

CtrlPrint

Administratörsguide

KOM IGÅNG PÅ 10 MINUTER

Det är enkelt att administrera i CtrlPrint. Den här lathunden går igenom allt som behövs och de steg som krävs för att få igång era användare och projekt. Har ni frågor, kontakta support@ctrlprint.net

1 VAD BEHÖVER JAG?

- En dator med en stabil internetuppkoppling
- Inloggningsuppgifter till CtrlPrint
- En lista med dina användares namn och email
- En lista med projektets kapitelindelning
- Ett InDesign-dokument för varje enskilt kapitel i projektet
- [Rätt version av InDesign installerat](#) – extern länk till CtrlPrint
- [Senaste versionen av CtrlPrint Transfer Manager installerat](#) – extern länk till CtrlPrint
- [Projektets typsnitt installerade](#) – