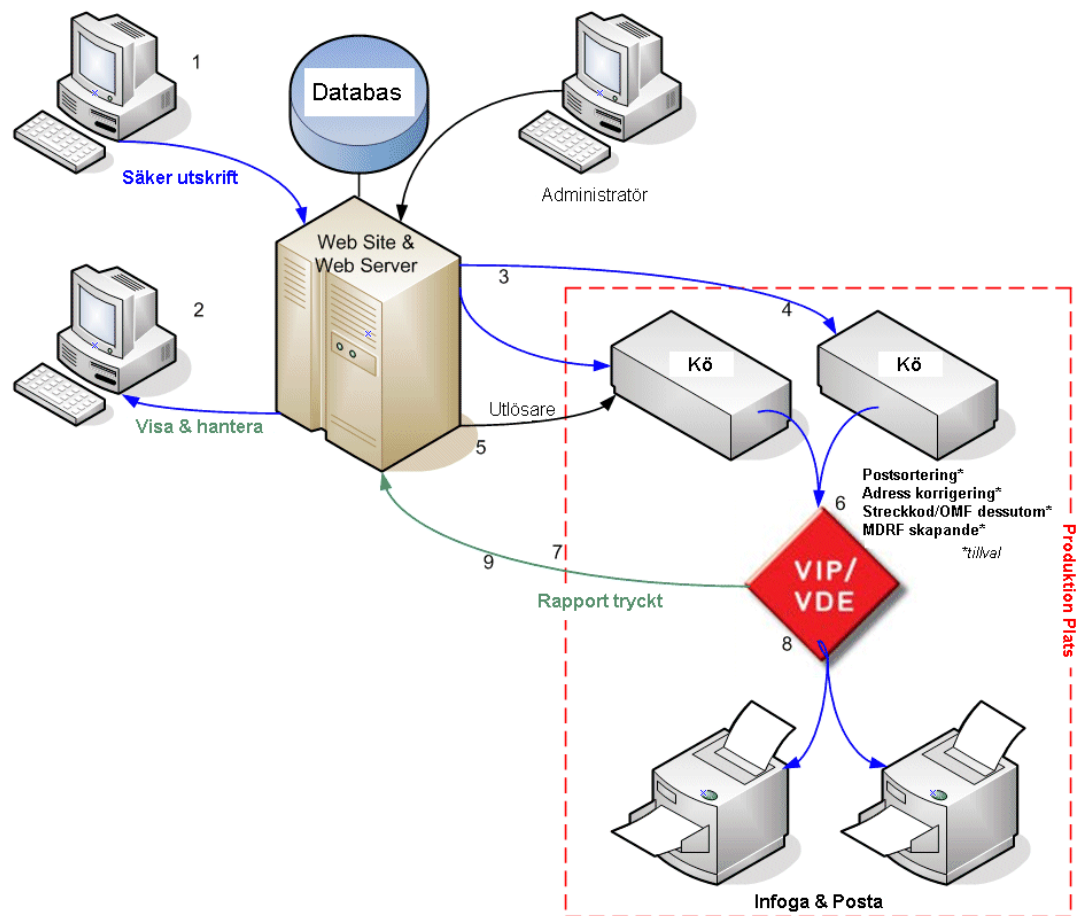
- Hantera organisationens hierarki.
- Hantera brevpapper och mappa användarvänliga namn till formella namn som används i produktionen.
- Hantera köer, inklusive utlösarvillkor.
- Hantera information om förbetalning.
- Hantera produktionsvägar.

Administratören kan inte visa enskilda dokument, men kan visa vad som skickats in grupperat efter produktionskrav.

Spårningen är mer detaljerad än användarnas spårning eftersom den visar var en bunt befinner sig i produktionens arbetsflöde.

## Arbetsflödet i P/I OfficeMail

Diagrammet nedan visar arbetsflödet i P/I OfficeMail.



Stegen för att skicka ett jobb är i förenklade termer dessa:

1. Användaren skriver ut med P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen.  
När en begäran om utskrift tas emot försöker P/I OfficeMail-skrivardrivrutinen kontakta P/I OfficeMail-servern med de aktuella användarkreditiven.  
Om servern är tillgänglig svarar servern med eventuella uppdateringar (inställningar/funktioner, nya papperstyper och bilagor, osv).  
När användaren har gjort alla val för utskrift och försändelse, skapar drivrutinen en krypterad och komprimerad PDF-fil som skickas tillsammans med en jobbetikett med användarens val och innehållet i adressblocket till P/I OfficeMail-servern.
2. Användaren kan därefter visa dokumentets status.
3. Webbtjänsten skickar dokumentet till rätt produktionsplats, baserat på platsens http-adress.
4. Dokumentet ställs på kö baserat på de valda utskrifts- och försändelsealternativen. Databasen uppdateras med kvittering på mottagandet.
5. När ett utlösarvillkor är uppfyllt, eller när en kö aktiveras manuellt, skickas alla dokument till P/I Output Manager som ett enstaka jobb.

6. Buntar med dokument visas i jobbköhanteraren i P/I Output Manager (MGR) som ett standardproduktionsjobb med en namngivningskonvention som gör det enkelt att identifiera parametrar som färg, enkel- eller dubbelsidig utskrift och liknande, så att operatören kan välja rätt skrivare för jobbet.
7. P/I Output Enhancement (ENH) lägger till streckkoder eller OMR-data, med ett alternativ för att utföra programvarubaserad postsortering, adressrensning och möjlighet att skapa en MRDF-fil enligt platsens konfigurationskrav.
8. P/I Output Manager uppdaterar serverdatabasen med det individuella dokumentets status.
9. P/I Output Manager-operatören släpper det sammanförda jobbet och omdirigerar det vid behov till en annan skrivare.
10. P/I Output Manager rapporterar att utskriften är klar, via ett särskilt kommando, och varje dokumentspåringspost i databasen uppdateras så att webbsidan visar korrekt status.

Om komponenten har konfigurerats uppdaterar Pitney Bowes Direct Connect databasen med kvittens på inlagor i respektive dokument.

Repeterade utskrifter kan skapas automatiskt och kan infogas i produktionen med automatiska spåringsuppdateringar.



# Systemkrav

Windows-skrivardrivrutinen för P/I OfficeMail kräver minst följande systemkonfiguration:

## Maskinvara

Maskinvarukraven för den dator på vilken Windows-skrivardrivrutinen för P/I OfficeMail ska installeras är:

- Intel Pentium 4 CPU 2,4 GHz
- 1 GB RAM
- Skärm med en upplösning på minst 1 024x768 och 32-bitars färg

---

OBS! Vissa processer, till exempel dokumentkoppling, är intensivare och kräver därför bättre processor. Detta gäller även när dokument som är mer komplexa ska skickas.

---

## Programvara

Programvarukraven för den dator på vilken Windows-skrivardrivrutinen för P/I OfficeMail ska installeras är:

### Operativsystem

Något av följande:

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

---

OBS! Drivrutinen är ett 32-bitarsprogram, men kan installeras på 64-bitars maskinvara med 32-bitarsprogram eller på 64-bitars maskinvara med 64-bitarsprogram.

---

### Installerad programvara

Följande program måste vara installerade på datorn innan du börjar installera Windows-skrivardrivrutinen för P/I OfficeMail:

- .NET 2.0 eller senare
- Internet Explorer 7 eller nyare

---

OBS! Om .NET 2.0 inte finns på datorn installeras det automatiskt vid drivrutinsinstallationen.

---

### Microsoft Office

Microsoft Word, men programmet krävs inte för installation av P/I OfficeMail när dokument skapas för utskrift med skrivardrivrutinen i Windows för P/I OfficeMail. Följande versioner stöds: 97, 2003, 2007 och 2010.

# Förberedelser

## Behörigheter

- Du måste starta datorn med ett konto som har administratörsbehörighet.

---

### ANMÄRKNINGAR:

- Delar av installationen kommer att misslyckas om du inte har denna behörighet.
  - Felmeddelandet "Installation error - Ikernal.exe not found" (Installationsfel - Ikernal.exe hittades ej) eller "Setup failed to launch installation engine: Access is denied" (Installationsprogrammet kunde inte starta installationen: Åtkomst nekas) kan visas. Detta beror på att du inte har den behörighet som krävs på den dator på vilken du försöker installera.
- 

1. Öppna kommandotolken och skriv: `dcomcnfg.exe`.  
Dialogrutan *Konfigurationsegenskaper för Distributed COM* visas.
2. Öppna fliken **Standardsäkerhet**.
3. I **Standardbehörigheter** klickar du på **Redigera**.
4. Kontrollera att det står "**Allow Access (Tillåt åtkomst)**" bredvid ditt namn.
5. Om det inte står "**(Allow Access) Tillåt åtkomst**" bredvid ditt namn ska du **ändra en profil eller skapa en ny profil med lämplig behörighet**.
6. Använd alla ändringar och försök köra **installationsprogrammet** igen.

Den här informationen kommer från Microsofts Knowledge Base-webbplats på:

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


---

OBS! Installationsprogrammet för P/I OfficeMail måste kunna skriva till rotkatalogen på installationsenheten.

---

## Köra Internet Explorer som administratör

Vid installation i Windows 7 måste du se till att köra Internet Explorer som administratör.

1. Du gör detta genom att högerklicka på ikonen för **Internet Explorer**. 
2. Välj **Kör som administratör** på den meny som visas.



# Installation

I det här avsnittet beskrivs hur du installerar Windows-skrivardrivrutinen för P/I OfficeMail från användarwebbplatsen för P/I OfficeMail. Under installationen kanske du upptäcker att det finns en äldre version av programmet på datorn, varför det även finns ett avsnitt om hur du tar bort denna. Du kan sedan installera den senaste versionen av skrivardrivrutinen.

Dessutom kontrollerar installationsprogrammet om Microsoft .NET 2.0 finns. Detta krävs för Windows-skrivardrivrutinen för P/I OfficeMail, och om det inte är installerat uppmanas du att installera det. I så fall klickar du på **Ja** och installerar det.

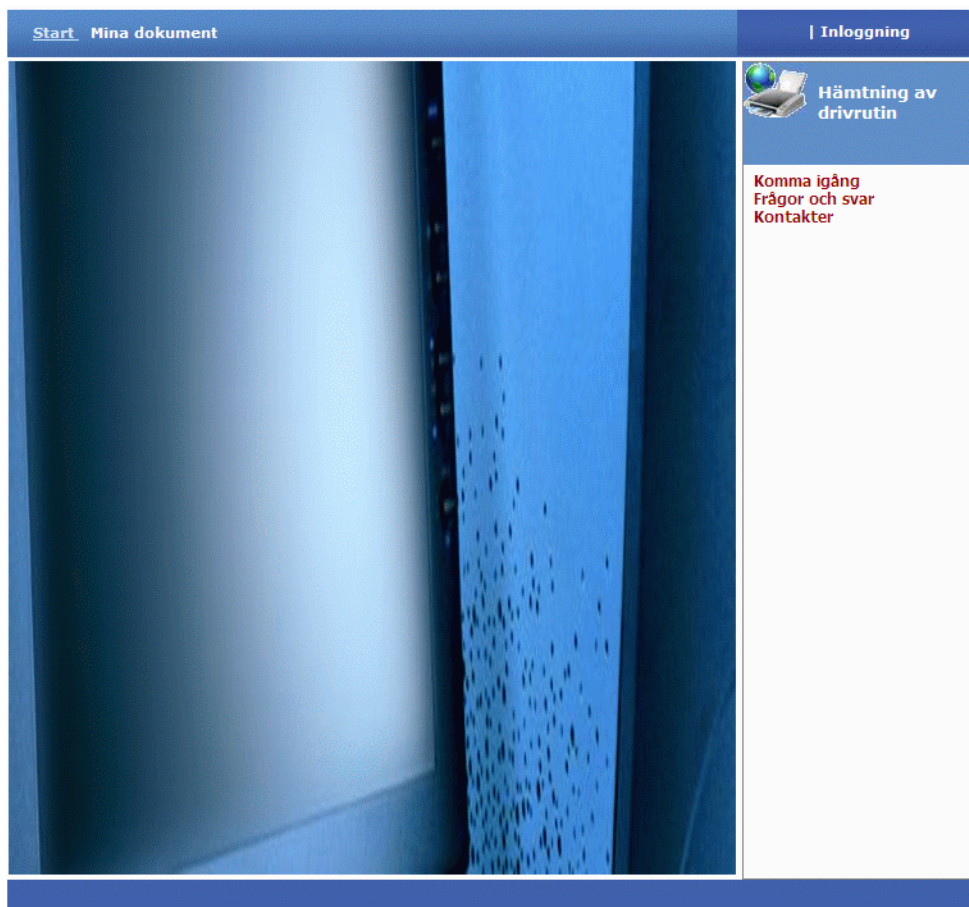
---

**OBS!** Om du har Windows 7 måste du installera Windows-skrivardrivrutinen för P/I OfficeMail som administratör. Se *["Köra Internet Explorer som administratör"](#) på sida 16.*

---

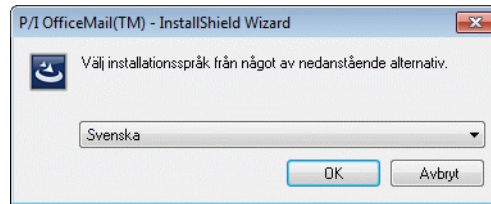
1. Öppna Internet Explorer eller en annan webbläsare.
2. Skriv den URL som du fått av systemadministratören i adressfältet.

Användarwebbplatsen för P/I OfficeMail visas:.

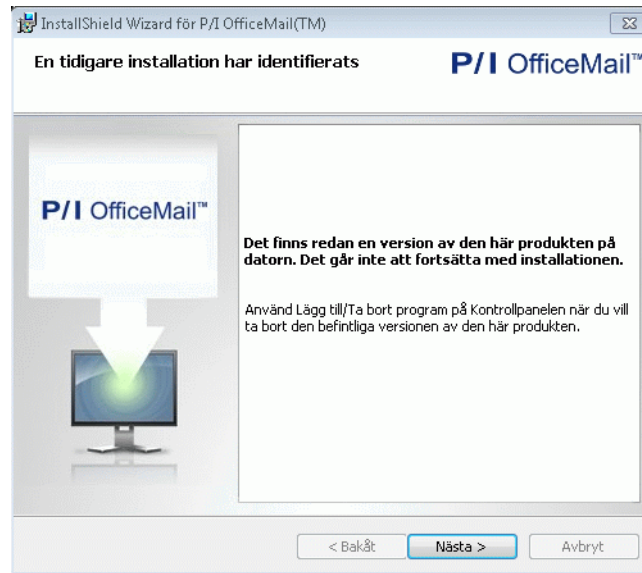


3. Klicka på **Hämta drivrutin** i den högra panelen.  
Det visas en dialogruta när filen extraheras.

4. InstallShield identifierar språket som användes när Windows installerades. Om du vill kan du välja ett annat språk för InstallShield. Välj språk och klicka på **OK** eller klicka bara på **OK** för att bekräfta den nuvarande inställningen.



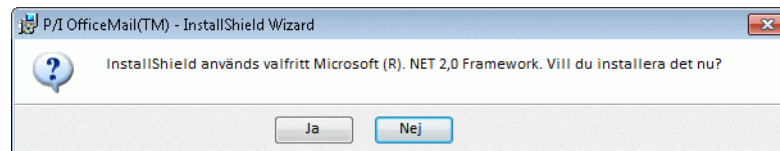
5. Om det finns en äldre version installerad visas fönstret nedan:



Du måste då ta bort den gamla versionen av programmet. Klicka på **OK** och läs *["Ta bort en äldre version av programvaran"](#) på sida 22.*

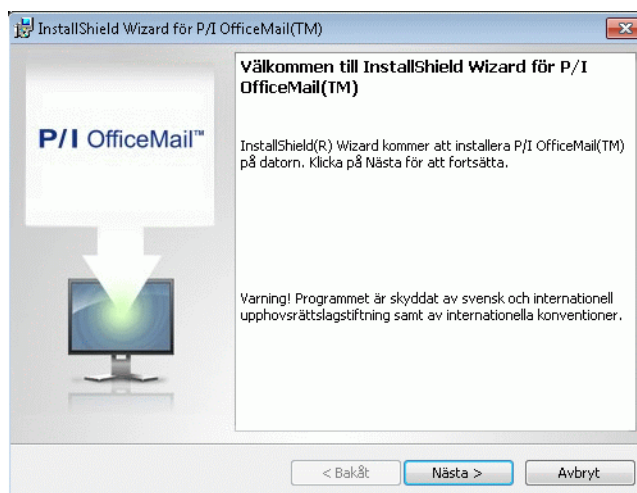
Om detta inte visas fortsätter du till steg 6.

Om Microsoft .NET 2.0 eller senare inte kan identifieras på datorn visas nedanstående fönster:

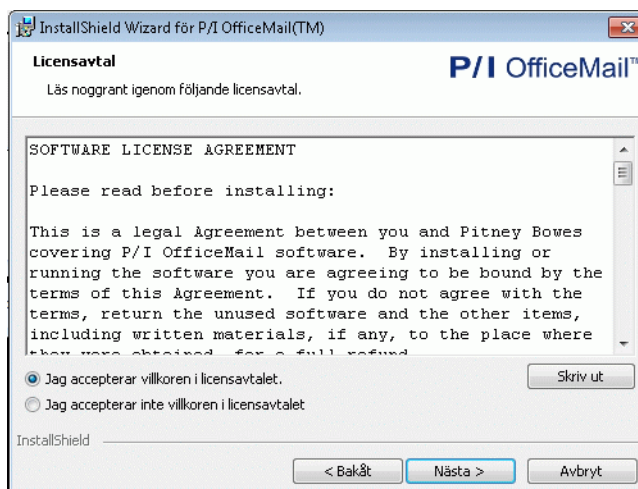


Du bör då installera .NET 2.0. Det gör du genom att klicka på **Ja** och följa anvisningarna tills programmet har installerats och fönstret i steg 6 visas.

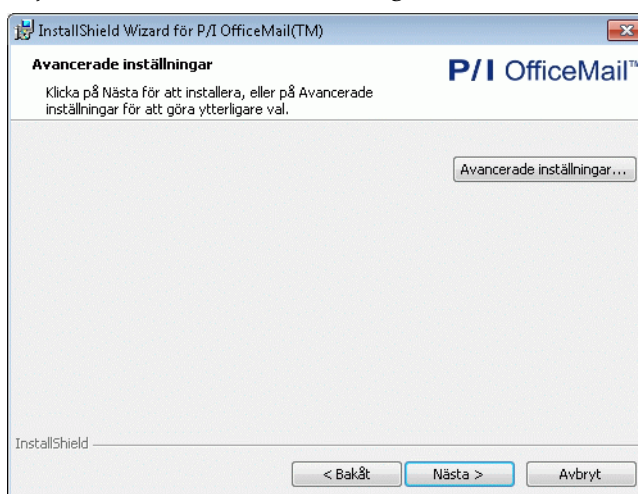
6. I fönstret *Välkommen till InstallShield-guiden för P/I OfficeMail* klickar du på **Nästa**:



7. I fönstret *Licensavtal* läser du avtalet, markerar **Jag accepterar villkoren i licensavtalet** och klickar sedan på **Nästa**.

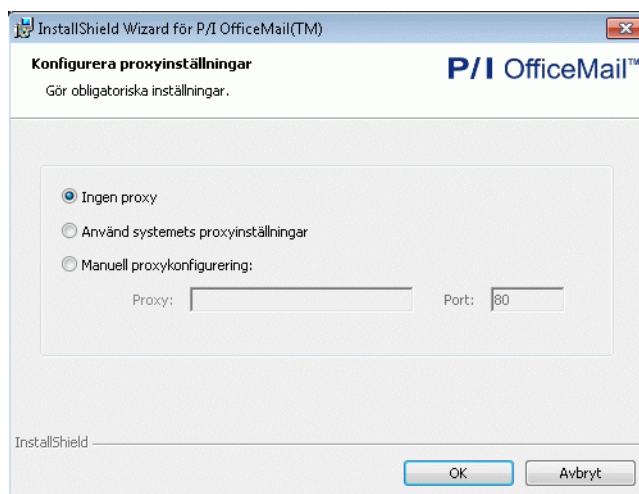


8. Gör något av följande i *Avancerade inställningar*:



- Klicka på **Nästa** för att fortsätta med standardinstallationen, enligt beskrivningen i steg 11.
- Klicka på **Avancerade inställningar** för att öppna det fönster som visas här:

9. Fyll i följande fält under *Konfigurera proxyinställningar* och klicka på **OK**.



**Ingen proxy**

Använd ingen proxy.

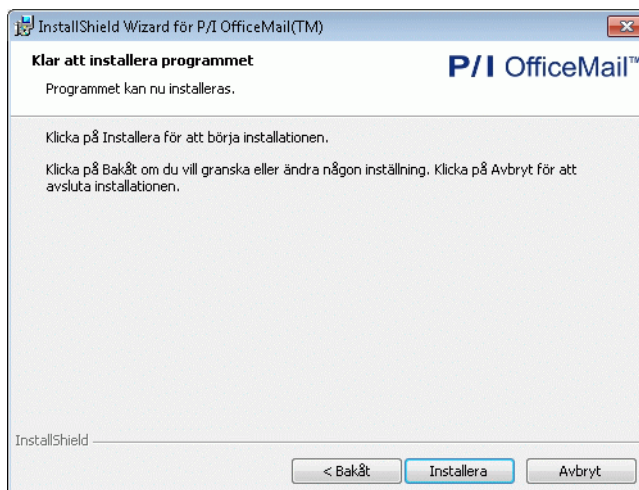
**Använd systemets proxyinställningar**

Konfigurera proxyinställningarna i antingen **Internet Explorer** eller via **Kontrollpanelen | Internetalternativ | Anslutningar | LAN-inställningar | Proxyserver**.

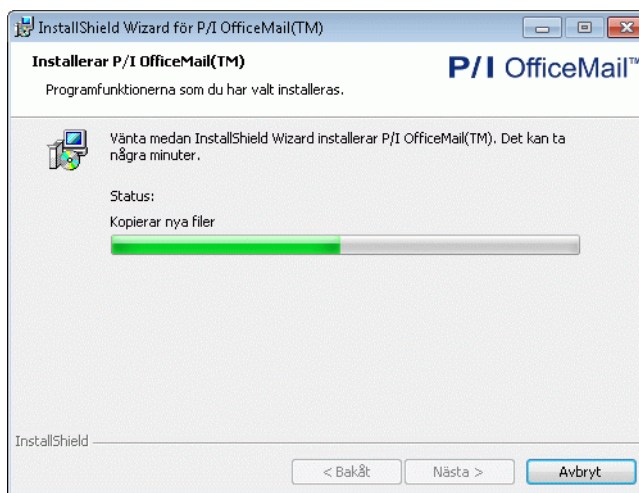
**Manuell proxykonfigurering**

Ange IP-adressen för proxyservern och portnumret i rutorna nedan.

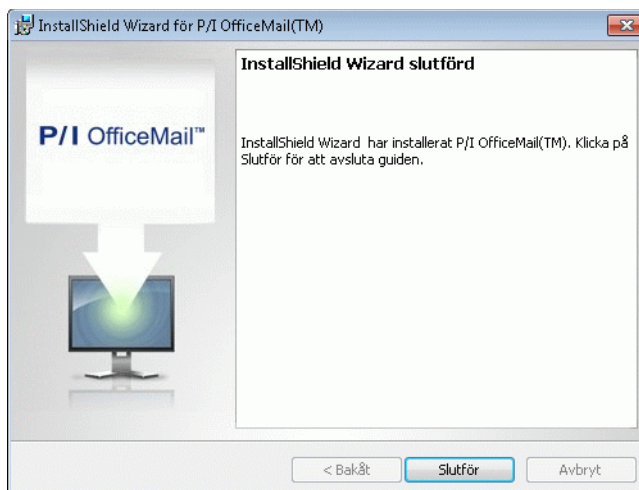
10. Klicka på **Installera** i fönstret *Klar att installera program*.



*P/I OfficeMail installeras visas:*



11. Klicka på **Slutför** i *Installationsguiden* slutfördes:

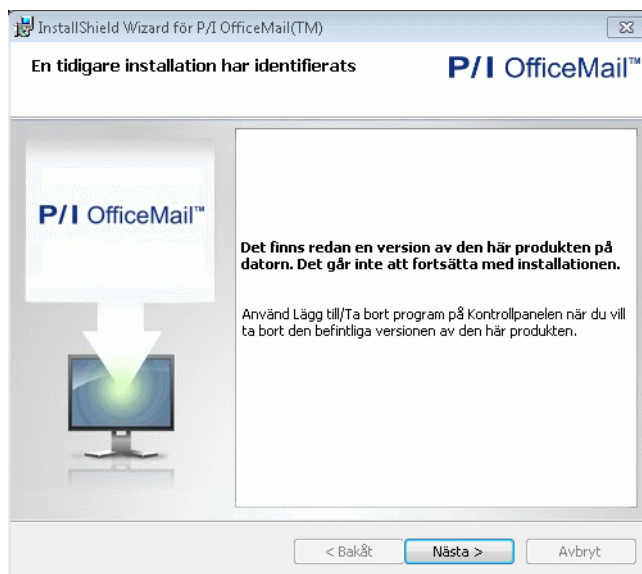


Windows-skrivardrivrutinen för P/I OfficeMail har nu installerats och kan användas.



## Ta bort en äldre version av programvaran

I det här avsnittet beskrivs hur du tar bort en äldre version av Windows-skrivardrivrutinen för P/I OfficeMail. Om det finns en äldre version av programmet får du veta detta under installationen när följande fönster visas:

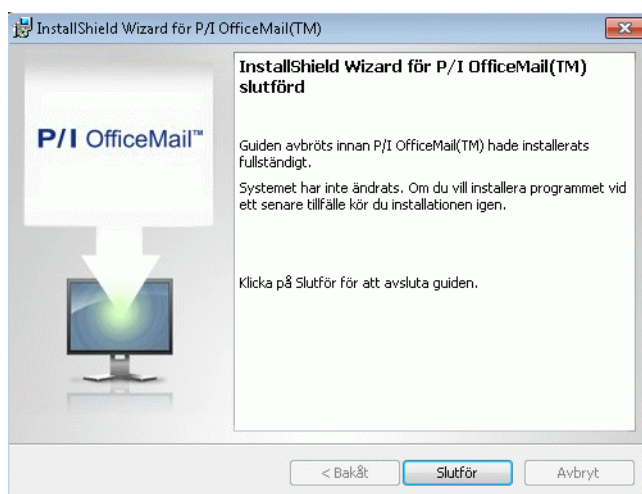


I så fall följer du anvisningarna nedan:



Om du avinstallerar en föregående version av P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen ska du kontrollera att alla program som använder den har stängts.

1. I fönstret *En tidigare installation har upptäckts* ovan klickar du på **Nästa**.
2. Klicka på **Slutför** i *Installationsguiden slutfördes*:



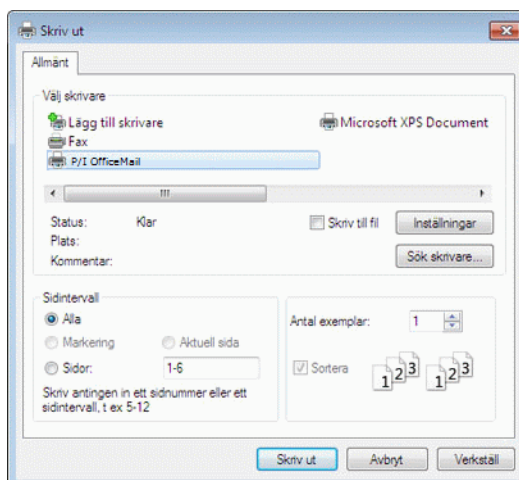
Då avslutas *InstallShield-guiden*.

Du måste då avinstallera den föregående versionen av programmet genom att följa proceduren som beskrivs i "[Avinstallera programvaran](#)" på sida 73.

När det är klart kan du installera den senaste versionen av programmet på datorn så som det beskrivs på [sida 17](#).

# Översikt över P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen

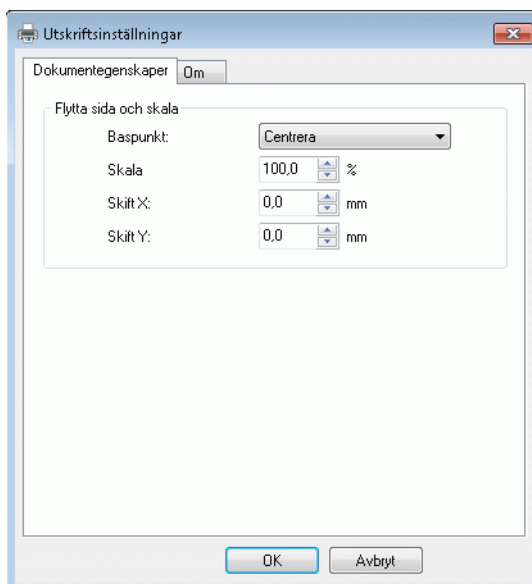
I det här kapitlet beskrivs funktionerna i Windows-skrivardrivrutinen för P/I OfficeMail. Du öppnar den via dialogrutan *Skriv ut* i önskat Windows-program. Exemplet nedan kommer från Microsoft Word 2007:



Välj **P/I OfficeMail** i listan **Namn**<sup>1</sup>. Alla alternativ i det här fönstret stöds, utom **Manuell duplex**.

## Egenskaper för P/I OfficeMail

Kontrollera att du har valt **P/I OfficeMail** i listan **Namn** i dialogrutan *Skriv ut* och klicka sedan på **Egenskaper** för att öppna följande fönster:



1. Det kan vara praktiskt att ha P/I OfficeMail-skrivaren angiven som standardskrivare (välj **Inställningar | Skrivare och fax** på **Start**-menyn i Windows om du vill hantera skrivare).

Funktionerna i fönstret används för att se till att text och bilder i ett dokument inte döljer de skrivarmärken som behövs för att materialet ska skrivas ut korrekt på produktionsplatsen. Du kan behöva skala eller justera dokumentet för att passa mallen och försäkra dig om att skrivarmärkena kan läsas. Det påminner om den funktion som alla skrivardrivrutiner använder för att se till att dokument passar skrivarens pappersstorlek. Det är också viktigt för utfall på brevhuvud och bilder.

Alternativen i fönstret är:

**Baspunkt** Välj den punkt utifrån vilken dokumentet justeras. Alternativen är:

**Centrera**

**Överst vänster**

**Överst mitten**

**Överst höger**

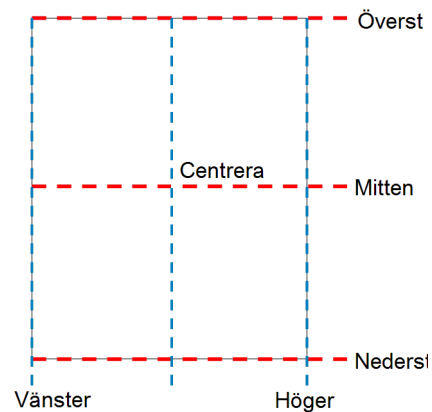
**Mitten vänster**

**Mitten höger**

**Nederst vänster**

**Nederst mitten**

**Nederst till höger**



**Skala** Välj ett procenttal av den ursprungliga storleken, som är 100 %. Du kan bara skala dokumentet nedåt i storlek.

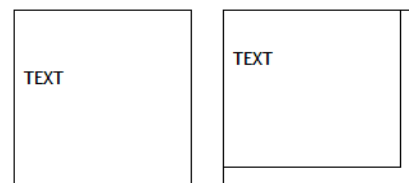
**Skift X** Det antal millimeter med vilket dokumentet justeras längs x-axeln.

**Skift Y** Det antal millimeter med vilket dokumentet justeras längs y-axeln.

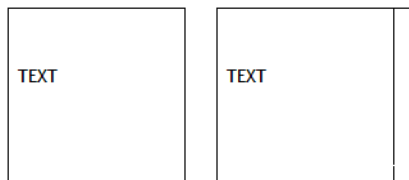
**OBS!** De här alternativen påverkar inte originaldokumentet, bara visningen på panelen Förhandsgranska i skrivardrivrutinen och det utskrivna dokumentet.

Alternativens effekt visas nedan, där bilden till vänster är originalet och bilden till höger visar hur ändringarna i det här fönstret påverkar resultatet:

Knuffa/justera dokumentet uppåt och till vänster

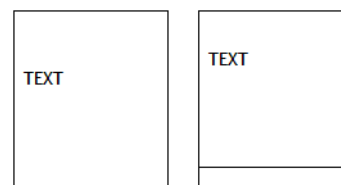


Knuffa/justera dokumentet till vänster

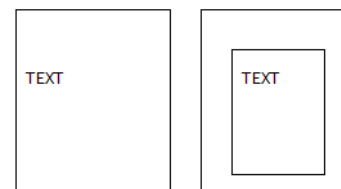




Knuffa/justera dokumentet uppåt

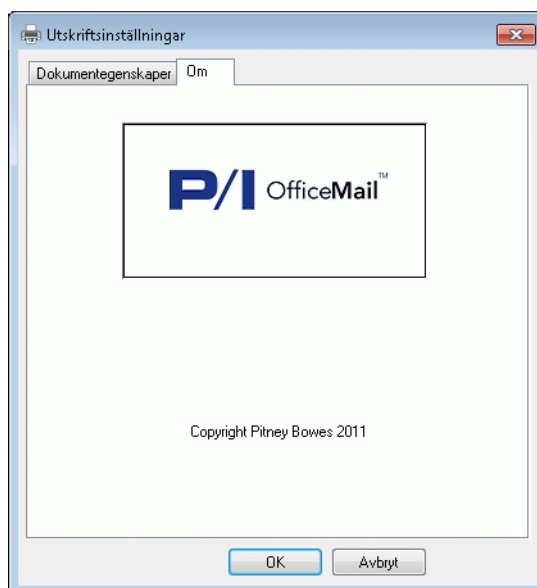


Skala dokumentet och knuffa/justera  
åt vänster, höger, uppåt och nedåt



När du har gjort önskade ändringar klickar du på **OK** för att gå tillbaka till dialogrutan *Skriv ut*.

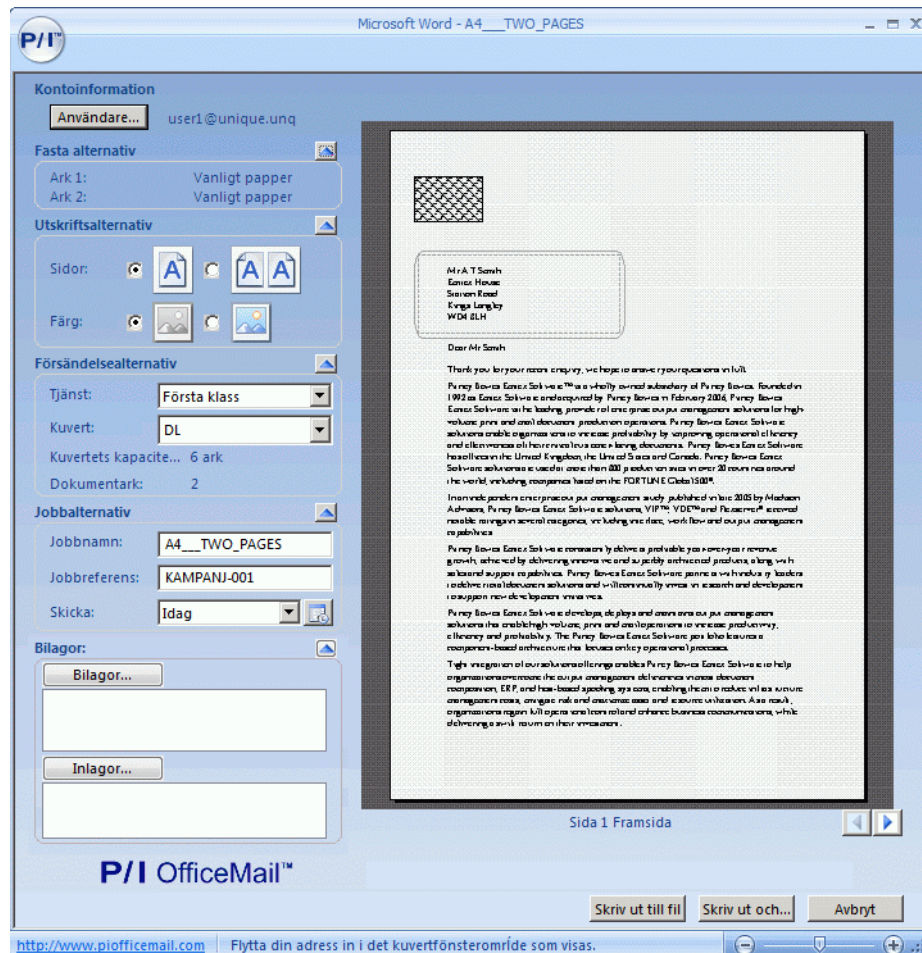
Om du öppnar fliken **Om** från fönstret *Egenskaper för P/I OfficeMail* visas följande:



Klicka på **OK** för att gå tillbaka till dialogrutan *Skriv ut*.

## Fönstret för P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen

Kontrollera att du har valt **P/I OfficeMail** i fältet **Namn** i dialogrutan *Skriv ut* och klicka sedan på **OK** för att öppna fönstret för *P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen*:



## Logga in

Innan du kan använda P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen måste du logga in på P/I OfficeMail-servern. Så här gör du:

1. Klicka på **Logga in** i **Kontoinformation**.
2. Fyll i följande fält i den dialogruta som visas (nedan):

**Användarens e-post** Den e-postadress som du fått av systemadministratören.

**Lösenord** Det lösenord som du fått av systemadministratören till den här e-postadressen.

**Kom ihåg lösenordet** Markera den här rutan om du vill att lösenordet ska fyllas i automatiskt när du har fyllt i **Användarens e-post**. Om du inte markerar den här rutan måste du logga in varje gång du vill skriva ut ett dokument.

3. Klicka på **Logga in**.

När du har loggat in visas den aktuella användarens (din) e-postadress.

## Logga in som en annan användare

Om du har en annan e-postadress och ett annat lösenord för P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen kan du logga in som den användaren genom att klicka på Logga in och följa stegen i föregående avsnitt.

## Fönstret för P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen

Fönstret för P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen har följande två paneler:

<b>Alternativ</b>	På vänster sida kan du ange hur dokumentet ska skrivas ut.
<b>Förhandsgranska</b>	På höger sida visas dokumentet och hur de valda alternativen påverkar det. Detta är en WYSIWYG-vy ("What you see is what you get") över dokumentet.

---

**OBS!** Alternativen som visas i skrivardrivrutinen i Windows definieras av rollen som du har tilldelats av din systemadministratör. Det kan innebära att du inte har åtkomst till alla alternativ som beskrivs.


---

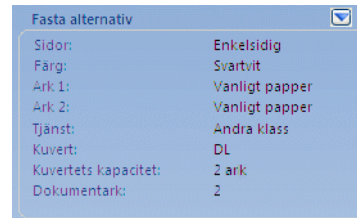
Båda beskrivs mer detaljerat nedan:

## Panelen Alternativ

Panelen alternativ har fem områden:


### Fasta alternativ

De här alternativen har angetts av systemadministratören och du kan inte ändra dem. Vissa eller alla av följande kan visas. Om det behövs klickar du på nedåtpilen  för att visa dem.



<b>Sidor</b>	Anger om dokumentet ska skrivas ut på papperets ena sida (enkelsidigt) eller på båda sidorna (dubbelsidigt).
<b>Färg</b>	Anger om dokumentet ska skrivas ut i svartvitt eller färg.
<b>Ark 1</b>	Papperslagret som dokumentets första sida ska skrivas ut på.
<b>Ark 2</b>	Papperslagret som dokumentets återstående sidor ska skrivas ut på.
<b>Tjänst</b>	Den posttjänst som ska användas för att skicka dokumentet.
<b>Kuvert</b>	Det kuvert som dokumentet ska läggas i.
<b>Kuvertets kapacitet</b>	Det totala antal ark som får plats i det angivna kuvertet.
<b>Dokumentark</b>	Det totala antalet ark i dokumentet.

**Utskriftsalternativ**

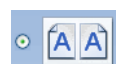
Om det behövs klickar du på nedåtpilen  för att visa dessa alternativ, som är:

**Sidor**

Använd det här fältet för att välja något av följande:



**Utskrift på en sida** – skriv endast ut på papprets ena sida.



**Dubbelsidig utskrift** – skriv ut på papprets båda sidor.

**ANMÄRKNINGAR:**

- Dubbelsidig utskrift fungerar inte på vissa papperstyper.
- Dubbelsidig utskrift kan minska antalet ark som behövs, vilket innebär att du får plats med fler utskrivna sidor i varje kuvert.

**Färg**

Använd det här fältet för att välja något av följande:




**Svartvit**



**Färg**

När du väljer alternativ uppdateras förhandsgranskningen av dokumentet i svartvitt eller färg.

**Pappersalternativ**

Om det behövs klickar du på nedåtpilen  för att visa dessa alternativ, som är:


**Ark 1**

Papperslager eller omslag som används för dokumentets första sida. Välj ett värde i listan.

**Ark 2**

Papperslager eller omslag som används för dokumentets återstående sidor. Välj ett värde i listan.

**Försändelsealternativ**


Om det behövs klickar du på nedåtpilen  för att visa dessa alternativ, som är:



<b>Tjänst</b>	Posttjänsten som ska användas.
<b>Kuvert</b>	Anger vilken kuverttyp som ska användas för försändelsen.
<b>Kuvertets kapacitet</b>	Högsta antal ark som får plats i den här typen av kuvert.
<b>Dokumentark</b>	Antalet ark i dokumentet. Detta beräknas automatiskt baserat på den information som anges i <b>Utskriftsalternativ</b> , <b>Pappersalternativ</b> och <b>Jobbalternativ</b> .


**ANMÄRKNINGAR:**

Följande gäller om det beräknade värdet för **Dokumentark** är större än **Kuvertets kapacitet**:

- Knappen **Skriv ut och skicka via e-post** inaktiveras (se "*Styrknappar*" på sida 34).
- Varningssymbolen  visas för **Kuvert**.
- **Dokumentark** visas i **rött**.

**OBS!** Du kan spara ark genom att byta till dubbelsidig utskrift. Se "*Sidor*" på sida 29.

**Jobbalternativ**

Om det behövs klickar du på nedåtpilen  för att visa dessa alternativ, som är:



**Jobbnamn** Det namn som ska användas för jobbet. Som standard används namnet på originaldokumentet. Du kan ändra det om du vill, men en ändring här påverkar inte originalets namn.

**OBS!** Detta är det **Jobbnamn** som visas i *Mina dokument* på användarwebbplatsen.

**Jobbpreferens** Ett fritextfält som du kan använda för att identifiera ett antal jobb som har någonting gemensamt. Det kan till exempel röra sig om alla jobb som används i en viss postkampanj eller alla fakturor för en viss månad.

---

OBS! Om systemadministratören har definierat en inställningsgrupp för en viss typ av brevdelen kan det här fältet fyllas i med data som hämtas från den brevdelen.

---

**Skicka** Om dokumentet ska skickas med post. Alternativen är **Idag**, **Imorgon** eller ett **Kalenderdatum** som angetts i dialogrutan **Kalender** (se nedan).

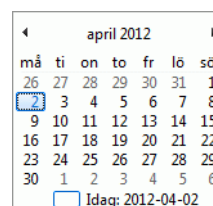
---



OBS! Det här fältet kan fyllas i med en **inställningsgrupp** som skapats av systemadministratören.

---



Om du vill välja ett datum då dokumentet ska skickas klickar du på ikonen för att öppna Kalendern, enligt nedanstående:




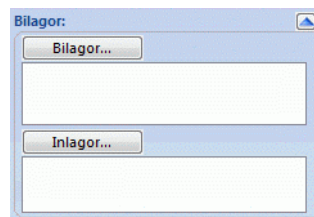
Använd vänster-  och högerpil  för att gå mellan månaderna. Klicka på ett datum för att välja det.

**Avisering** Anger om en e-postavisering ska skickas om ett problem inträffar efter att dokumentet har bearbetats. Välj **Vid fel** om du vill få ett meddelande när ett fel inträffar eller **Aldrig** om du inte vill få några meddelanden.



**Bilagor**

Om det behövs klickar du på nedåtpilen  för att visa dessa alternativ, som är:



Klicka på **Bilagor** för att öppna fönstret **Bilagor**. Alla tillgängliga **elektroniska** och **tillfälliga ad hoc**-bilagor visas. Markera den önskade filen och klicka på **Lägg till** för att bifoga den.

Klicka på **Inlagor** för att öppna **fönstret** Förtryckta inlagor. Markera den önskade filen och klicka på **Lägg till** för att bifoga den.

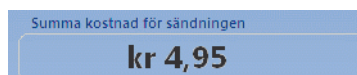
Det finns ytterligare två alternativ för förbetalande användare, som inte är tillgängliga för kreditanvändare. Dessa är:

**Aktuell  
försändelsekostnad**

Den aktuella kostnaden för att skicka den aktuella försändelsedelen, inklusive skatter och rabatter.

**Total kostnad  
för sändningen**

Den totala kostnaden för att skicka att försändelsedelar i dokumentkopplingssatsen, inklusive skatter och rabatter.

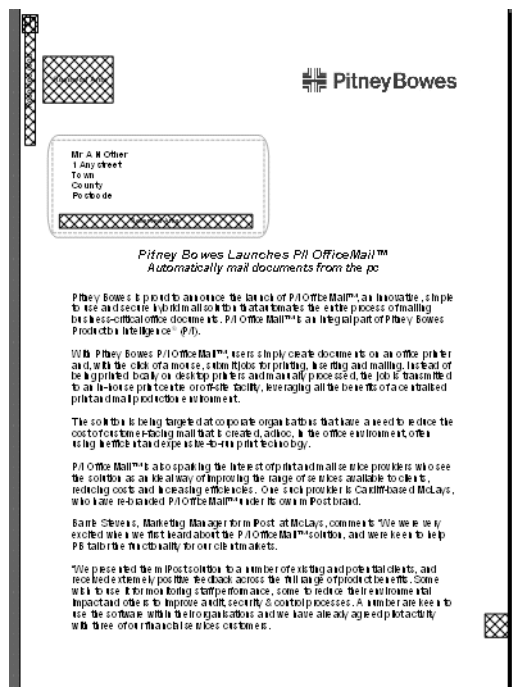


Om dokumentkoppling används visas kostnaden för att posta varje individuell brevdela i fönstrets nedre högra del.



## Panelen Förhandsgranska

Den här panelen används för att visa och hantera dokumentet.



Panelen består av följande:

### Fönstret Kuvert



Om den kuverttyp som valts i ["Försändelsealternativ" på sida 30](#) har ett fönster visas detta som referens.

Adressen kan flyttas på sidan så att den passar i kuvertfönstret.

Du måste ha rätt användarbehörighet för att kunna flytta text på sidan. Detta anges av systemadministratören.

### Reserverade områden



Om det kuvert som valts i ["Försändelsealternativ" på sida 30](#) har ett reserverat område, alltså ett område i vilket ingen text får skrivas, visas detta i förhandsgranskningen.

### Banderollhuvud



Om det papper som valts i ["Pappersalternativ" på sida 29](#) har ett banderollhuvud visas detta i förhandsgranskningen.

### Navigering



Du kan använda dessa knappar för att gå framåt och bakåt mellan dokumentets sidor.

### Ångra



Klicka på den här knappen om du vill ångra ändringar i dokumentets förhandsgranskning.

## Styrknappar

Utöver de knappar som redan beskrivits har P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen ytterligare tre knappar längst ned i fönstret.

**Skriv ut till fil** Skapar en PDF-fil av det aktuella dokumentet. Denna visas i fönstret Bilagor som en Tillfällig adhoc-fil nästa gång P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen används.

**Skriv ut och skicka** Skriv ut det aktuella dokumentet på P/I OfficeMail-servern (och arkivera dokumentet).

---


OBS! Detta är inaktiverat om *“Dokumentark” på sida 30* är större än *“Kuvertets kapacitet” på sida 30*.


---

**Avbryt** Avbryter utskriften av det aktuella dokumentet.

## Dokumentkoppling och övriga kontroller

Utöver ovanstående är följande tillgängligt för kopplade dokument:

**Knappen Föregående försändelse**  Går till startsidan för föregående brevdel. Detta är inaktiverat om du redan är på dokumentets första brevdel.

**Knappen Nästa försändelse**  Går till startsidan för nästa brevdel. Detta är inaktiverat om du redan är på dokumentets sista brevdel.

**Information om dokumentkoppling** Den aktuella brevdelens nummer, tillsammans med sammanlagt antal brevdelar i dokumentet, visas till nedan:

Försändelser 1 av 3 (kr1,65)

För förbetalande kunder visas dessutom kostnaden för varje försändelsedel samt den totala kostnaden för dokumentkopplingssatsen längst upp till vänster i fönstret. Se *“Total kostnad för sändningen” på sida 32*.

**Webbplatslänk** Längst ned till höger i fönstret finns en länk till användarwebbplatsen för P/I OfficeMail, där du kan övervaka dina utskriftsjobb. Du kommer även åt webbplatsen direkt i Internet Explorer via samma URL. Se *“Övervaka dokument” på sida 47*.

**Förstoringsreglage**

Förstoringsreglaget finns längst ned till höger i fönstret för P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen:



Klicka på och dra reglaget för att zooma in och ut i dokumentet på panelen Förhandsgranska.



Klicka för att zooma ut ur dokumentet på panelen Förhandsgranska.



Klicka för att zooma in i dokumentet på panelen Förhandsgranska.



# Använda Windows-skrivardrivrutinen för P/I OfficeMail

I det här kapitlet beskrivs hur du använder Windows-skrivardrivrutinen för P/I OfficeMail från ett Windows-program. Du kan använda alla program som har en utskriftsfunktion, men i exemplen används Microsoft Word. Vissa alternativ kan skilja sig åt från ett program till ett annat, men skillnaderna är sällan stora.

Exemplen förutsätter att programmet är igång och att dokumentet är klart för utskrift.


## Skriva ut dokument till en fil

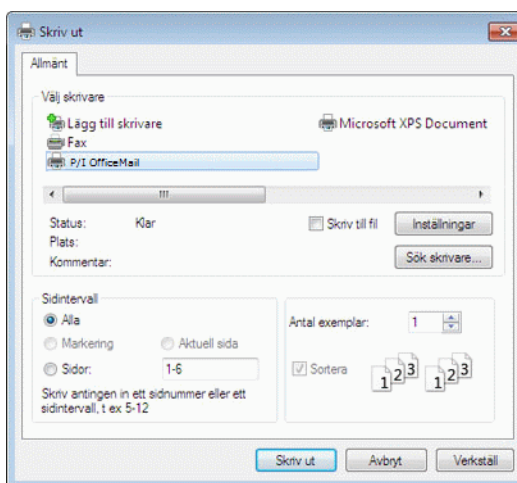
I det här avsnittet beskrivs hur du skriver ut ett dokument till en fil. Den här processen används för att skapa elektroniska bilagor, som senare kan väljas i fönstret Bilagor. "[Lägga till bilagor i dokument](#)" på sida 44.

---

### ANMÄRKNINGAR:

- Du bör inte skapa elektroniska bilagor som själv har bilagor.
  - Alternativen som visas i skrivardrivrutinen i Windows definieras av rollen som du har tilldelats av din systemadministratör. Det kan innebära att du inte har åtkomst till alla alternativ som beskrivs.
- 

1. Öppna dialogrutan *Skriv ut* från önskat program. Du kan göra detta på flera sätt:
  - I ett Microsoft Office 2007-program klickar du på  och väljer **Skriv ut**.
  - I Microsoft Office 2003 och andra program öppnar du **Arkiv**-menyn och väljer **Skriv ut**, eller
  - Tryck på <Ctrl>+<P>
2. I dialogrutan *Skriv ut*, som visas nedan, väljer du **P/I OfficeMail** i fältet **Namn**<sup>1</sup>.

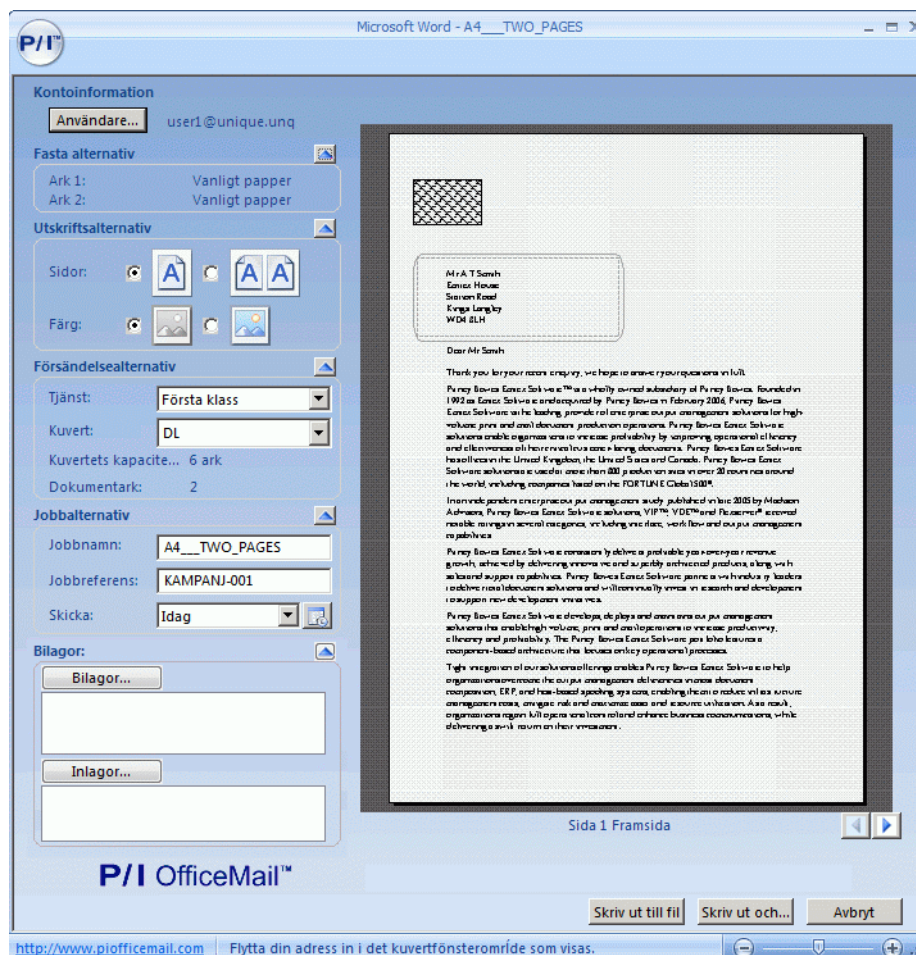



---

1. Det kan vara praktiskt att ha P/I OfficeMail-skrivaren angiven som standardskrivare (välj **Inställningar** | **Skrivare och fax** på **Start**-menyn i Windows om du vill hantera skrivare).

3. Om det behövs klickar du på **Egenskaper** för att öppna fönstret Egenskaper för P/I OfficeMail och ange önskade egenskaper för dokumentet. Klicka sedan på OK för att komma tillbaka till dialogrutan Skriv ut.
4. Gör önskade val i dialogrutan *Skriv ut*, vid behov.
5. Klicka på **OK**.

Fönstret för *P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen* visas:



6. Om din e-postadress inte visas i **Kontoinformation** klickar du på **Logga in** och loggar in enligt beskrivningen i *"Logga in" på sida 27*.
7. Ange önskade **Utskriftsalternativ** enligt beskrivningen i *"Utskriftsalternativ" på sida 29*.
8. Ange önskade **Pappersalternativ** enligt beskrivningen i *"Pappersalternativ" på sida 29*.
9. Ange önskade **Försändelsealternativ** enligt beskrivningen i *"Försändelsealternativ" på sida 30*.
10. Ange önskade **Jobbalternativ** enligt beskrivningen i *"Jobbalternativ" på sida 30*.
11. Dokumentet uppdateras på panelen *Förhandsgranska* med alla alternativ du har valt. Granska jobbet nog.
12. Om det behövs klickar du på **Avbryt** för att gå tillbaka till dialogrutan *Skriv ut*. Öppna fönstret *Egenskaper för P/I OfficeMail* genom att klicka på **Egenskaper** och skala eller justera dokumentet så att det skrivs ut korrekt, med hänsyn till utfall och skrivarmärken. Gå sedan tillbaka till fönstret *Skrivardrivrutin*.

13. Om det behövs kan du flytta text genom att klicka på den, så visas en svart ram. Dra den här ramen till önskad position (exempel till höger).



OBS! Du måste ha rätt användarbehörighet för att kunna flytta text på sidan. Dessa behörigheter får du av systemadministratören.

Du kan gå framåt och bakåt i det kopplade dokumentet med knapparna  .

Du kan ångra alla ändringar som du gjort på panelen Förhandsgranska genom att klicka på .

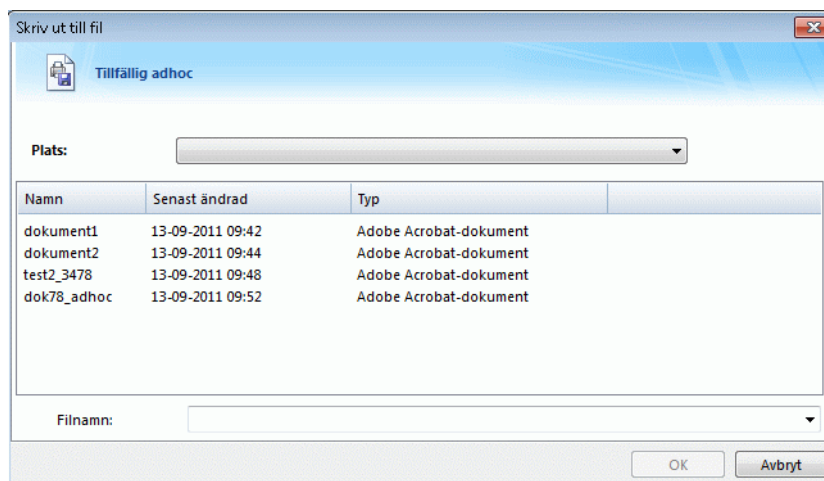
Den aktuella brevdelens nummer, tillsammans med sammanlagt antal brevdelar i dokumentet, visas till höger:

Försändelser 1 av 3 (kr1,65)

För förbetalande kunder visas dessutom kostnaden för varje brevdela samt den totala kostnaden för dokumentkopplingssatsen längst upp till vänster i fönstret.

14. När du är nöjd med dokumentet klickar du på **Skriv ut till fil**.

Då visas fönstret *Bilagor*:



Här visas de tillgängliga filerna som **Tillfällig adhoc**, och följande information visas:

<b>Namn</b>	Filens namn.
<b>Senast ändrad</b>	Det datum då filen skapades eller den senaste gången den ändrades.
<b>Typ</b>	Filtypen. Observera att Adobe Acrobat-dokument innebär att det är ett PDF-dokument.

15. Välj den mapp i vilken du vill spara filen i fältet **Plats**. De tillgängliga platserna har konfigurerats av systemadministratören.

Filer som sparas på de här platserna tas bort efter ett visst antal dagar, som anges av systemadministratören.

16. Ange önskat namn på bilagan i fältet **Filnamn**. Det här namnet visas i fönstret *Bilagor*.

17. Klicka på **OK** för att spara bilagan på angiven plats.


Bilagan är nu tillgänglig och kan väljas i delen **Tillfällig adhoc** i fönstret *Bilagor* nästa gång du använder skrivardrivrutinen.

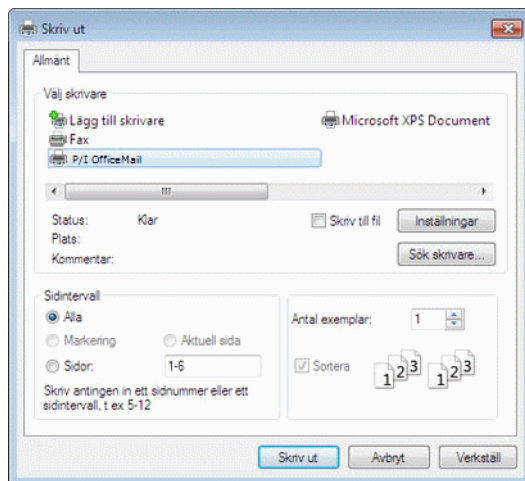


## Skriva ut och e-posta dokument

I det här avsnittet beskrivs hur du skriver ut och skickar ett dokument. Detta är huvudsyftet med Windows-skrivardrivrutinen för P/I OfficeMail, som du använder för att ange utskriftskrav för dokumentet och skicka det till utskriftscentralen för bearbetning.

Att skicka betyder i det här sammanhanget att du skickar dokumentet till utskrift, och dokumentet postas sedan så snart det har lagts i ett kuvert av en kuverteringsenhet.

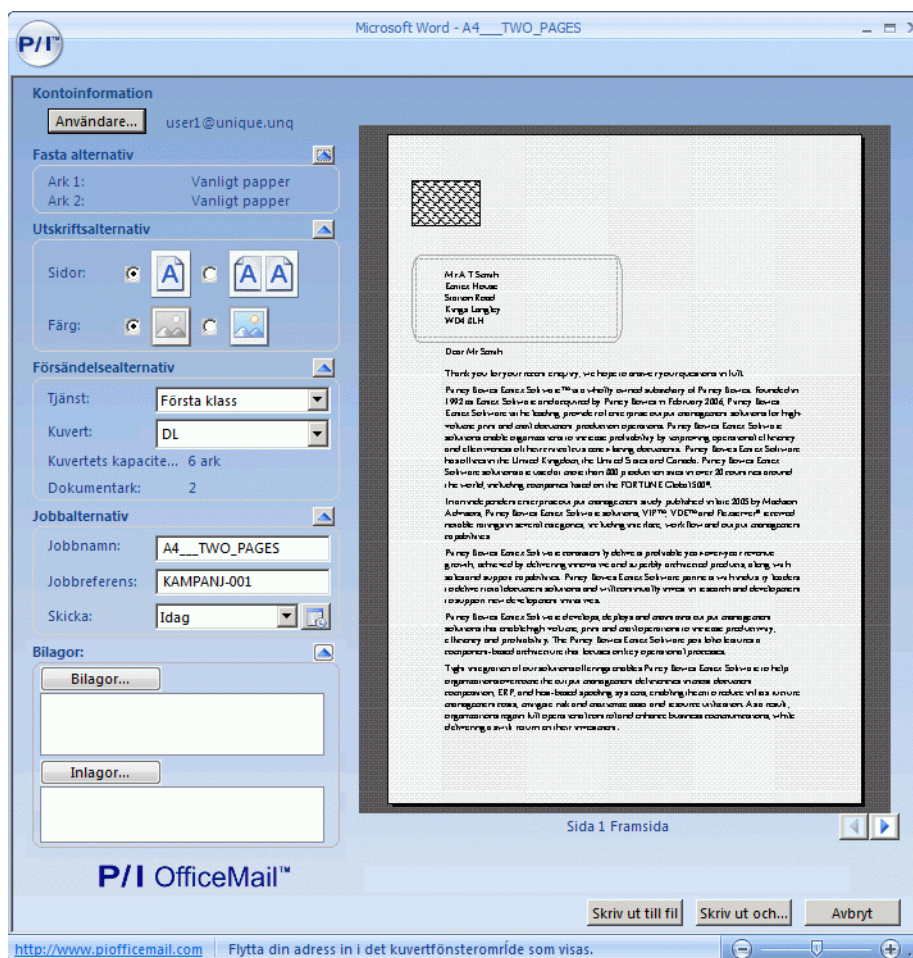
1. Öppna dialogrutan *Skriv ut* från önskat program. Du kan göra detta på flera sätt:
  - I ett Microsoft Office 2007-program klickar du på  och väljer **Skriv ut**.
  - I Microsoft Office 2003 och andra program öppnar du **Arkiv**-menyn och väljer **Skriv ut**, eller
  - Tryck på <Ctrl>+<P>
2. I dialogrutan *Skriv ut*, som visas nedan, väljer du **P/I OfficeMail** i fältet **Namn**.



3. Om det behövs klickar du på **Egenskaper** för att öppna fönstret *Egenskaper* för P/I OfficeMail och ange önskade egenskaper för dokumentet. Klicka sedan på **OK** för att komma tillbaka till dialogrutan *Skriv ut*.
4. Gör önskade val i dialogrutan *Skriv ut*, vid behov.
5. Klicka på **OK**.



Fönstret för P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen visas:



6. Utför steg 6 till 13 i *"Skriva ut dokument till en fil"* på sida 37.
7. Om du behöver lägga till en bilaga utför du stegen i *"Lägga till bilagor i dokument"* på sida 44 för önskad typ av bilaga.

Du kan gå framåt och bakåt i det kopplade dokumentet med knapparna  .

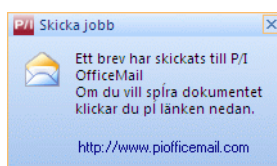
Du kan ångra alla ändringar som du gjort på panelen Förhandsgranska genom att klicka på .

Den aktuella brevdelens nummer, tillsammans med sammanlagt antal brevdelar i dokumentet, visas till höger:

Försändelser 1 av 3 (kr1,65)

För förbetalande kunder visas dessutom kostnaden för varje brevdel samt den totala kostnaden för dokumentkopplingssatsen längst upp till vänster i fönstret.


8. När du är nöjd med dokumentet klickar du på **Skriv ut och skicka via e-post**. Följande visas vanligtvis:

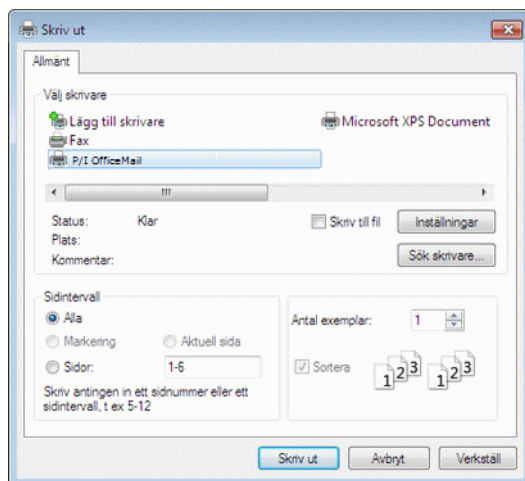


Klicka på länken om du vill övervaka dokumentets förlopp på användarwebbplatsen för P/I OfficeMail (se *"Övervaka dokument"* på sida 47).

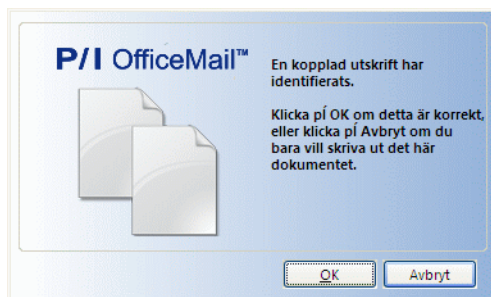
## Skriva ut ett kopplat dokument

I det här avsnittet beskrivs hur du skriver ut och skickar ett kopplat dokument. Det fungerar på samma sätt som när du skriver ut och skickar ett enda dokument. Den enda skillnaden är att funktionen för dokumentkoppling måste ha slutförts via det Windows-program som du använder innan du skickar det till utskrift. Mer information om dokumentkopplingsfunktioner finns i hjälpen eller användarhandboken till det program du använder.

- Öppna dialogrutan *Skriv ut* från önskat program. Du kan göra detta på flera sätt:
  - I ett Microsoft Office 2007-program klickar du på  och väljer **Skriv ut**.
  - I Microsoft Office 2003 och andra program öppnar du **Arkiv**-menyn och väljer **Skriv ut**, eller
  - Tryck på <Ctrl>+<P>
- I dialogrutan *Skriv ut*, som visas nedan, väljer du **P/I OfficeMail** i fältet **Namn**.

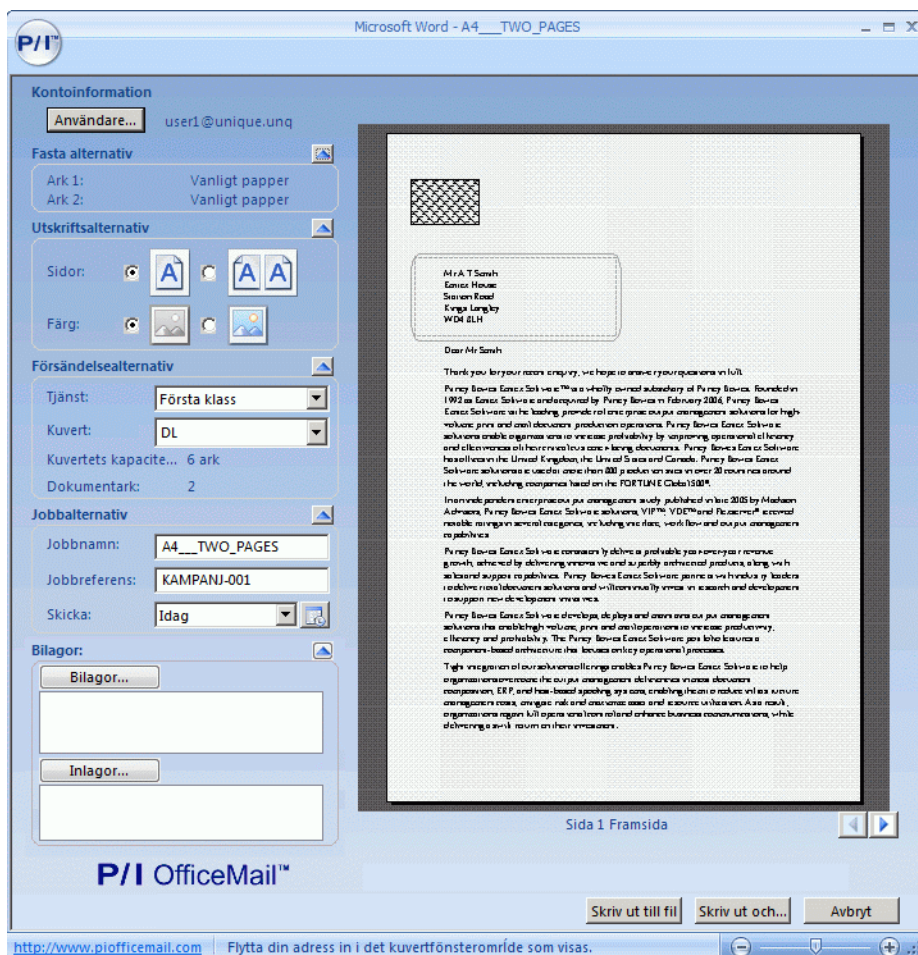


- Om det behövs klickar du på **Egenskaper** för att öppna fönstret **Egenskaper för P/I OfficeMail** och ange önskade egenskaper för dokumentet. Klicka sedan på **OK** för att komma tillbaka till dialogrutan *Skriv ut*.
- Gör önskade val i dialogrutan *Skriv ut*, vid behov.
- Klicka på **OK**.
- I ett kopplat dokument finns det mer än en sida som innehåller en adress i adressrutan och därför visas följande fönster:



- Klicka på **OK** om du vill skapa ett kopplat dokument som innehåller en rad brevdelar.

Fönstret för *P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen* visas:




8. Utför steg 6 till 13 i "*Skriva ut dokument till en fil*" på sida 37.
9. Om du behöver lägga till en bilaga utför du stegen i "*Lägga till bilagor i dokument*" på sida 44 för önskad typ av bilaga.

Du kan gå framåt och bakåt i det kopplade dokumentet med knapparna  .

Du kan ångra alla ändringar som du gjort på panelen Förhandsgranska genom att klicka på .

Klicka på  om du vill gå till startsidan för föregående brevdela. Detta är inaktiverat om du redan är på dokumentets första brevdela.

Klicka på  om du vill gå till startsidan för nästa brevdela. Detta är inaktiverat om du redan är på dokumentets sista brevdela.

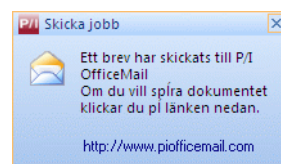
Den aktuella brevdelens nummer, tillsammans med sammanlagt antal brevdelar i dokumentet, visas till höger:

Försändelser 1 av 3 (kr1,65)

För förbetalande kunder visas dessutom kostnaden för varje brevdela samt den totala kostnaden för dokumentkopplingssatsen längst upp till vänster i fönstret.

10. När du är nöjd med dokumentet klickar du på **Skriv ut och skicka via e-post**. Följande visas vanligtvis:

Klicka på länken om du vill övervaka dokumentets förlopp på användarwebbplatsen för P/I OfficeMail (se "*Övervaka dokument*" på sida 47).





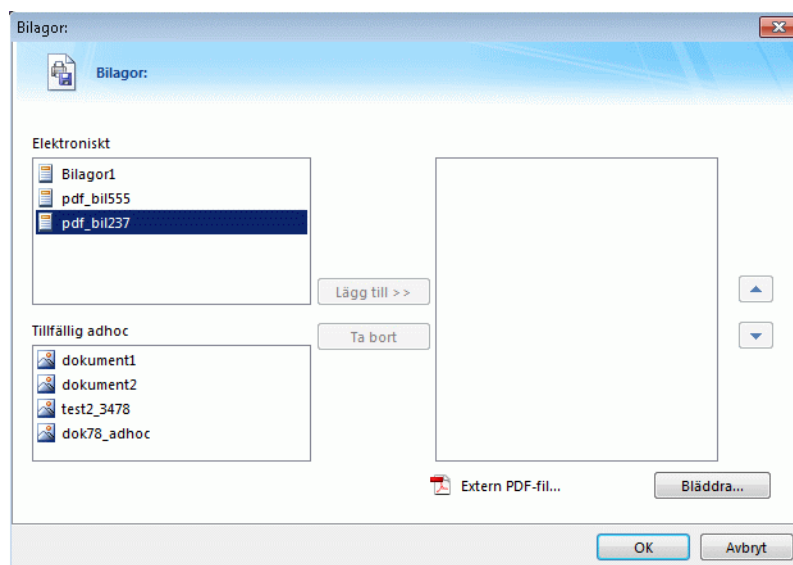
## Lägga till bilagor i dokument

I det här avsnittet beskrivs hur du lägger till bilagor i ett dokument. Du kan använda tre olika sorters bilagor, som alla har PDF-format:

<b>Elektroniskt</b>	Du får tillgång till dessa av systemadministratören.
<b>Tillfällig adhoc</b>	Skapas via funktionen <b>Skriv ut till fil</b> . " <i>Skriva ut dokument till en fil</i> " på sida 37.
<b>Externa PDF-filer</b>	PDF-filer som finns på datorn eller i det lokala nätverket, som inte nödvändigtvis ingår i P/I OfficeMail-systemet.

Så här gör du för att lägga till en bilaga:

1. Klicka på **Bilagor** i fönstret för *P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen*.  
Fönstret *Bilagor* visas:



2. Välj önskad **Elektronisk** bilaga eller **Tillfällig adhoc**-bilaga och klicka på **Lägg till**.  
Bilagan visas i listan till höger. Du kan ta bort den från dokumentet genom att markera den igen och klicka på **Ta bort**.
3. Om du vill lägga till en extern PDF-fil klickar du på **Bläddra** för att visa dialogrutan *Öppna*. Leta upp och välj önskad PDF-fil på datorn eller i nätverket och klicka på **Öppna**.
4. När du har lagt till alla önskade bilagor klickar du på **OK** för att spara informationen och stänger fönstret *Bilagor*.

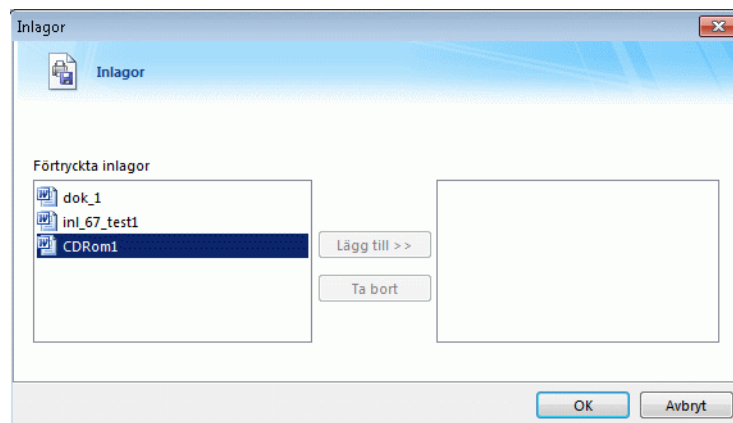
## Lägga till inlagor i dokument

I det här avsnittet beskrivs hur du lägger till förtryckta inlagor i ett dokument. Förtryckta inlagor är fysiska dokument, till exempel marknadsföringsmaterial och reklam, som läggs till på produktionsplatsen. När dokumentet skrivs ut läggs det i angivet kuvert tillsammans med den förtryckta inlagan.

Följ nedanstående procedur om du vill lägga till en förtryckt inlaga:

1. Klicka på **Inlagor** i fönstret för *P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen*.

Fönstret *Inlagor* visas:



2. Välj önskad **inlaga** och klicka på **Lägg till**.

Inlagan visas i listan till höger. Du kan ta bort den från dokumentet genom att markera den igen och klicka på **Ta bort**.

3. När du har lagt till alla önskade bilagor klickar du på **OK** för att spara informationen och stänger fönstret *Bilagor*.



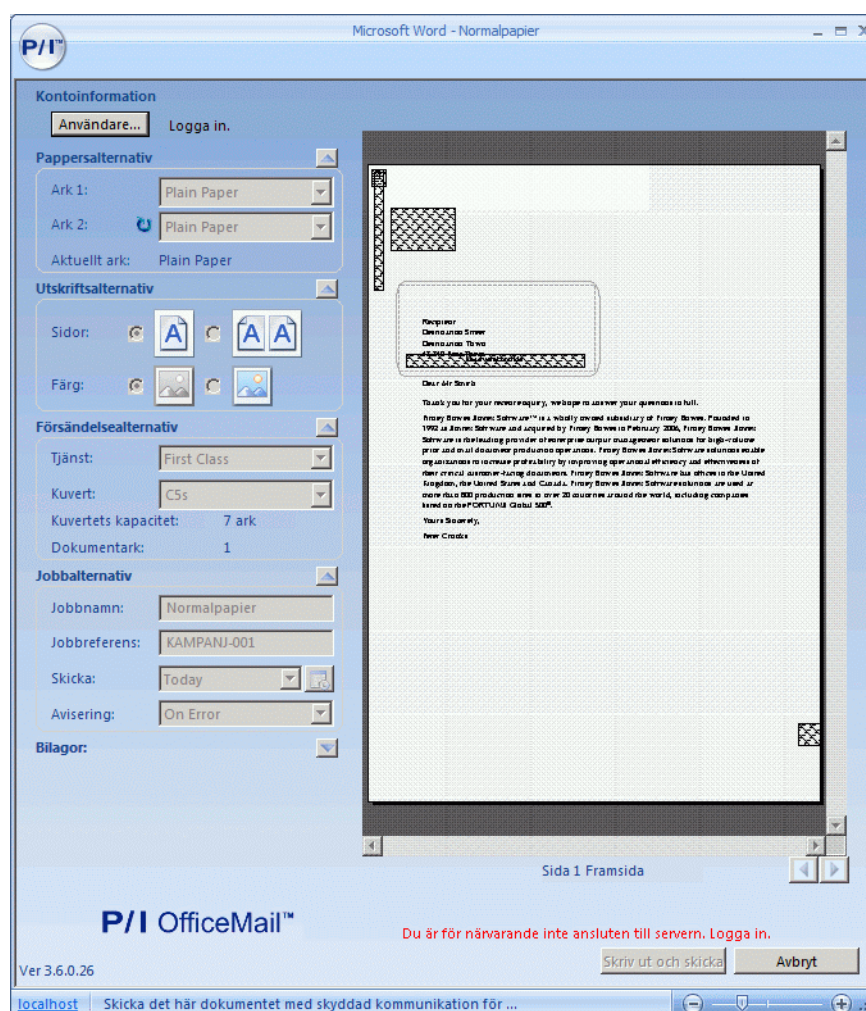
# Övervaka dokument

Med **Mina dokument** på användarwebbplatsen för P/I OfficeMail kan du visa en lista över de dokument som du har skickat till utskrift. En systemadministratör kan se alla dokument som tillhör de användare som han/hon ansvarar för.

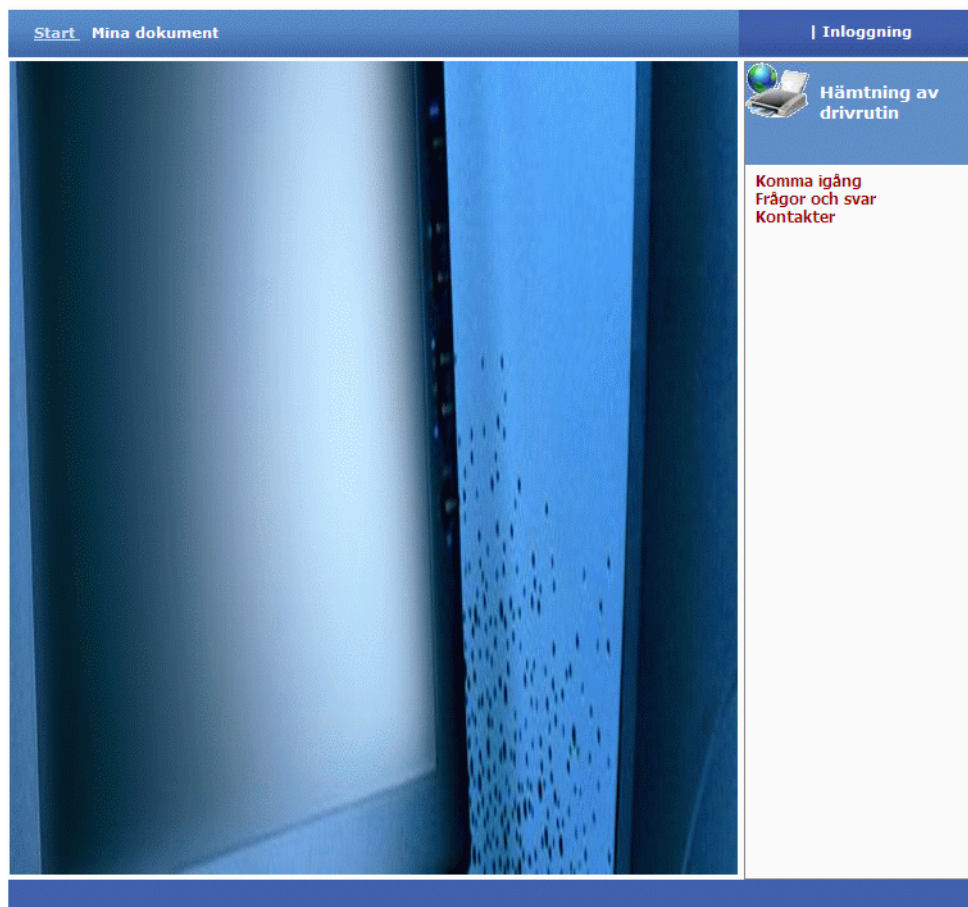
## Öppna användarwebbplatsen för P/I OfficeMail

Följ nedanstående procedur om du vill öppna sidan *Mina dokument* på användarwebbplatsen för P/I OfficeMail:

I fönstret för *P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen*, i det nedre vänstra hörnet, klickar du på länken. Fönstret för *P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen* visas nedan:



Användarwebbplatsen för P/I OfficeMail öppnas i webbläsaren, den visas nedan:



## Logga in

P/I OfficeMail öppnas med följande information:

Skriv in dina uppgifter i rutorna **E-post** och **Lösenord** och klicka på **Logga in**.

Om du vill kan du kryssa i rutan **Kom ihåg nästa gång**. Om du gör det kan du avsluta P/I OfficeMail utan att logga ut, och om du öppnar programmet igen inom sju dagar behöver du inte ange användarnamnet och lösenordet för att logga in.

---

**OBS!** Du bör inte kryssa i rutan **Kom ihåg nästa gång** om du inte använder en dator som fler än du själv har tillgång till.

---



Om du har glömt ditt lösenord eller vill registrera dig som en ny användare läser du [sida 67](#) och [sida 69](#).

Användarwebbplatsen för P/I OfficeMail öppnas. Klicka på **Mina dokument** för att öppna den sida som visas nedan.

## Visa dokument

När du har loggat in på användarwebbplatsen för P/I OfficeMail klickar du på **Mina dokument** i menyraden. Då visas följande sida:

[Mina dokument](#)   [Mina dokumentkopplingar](#)

**Dokumentfilter**

☐ Uppdatera sida

Mottagen tidsperiod: Allt

Jobbstatus: Allt

Ta bort

<input type="checkbox"/>	Auktoriserad	Jobbnamn	Jobbreferens	Inskickad datum ▼	Slutföringsdatum	Jobbstatus
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	<a href="#">dd99</a>	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	<a href="#">dd98</a>	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	<a href="#">dd97</a>	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	<a href="#">dd96</a>	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	<a href="#">dd95</a>	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	<a href="#">dd94</a>	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	<a href="#">dd93</a>	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	<a href="#">dd92</a>	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	<a href="#">dd91</a>	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	<a href="#">dd90</a>	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	<a href="#">dd89</a>	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	<a href="#">dd88</a>	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	<a href="#">dd87</a>	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	<a href="#">dd86</a>	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt	<a href="#">dd85</a>	13	02 apr 2012 10:52		Väntar på utskrift

Sidstorlek: 15

Sida: 1 av 10




1 till 15 av 139

På den här sidan kan du övervaka de dokument som du har skickat till P/I OfficeMail-servern för utskrift från P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen.

Sidan *Mina dokument* har två delar:

**Dokumentfilter** Styr vilka jobb som visas i dokumenttabellen.

**Dokumenttabell** Visar dokumentinformation, vilket beskrivs nedan:

	Markera rutan om du vill markera dokumentet för visning eller borttagning.
<b>Auktoriserat</b>	Anger om ett dokument måste godkännas innan det skickas till P/I OfficeMail-servern. Detta kan vara ett av följande: <ul style="list-style-type: none"> <li> Dokumentet måste godkännas av en systemadministratör innan det skickas till utskrift.</li> <li> Dokumentet har godkänts och kan skrivas ut.</li> </ul>
<b>Inte tillämpligt.</b>	Dokumentet behöver inte godkännas.
<b>Jobbnamn</b>	Jobb- eller dokumentnamnet som det har angetts i P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinens <b>Jobbalternativ</b> .
<b>Jobbreferens</b>	Jobb- eller dokumentreferensen som den har angetts i P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinens <b>Jobbalternativ</b> .
<b>Inskickat</b>	Det datum då jobbet eller dokumentet skickades till P/I OfficeMail-servern.
<b>Slutfört den</b>	Det datum som jobbet eller dokumentet bearbetades klart, om det är klart.
<b>Jobbstatus</b>	Jobbets status.

## Välja vilka jobb som ska visas

Du kan filtrera de dokument som visas i tabellen efter olika villkor genom att markera önskade fält i Dokumentfilter, enligt nedanstående:

<b>Mottagen tidsperiod</b>	Filtrera jobben efter det datum då de skickades. Välj något av följande:
<b>Alla</b>	Alla dokument för alla dagar.
<b>Idag</b>	Endast dagens dokument.
<b>Inom de 7 senaste dagarna</b>	Dokument som har skickats idag eller under föregående sex dagar.
<b>Inom den senaste månaden</b>	Dokument som har skickats under innevarande månad.
<b>Inom de 3 senaste månaderna</b>	Dokument som har skickats under innevarande månad eller föregående två månader.
<b>Äldre än 3 månader</b>	Dokument som har skickats för mer än tre månader sedan.

<b>Jobbstatus</b>	Filtrera jobben efter status. Välj något av följande: <b>Alla</b> Alla dokument oavsett status. <Statusnamn> Dokument med angiven status.
<b>Ange din söktext</b>	Skriv en textsträng om du vill visa bara dokument med den texten.

Klicka på **Kör** för att använda de angivna villkoren.

Klicka på **Uppdatera** om du vill uppdatera de dokument som visas automatiskt var tionde sekund.

## Ta bort dokument

Om du vill ta bort ett dokument från listan markerar du dess kryssruta och klickar på **Ta bort**.

OBS! Det går bara att ta bort jobb som P/I OfficeMail-servern inte har skickat till utskrift.

## Visa dokumentinformation

Om du vill visa detaljerad information om ett dokument eller jobb klickar du på dess **Jobbnamn**. Då öppnas fönstret *Dokumentdetaljer*:

Dokumentinformation

Dokument 21

Dokumentsammanfattning Redigera

Jobbstatus: Väntar på utskrift  
 Mottaget den: 26 nov 2012 13:19  
 Slutfört den:  
 Jobb-ID: 266a8145-1cb1-45e5-bcb7-063fb130c34a

**Alternativ**

Kuvert:	DL
Färg:	Svartvitt
Jobbreferens:	2
Skicka:	Idag
Tjänst:	Första klass
Ark 1:	Vanligt papper
Ark 2 och framåt:	Vanligt papper
Sidor:	Enkelsidigt
Storlek i kB:	2
Sidor:	1
Pappersstorlek:	A4

**Sammanställningsordning**

Typ	Namn	Ark
Huvuddokumentet	Dokument 21	Vanligt papper

Följande information visas:

<b>&lt;Dokumentnamn&gt;</b> <b>Dokument- sammanfattning</b>	Dokumentets namn visas i fönstrets övre vänstra hörn.
	Här hittar du följande fält:
	<b>Jobbstatus</b> Jobbets status.
	<b>Mottaget den</b> Det datum som jobbet överfördes till P/I OfficeMail.
	<b>Slutfört den</b> Det datum som jobbet bearbetades klart, om det är klart.
	<b>Jobb-ID</b> Ett systemgenererat ID för jobbet.
<b>Alternativ</b>	Här hittar du följande fält:
	<b>Kuvert</b> Anger vilken kuverttyp som ska användas för försändelsen.
	<b>Färg</b> Antingen <b>Svartvitt</b> eller <b>Färg</b> .
	<b>Jobbpreferens</b> Ett fritextfält som du kan använda för att identifiera ett antal jobb som har någonting gemensamt. Det kan till exempel röra sig om alla jobb som används i en viss postkampanj eller alla fakturor för en viss månad.
	<b>Skicka</b> Om dokumentet ska skickas med post. Alternativen är: <b>Idag</b> , <b>I morgon</b> och <b>Kalenderdatum</b> .
	<b>Tjänst</b> Anger vilken försändelsetjänst som ska användas.
	<b>Avisering</b> Anger om en e-postavisering skickas vid fel. Antingen <b>Vid fel</b> eller <b>Aldrig</b> .
	<b>Ark 1</b> Papperslager eller omslag som används för dokumentets första blad.
	<b>Ark 2 och framåt</b> Papperslager eller omslag som används för dokumentets återstående blad.
	<b>Sidor</b> Anger om jobbet ska skrivas ut <b>Enkelsidigt</b> eller <b>Dubbelsidigt</b> .
	<b>Storlek i kB</b> Dokumentets storlek i kilobyte.
	<b>Sidor</b> Det antal sidor som jobbet omfattar.
	<b>Pappersstorlek</b> Storleken på det papper som jobbet ska skrivas ut på.

**Sammanställnings-  
ordning**

Den ordning som dokumenten ska ligga i kuvertet.  
Följande information visas:

<b>Typ</b>	Anger dokumenttypen. Ett P/I OfficeMail-dokument eller en bilaga.
<b>Namn</b>	Namnet på dokumentet.
<b>Ark</b>	Det papperslager eller omslag som används.

**Visa ett dokument**

Om du vill visa ett dokument i Acrobat Reader eller ett liknande program klickar du på dess **Jobbnamn**, som visas i det övre vänstra hörnet av fönstret *Dokumentinformation* och är understruket. Med den här funktionen kan du och systemadministratören se vad som har skickats till P/I OfficeMail-servern.

**Redigera jobbinformation**

Om du vill redigera informationen om ett dokument klickar du på Redigera i fönstret *Dokumentdetaljer*. Det är samma fönster som *Dokumentdetaljer*, förutom att du kan redigera **Alternativen**, som beskrivs på [sida 51](#), beroende på vad du har för behörighet.

Redigera fälten efter behov och klicka på **Uppdatera** om du vill spara ändringarna.

---

OBS! Det går bara att ändra dokumentegenskaperna om dokumentet eller brevdelen inte har skickats till utskrift.

---

**Hantera avvisade jobb**

Ditt jobb kan avvisas av systemadministratören eller en kvalitetsgranskare. Om det sker kan du få ett e-postmeddelande med de jobb som har avvisats och anledningen till avvisningen, enligt följande:



Jobbet visas även i *Mina dokument* med **Jobbstatus** **Avvisat** eller **Avvisat av kvalitetsgranskare**:

Mina dokument Mina dokumentkopplingar

**Dokumentfilter** ☐ Uppdatera sida

Mottagen tidsperiod:  Jobbstatus:  Ange din söktext:  Kör

<input type="checkbox"/>	Auktoriserad	Jobbnamn	Jobbreferens	Inskickad datum	Slutföringsdatum	Jobbstatus
<input type="checkbox"/>	✓	CV	CV	26 nov 2012 15:39		Väntar på utskrift
<input type="checkbox"/>	✗	Dokument 21	1	26 nov 2012 15:37		Avvisad
<input type="checkbox"/>	✗	Dokument 2	2	26 nov 2012 15:32		Avvisad

Sidorlek:  Sida:  av  1 till 3 av 3

Om du klickar på jobbnamnet öppnas fönstret *Dokumentinformation* där du också hittar anledningen till avvisningen.

**Dokumentinformation**

Dokument 21

**Dokumentsammanfattning**

Jobbstatus: Avvisad  
Mottaget den: 26 nov 2012 15:37  
Slutfört den:  
Jobb-ID: b588168c-fbdf-4ed1-acb3-ce39edafcdc6

**Alternativ**

Kuvert:	DL
Färg:	Färg
Jobbreferens:	1
Skicka:	Idag
Tjänst:	Första klass
Ark 1:	Vanligt papper
Ark 2 och framåt:	Vanligt papper
Sidor:	Dubbelsidigt
Storlek i kB:	3
Sidor:	2
Pappersstorlek:	A4

**Sammanställningsordning**

Typ	Namn	Ark
Huvuddokumentet	Dokument 21	Vanligt papper

**Orsak till avvisning**

Stavning

Avvisad av: User1  
Avvisad den: 26 nov 2012 15:41

Lös problemet med jobbet och skicka om det som ett nytt jobb. Både de nya och de avvisade jobben arkiveras efter att den förinställda tidsperioden har passerats.

# Vanliga frågor

## Går det att underteckna brevet?

Du kan göra det genom att lägga till en grafisk version av din signatur i ursprungsdokumentet.

## Hur spårar jag mina brev?

Du kan spåra breven på användarwebbplatsen för P/I OfficeMail. Se ["Övervaka dokument" på sida 47](#).

## Går det att hindra en försändelse?

På användarwebbplatsen för P/I OfficeMail kan du ta bort ett jobb innan det skrivs ut.

## Vilka storlekar på kuvert och brevpapper används på P/I OfficeMail?

Vilka storlekar på kuvert, brevpapper och lager som finns tillgängliga beror på vilka storlekar som stöds på fjärrutskriftsplatsen. Vanligtvis stöds DL- och C5-kuvert.

## Hur många sidor går det att skriva ut?

Det antal sidor som kan skrivas ut visas i fältet Kuvertets kapacitet. Om antalet sidor överskrider deteta kan du inte skriva ut. Se ["Försändelsealternativ" på sida 30](#).



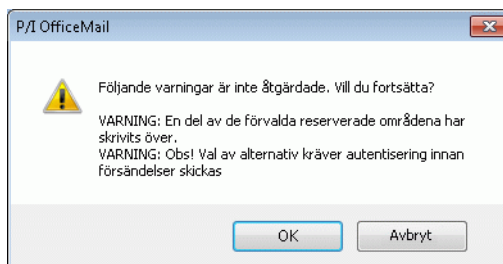


# Fel och varningar

Det här kapitlet innehåller en del av de fel- och varningsmeddelanden som kan visas längst ned i P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen. Beskrivningarna och lösningarna är avsedda att hjälpa dig att åtgärda eventuella problem.

Om det finns mer än ett fel visas endast det första som uppstår i förhandsgranskningspanelen för skrivardrivrutinen i Windows.

Om utskrift och försändelse är valt visas en varning eller ett fel i en extern dialogruta. Om det finns två fel/varningar visas båda, till exempel:



## Meddelanden

### Det finns ingen Internet-anslutning till servern

Antingen är du inte inloggad på P/I OfficeMail-servern eller så har den version av P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen som du använder inte konfigurerats korrekt.

Klicka på Logga in och ange den e-postadress och det lösenord som du tilldelats av systemadministratören. Om detta inte fungerar kontaktar du systemadministratören, som bör kunna konfigurera om din skrivardrivrutin.

### Inga postdelar har adress

Antingen har det dokument som du skriver ut inget adressblock eller så försöker du skriva ut ett tomt dokument.

Återgå till originaldokumentet i Windows-programmet och kontrollera att du har öppnat en giltig brevdell och att den har en adress på rätt ställe.

### Otillräcklig kuvertkapacitet

Följande gäller om det beräknade värdet för **Dokumentark** är större än **Kuvertkapacitet**:

- Knappen **Skriv ut och skicka via e-post** inaktiveras.
- Varningssymbolen  visas för **Kuvert**.
- **Dokumentark** visas i **rött**.

Så här åtgärdar du detta:

- Minska antalet dokumentark genom att växla till dubbelsidig utskrift.
- Ta bort tomma sidor från originaldokumentet.
- Välj ett kuvert med större kapacitet.

## Autentisering krävs

Du har valt ett eller flera alternativ som kräver autentisering av systemadministratören:

Obs! Val av alternativ kräver autentisering innan försändelser skickas

I så fall fortsätter du att skriva ut dokumentet som vanligt. När systemadministratören loggar in på användarwebbplatsen för P/I OfficeMail nästa gång är dokumentet flaggat för autentisering. Dokumentet skrivs ut så snart det har autentiserats.

## Otillräcklig förbetalning

Om du är förbetalande kund visas följande fönster om du inte har tillräckligt med pengar på kontot:



Om så är fallet skickas jobbet till P/I OfficeMail, men det kan endast skrivas ut när det finns tillräckligt med pengar. Kontakta systemadministratören, som kan ordna detta.

## Det gick inte att hitta filen

Det går inte att hitta den angivna bilagan eller den förtryckta inlagen.

Kontrollera att PDF-filen för bilagan eller den förtryckta inlagen finns på angiven plats eller välj filen igen från dess korrekta plats.

## Filkopieringen returnerade ett fel

Kontrollera att inställningen RootURL pekar på till rätt version av PIOM-platsen. Ta bort alla filer med filnamnstillägget .USD i användarens temporärmapp och skriv ut igen från programmet.

## En minimal konfiguration har inte ställts in för den här användaren

Kontakta webbtjänstens administratör och åtgärda felet. Skriv ut igen med ett annat konto.

## Fel version av PDFCreactiveX.dll är installerad.

Installera om skrivardrivrutinen.

## Det gick inte att läsa in standardvärden för icke-registrerade användare.

Installera om skrivardrivrutinen.

**Det gick inte att skapa PDF-fil för överläggning**

Du har inte den behörighet som krävs för att skapa den här PDF-filen. Kontakta systemadministratören.

**Du är för närvarande inte ansluten till servern.**

Logga in.

**Ogiltig användare eller fel lösenord**

Dina inloggningsuppgifter är felaktiga, följ *“Har du glömt ditt lösenord?”* på sida 67. Om detta inte fungerar kontaktar du systemadministratören.

**Välj ett datum i framtiden.**

Det valda datumet har redan inträffat, välj ett framtida datum.

**De valda datumet infaller senare än det tillåtna framtida datumet**

Det valda datumet är längre fram i tiden än vad som är tillåtet. Välj ett datum på eller före det datum som anges i felmeddelandet.

**Det gick inte att tillämpa alla gruppinställningar beroende på begränsningar i tillgängliga val.**

Du har inte den behörighet som krävs för att använda ett eller flera av de valda alternativen. Gå tillbaka och välj alternativ som du har behörighet för eller kontakta systemadministratören.

**Administratören har inte definierat några temporära platser.**

Kontakta systemadministratören.

**Den tillfälliga bilagan finns redan. Ange ett annat filnamn.**

Det finns redan en bilaga med det här namnet. Använd ett annat namn.

**ActiveX-kontrollen har inte installerats.**

Installera om skrivardrivrutinen eller kontakta administratören.

**Det gick inte att öppna PDF-källfilen**

Det går inte att hitta den angivna bilagan eller den förtryckta inlagen.

Kontrollera att PDF-filen för bilagan eller den förtryckta inlagen finns på angiven plats eller välj filen igen från dess korrekta plats.

**Det går inte att skicka eftersom ett Utskriftscentrum inte har definierats av administratören på P/I OfficeMail-målservern eller så misslyckades adressextraheringen.**

Kontakta systemadministratören.

**Det gick inte att skapa PDF-fil som bilaga**

Du har inte den behörighet som krävs för att skapa den här PDF-filen. Kontakta systemadministratören.

**Den valda elektroniska bilagan är ogiltig för användaren**

Du har inte den behörighet som krävs för att använda den här PDF-filen. Kontakta systemadministratören.

**Fel vid hämtning av bilaga**

Det gick inte att hämta den valda bilagan. Försök igen.

**Ogiltiga inloggningsuppgifter**

Dina inloggningsuppgifter är felaktiga, följ *“Har du glömt ditt lösenord?” på sida 67*. Om detta inte fungerar kontaktar du systemadministratören.

**Fel vid sökning efter skrivardrivrutin**

Installera om skrivardrivrutinen.

**Alternativet svartvitt/färg är ogiltigt för användaren**

Du har inte den behörighet som krävs för att använda det här alternativet. Kontakta systemadministratören.

**Det uppstod ett fel när PDF-bilagan skulle skapas**

Det gick inte att skapa bilagan. Det kan bero på att du inte har den behörighet som krävs för det här alternativet. Kontakta systemadministratören.

**Ett allvarligt fel inträffade när dokumentet bearbetades**

Kontakta systemadministratören.

**Problem med nätverksanslutningen**

Kontakta systemadministratören.

**Den valda elektroniska bilagan är ogiltig för användaren**

Du har inte den behörighet som krävs för att använda det här alternativet. Kontakta systemadministratören.

**Kuverttypen är ogiltig för användaren**

Du har inte den behörighet som krävs för att använda det här alternativet. Kontakta systemadministratören.

**Det uppstod ett fel när e-postmeddelandet skulle skickas.**

E-postmeddelandet som talar om att det uppstod ett fel vid överföringen kunde inte skickas. Kontakta systemadministratören.

**Det gick inte att hitta filen som ska överföras/Fel vid filöverföring**

Det går inte att hitta den angivna PDF-filen.

Kontrollera att PDF-filen för bilagan eller den förtryckta inlagen finns på angiven plats eller välj filen igen från dess korrekta plats.

**Fel vid hämtning av inställningsgrupp**

Det gick inte att hämta de inställningsgrupper som definierats på administratörswebbplatsen. Kontakta systemadministratören.

**Ogiltigt hashvärde för jobbkonfiguration**

Kontakta systemadministratören.

**Ogiltiga inloggningsuppgifter eller ogiltig URL**

Antingen är dina inloggningsuppgifter felaktiga eller så är den URL du försöker öppna ogiltig. Kontakta systemadministratören.

**PDF-filens pappersstorlek stöds inte.**

Välj en annan pappersstorlek och skicka om.

**Inställningarna för förbetalt saldo är ofullständiga på P/I OfficeMail-servern**

Dessa måste fyllas i av systemadministratören innan du kan fortsätta. Kontakta systemadministratören.

**Den URL-adress som används för UserService är ogiltig**

Den URL du försöker öppna är ogiltig. Kontakta systemadministratören.

**Det gick inte att skicka: en eller flera adresser saknas**

Antingen har det dokument som du skriver ut inget adressblock eller så försöker du skriva ut ett tomt dokument.

Återgå till originaldokumentet i Windows-programmet och kontrollera att du har öppnat en giltig brevdell och att den har en adress på rätt ställe.

### **Aviseringsalternativet är ogiltigt för användaren**

Du har inte den behörighet som krävs för att använda det här alternativet. Kontakta systemadministratören.

### **Skickat: påfyllning krävs**

Saldot på kontot räcker inte. Om så är fallet skickas jobbet till P/I OfficeMail, men det kan endast skrivas ut när det finns tillräckligt med pengar. Kontakta systemadministratören, som kan ordna detta.

### **Den här versionen av PrintDlg stöds inte längre**

Hämta och installera den senaste versionen från P/I OfficeMails webbplats.

### **P/I OfficeMail-servern är offline**

P/I OfficeMail-servern är inte tillgänglig just nu. Försök igen senare.

### **Fel vid hämtning av omslag**

Det gick inte att hämta det valda omslaget. Försök igen.

### **PDF-filen är krypterad och kan inte bearbetas**

P/I OfficeMail saknar stöd för krypterade PDF-filer. PDF-filer krypteras när de överförs till användarwebbplatsen för P/I OfficeMail.

### **Alternativet enkelsidig/dubbelsidig är ogiltigt för användaren**

Du har inte den behörighet som krävs för att använda det här alternativet. Kontakta systemadministratören.

### **Den valda förtryckta inlagen är inte giltig för användaren**

Du har inte den behörighet som krävs för att använda det här alternativet. Kontakta systemadministratören.

### **Den förtryckta inlagen för adhoc är ogiltig för användaren**

Du har inte den behörighet som krävs för att använda det här alternativet. Kontakta systemadministratören.

### **Det gick inte att skriva jobbkonfigurationen**

Det gick inte att läsa jobbets konfigurationsfil. Skicka om.

### **Alternativet Datum för sändning är ogiltigt för användaren**

Du har inte den behörighet som krävs för att använda det här alternativet. Kontakta systemadministratören eller välj ett annat alternativ som du har behörighet för.



**Det angivna försändelsedatumet är ogiltigt**

Du har inte den behörighet som krävs för att använda det här alternativet. Kontakta systemadministratören eller välj ett annat alternativ som du har behörighet för.

**Försändelsetjänsten är ogiltig för användaren**

Du har inte den behörighet som krävs för att använda det här alternativet. Kontakta systemadministratören eller välj ett annat alternativ som du har behörighet för.

**Papperskälla för ark 1 är ogiltig för användaren**

Du har inte den behörighet som krävs för att använda det här alternativet. Kontakta systemadministratören eller välj ett annat alternativ som du har behörighet för.

**Papperskälla för ark 2 är ogiltig för användaren**

Du har inte den behörighet som krävs för att använda det här alternativet. Kontakta systemadministratören eller välj ett annat alternativ som du har behörighet för.

**Försändelsetjänsten är ogiltig för användaren**

Du har inte den behörighet som krävs för det alternativ som angetts i inställningsgruppen. Kontakta systemadministratören.

**Kuverttyp är ogiltig för användaren**

Du har inte den behörighet som krävs för det alternativ som angetts i inställningsgruppen. Kontakta systemadministratören.

**Aviseringsalternativet är ogiltigt för användaren**

Du har inte den behörighet som krävs för det alternativ som angetts i inställningsgruppen. Kontakta systemadministratören.

**Papperskälla för ark 1 är ogiltig för användaren**

Du har inte den behörighet som krävs för det alternativ som angetts i inställningsgruppen. Kontakta systemadministratören.

**Papperskälla för ark 2 är ogiltig för användaren**

Du har inte den behörighet som krävs för det alternativ som angetts i inställningsgruppen. Kontakta systemadministratören.

**Alternativet svartvitt/färg är ogiltigt för användaren**

Du har inte den behörighet som krävs för det alternativ som angetts i inställningsgruppen. Kontakta systemadministratören.

**Alternativet enkelsidig/dubbelsidig är ogiltigt för användaren**

Du har inte den behörighet som krävs för det alternativ som angetts i inställningsgruppen. Kontakta systemadministratören.

**Alternativet Datum för sändning är ogiltigt för användaren**

Du har inte den behörighet som krävs för det alternativ som angetts i inställningsgruppen. Kontakta systemadministratören.

**Den valda elektroniska bilagan är ogiltig för användaren**

Du har inte den behörighet som krävs för det alternativ som angetts i inställningsgruppen. Kontakta systemadministratören.

**Den valda förtryckta inlagen är inte giltig för användaren**

Du har inte den behörighet som krävs för det alternativ som angetts i inställningsgruppen. Kontakta systemadministratören.

**Utskriftscentrum har inte definierats av administratören för målservern för P/I OfficeMail**

Utan detta kommer du inte att kunna skicka jobb till P/I OfficeMail. Kontakta systemadministratören.

**Det gick inte att skapa en PDF-fil för sändning****Det gick inte att hämta en GUID från servern****Inget utskriftscentrum eller misslyckad adressextrahering**

Antingen har det dokument som du skriver ut inget adressblock eller så har inget Utskriftscentrum definierats på administratörswebbplatsen för P/I OfficeMail.

Du kan antingen återgå till originaldokumentet i Windows-programmet och kontrollera att du har öppnat en giltig brevdell och att den har en adress på rätt ställe, eller så kan du kontakta systemadministratören.

**Det gick inte att beräkna objektets pris**

Prisinformationen på administratörswebbplatsen för P/I OfficeMail kanske saknas eller är felaktig. Kontakta systemadministratören.

**Reserverade områden har skrivits över**

Öppna originaldokumentet och kontrollera att ingen text finns på de reserverade områdena och skicka sedan om dokumentet.

**Ogiltigt data från servern. Användaren har troligen inte åtkomstbehörighet**

Du har inte den behörighet som krävs för det valda alternativet. Kontakta systemadministratören.

### Vissa av de reserverade områdena har skrivits över

Det kan bero på att skrivardrivrutinen i Windows har konfigurerats att acceptera jobb med utskrift på kuvert och/eller standardreserverade områden. Om fallet är sådant visas felet ovan. Oavsett finns utskriftsknapparna tillgängliga och dokument kan fortfarande skrivas ut. Du kommer att uppmanas att bekräfta beslutet att skriva ut.

Det kan bero på att skrivardrivrutinen i Windows har konfigurerats att avbryta jobb med utskrift på kuvert och/eller standardreserverade områden. Då visas samma fel, men utskriftsknapparna är inte tillgängliga. Dokumentet kan inte skrivas ut förrän kuvertet och/eller de standardreserverade områdena har rensats.

### Ingen giltig skattesats har angivits. Kontakta administratören.

Detta måste anges på administratörswebbplatsen för P/I OfficeMail. Kontakta systemadministratören.

### Inga försändelsedelar har adress.

Antingen har det dokument som du skriver ut inget adressblock eller så försöker du skriva ut ett tomt dokument.

Återgå till originaldokumentet i Windows-programmet och kontrollera att du har öppnat en giltig brevdela och att den har en adress på rätt ställe.

### Inga försändelsedelar har ett pris.

Prisinformationen på administratörswebbplatsen för P/I OfficeMail kanske saknas eller är felaktig. Kontakta systemadministratören.

### Inga försändelsedelar har ett produktionscentrum.

Detta måste anges på administratörswebbplatsen för P/I OfficeMail. Kontakta systemadministratören.

### En del av de reserverade områdena har skrivits över.

Öppna originaldokumentet och kontrollera att ingen text finns på de reserverade områdena och skicka sedan om dokumentet.

### För många ark eller för stora inlagor för det valda kuvertet.

Följande gäller om det beräknade värdet för **Dokumentark** är större än **Kuvertkapacitet**:

- Knappen **Skriv ut och skicka via e-post** inaktiveras.
- Varningssymbolen  visas för **Kuvert**.
- **Dokumentark** visas i **rött**.

Så här åtgärdar du detta:

- Minska antalet dokumentark genom att växla till dubbelsidig utskrift.
- Ta bort tomma sidor från originaldokumentet.
- Välj ett kuvert med större kapacitet.
- Kontrollera storleken på inlagorna så att de passar i kuvertet.

**Varning! En eller flera postdelar saknar adress.**

Antingen har det dokument som du skriver ut inget adressblock eller så försöker du skriva ut ett tomt dokument.

Återgå till originaldokumentet i Windows-programmet och kontrollera att du har öppnat en giltig brevdell och att den har en adress på rätt ställe.

**Varning! En eller flera postdelar saknar pris.**

Prisinformationen på administratörswebbplatsen för P/I OfficeMail kanske saknas eller är felaktig. Kontakta systemadministratören.

**Varning! En eller flera postdelar har en ogiltig adress.**

Antingen har det dokument som du skriver ut inget giltigt adressblock eller inget adressblock alls. Återgå till originaldokumentet i Windows-programmet och kontrollera att du har öppnat en giltig brevdell och att den har en adress på rätt ställe.

**Varning! Val av alternativ kräver autentisering innan försändelser skickas**

Skicka jobbet som vanligt, så autentiseras det av systemadministratören.

# Har du glömt ditt lösenord?

Om du har glömt ditt lösenord klickar du på länken på sidan *Logga in*. Följande visas:

Skriv in den e-postadress du använder för att logga in på P/I OfficeMail och klicka på **Skicka** för att begära en påminnelse om lösenordet. Du får ett e-postmeddelande som innehåller ett tillfälligt lösenord. När du får det meddelandet gör du så här:

1. Öppna P/I OfficeMail om det inte redan är öppet.
2. Logga in med din e-postadress och det lösenord som finns i e-postmeddelandet.  
Om du vill vara säker på att du inte skriver in lösenordet felaktigt, kan du kopiera lösenordet från e-postmeddelandet och klistra in det i fältet Lösenord.
3. Din e-postadress visas högst upp till höger på sidan. Klicka på den.

Följande visas:

4. Kopiera och klistra in det tillfälliga lösenordet i fältet **Lösenord**.
5. Skriv ett nytt lösenord i rutan **Nytt lösenord**.
6. Skriv lösenordet en gång till i rutan **Bekräfta nytt lösenord**.
7. Klicka på **Ändra lösenord**.

Följande visas:

8. Klicka på **Fortsätt**.  
Ditt lösenord är nu ändrat.



# Registrera sig som en förbetalande användare

OBS! Det här alternativet är bara tillgängligt om Förbetald har aktiverats av systemadministratören.

Följ nedanstående procedur om du vill registrera dig som en förbetalande användare:

1. Klicka på **Registrera ny användare** i fönstret *Logga in*.
2. Sidan *Registrera* visas:

3. Fyll i följande fält:

<b>Förnamn</b>	Ditt förnamn.
<b>Efternamn</b>	Ditt efternamn.
<b>Rabattkod</b>	En kod från leverantören som ger dig rabatt på den förbetalda användningen.
<b>Företag</b>	Markera den här rutan om du vill skapa ett förbetalande företag för vilket en organisationsstruktur, med möjlighet för administratören att lägga till fler användare, kan skapas.
<b>Företagsnamn</b>	Företagsnamnet.
<b>VAT-nummer</b>	Företagets VAT-nummer.
<b>Företagsnummer</b>	Företagets registreringsnummer.



<b>Företagsadress</b>	Vid registrering som del av ett företag är detta företags adress; vid registrering som enskild är det din egen adress.
<b>Adressrad 1</b>	Den första raden i adressen.
<b>Adressrad 2</b>	Den andra raden i adressen.
<b>Adressrad 3</b>	Den tredje raden i adressen.
<b>Stad</b>	Staden.
<b>Län</b>	Länet.
<b>Postnummer</b>	Postnumret.
<b>Land</b>	Landet.
<b>Telefon</b>	Telefonnumret till ovanstående adress.
<b>Fax</b>	Faxnumret till ovanstående adress.
<b>E-post</b>	Företagets e-postadress eller din e-postadress.
<b>Faktureringsadress</b>	Om faktureringsadressen är samma som adressen ovan låter du den här rutan vara markerad. Om faktureringsadressen är en annan adress avmarkerar du rutan och anger rätt adress i de fält som d visas.
<b>Returadress</b>	Om returadressen är samma som adressen ovan låter du den här rutan vara markerad. Om returadressen är en annan adress avmarkerar du rutan och anger rätt adress i de fält som då visas.

- Klicka på **Nästa**.
- Fyll i följande fält i fönstret som visas nedan:

<b>Användarnamn</b>	Det namn du använder i P/I OfficeMail.
<b>Lösenord</b>	Lösenordet till ovanstående användarnamn.
<b>Bekräfta lösenord</b>	Fyll i lösenordet en gång till.
<b>E-post</b>	Din e-postadress.

- Du bör läsa användningsvillkoren innan du fortsätter. Det gör du genom att klicka på **Användarvillkor**, så öppnas ett nytt fönster.

7. Klicka på **Godkänn. Skapa mitt konto.**

Kontot skapas när alla fält har fyllts i korrekt och följande sida visas:



The screenshot shows a web page with a blue header bar containing the word "Registrera". Below the header, the text "Slutför" is centered, followed by "Ditt nya konto har skapats. Tack för att du registrerat dig." At the bottom right of the content area, there is a button labeled "Fortsätt". The page is framed by blue bars at the top and bottom.

8. Klicka på **Fortsätt** om du vill återgå till användarwebbplatsen för P/I OfficeMail.  
Du får sedan ett e-postmeddelande med information om ditt användarnamn.



# Avinstallera programvaran

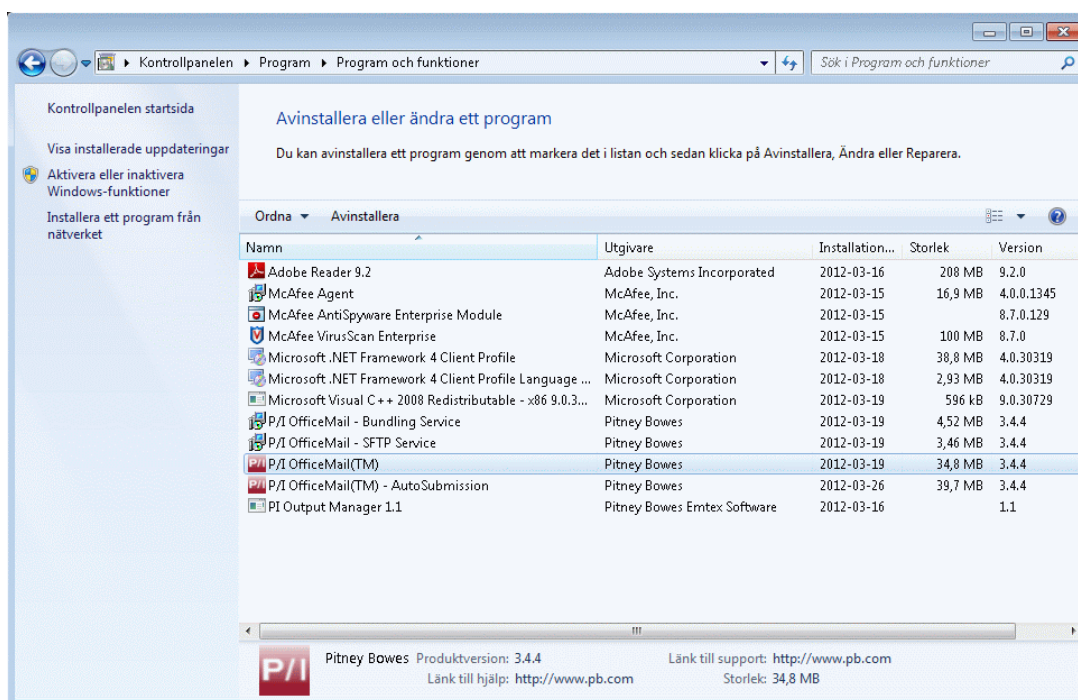
I det här avsnittet beskrivs hur du avinstallerar P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen så att systemet blir "rent".

Följ proceduren nedan när du ska avinstallera P/I OfficeMail Windows-skrivardrivrutinen:

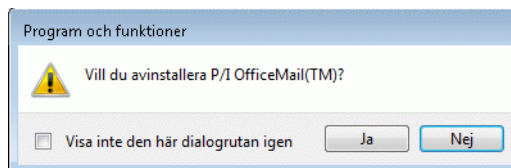
1. Använd **Start**-menyn i Windows för att öppna följande:

**Inställningar | Kontrollpanelen | Lägga till eller ta bort program**

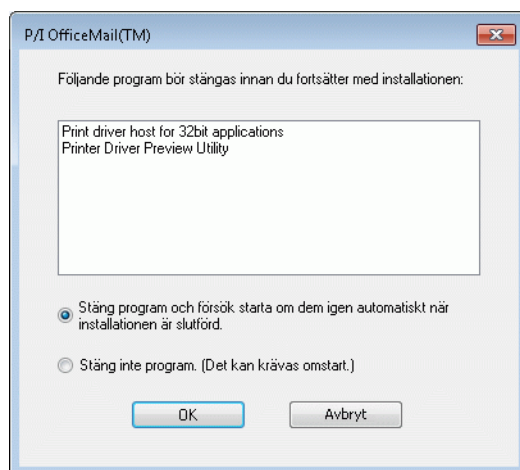
*Lägga till eller ta bort program visas:*



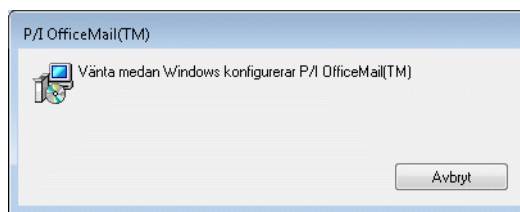
2. Välj önskad **P/I OfficeMail** i listan.
3. Klicka på **Ta bort**.
4. Klicka på **Ja** i följande dialogruta.



Följande visas om ett fönster från skrivardrivrutinen i Windows fortfarande är öppet:



Följande dialogruta visas där alla fönster för skrivardrivrutinen i Windows stängs:




Avinstalltionen är slutförd.

5. Stäng *Lägga till eller ta bort program* och *Kontrollpanelen*.

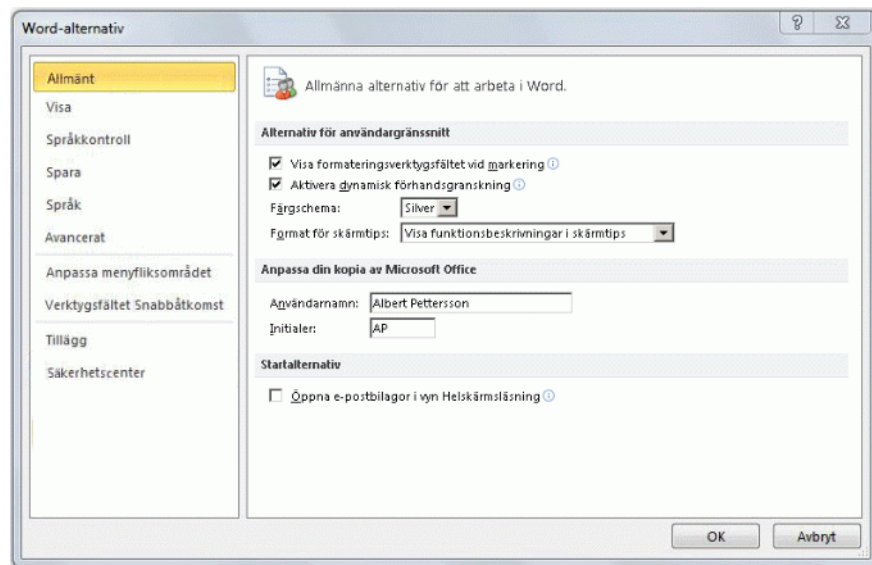
# Appendix A: Konfigurerar MS Word 2007

Det här avsnittet beskriver hur du konfigurerar MS Word 2007 att se till att sidformatet som angetts när dokumentet skapades bevaras i P/I OfficeMail. Standardinställningarna i MS Word 2007 gör att alla dokument skickas till P/I OfficeMail i formatet A4 eller 8,5" x 11".

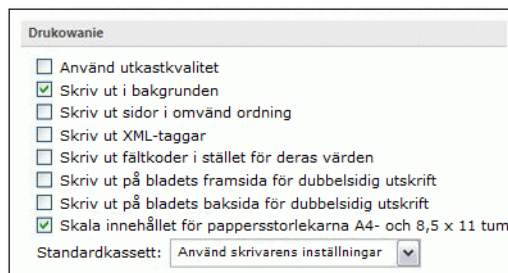
Den här inställningen måste ändras för att dokument ska skickas med rätt sidformat. Följa proceduren nedan:

1. Öppna MS Word 2007.
2. Klicka på .
3. Välj **Word-alternativ** i dialogrutan som visas.

Följande visas:



4. Välj **Avancerat** i den vänstra panelen.
5. Bläddra nedåt tills du ser avsnittet *Skriv ut* som visas nedan:



6. Avmarkera **Skala innehållet för pappersstorlekarna A4 och 8,5 x 11 tum**.
7. Klicka på **OK**.





# Teknisk support

Mer detaljerad information om hur du konfigurerar och använder den här produkten finns i den medföljande användardokumentationen.

Om du får problem som du inte kan lösa själv med hjälp av dokumentationen, kan du få teknisk support från din leverantör eller från Pitney Bowes.

## Nord- och Sydamerika

### Telefon (alla produkter)

*ACD Loop 09:00-17:30 Eastern*

**+1 866 220 1014**

*Efter kontorstid*

**+1 877 677 3375**

### E-post

*Output Management-produkter*

[sptus@pb.com](mailto:sptus@pb.com)

*ADF Products*

[adfsupport@pb.com](mailto:adfsupport@pb.com)

## EMEA och Fjärran östern

### Telefon (alla produkter)

**+44 (0)1923 279300**

### E-post (alla produkter)

[softwaresolutionsupport@pb.com](mailto:softwaresolutionsupport@pb.com)

**I Europa:**

2nd Floor  
6 Hercules Way  
Leavesden  
Watford  
WD25 7GS  
Storbritannien  
Telefon: +44 (0) 1923 279300  
Fax: +44 (0) 1923 279301

**I USA:**

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

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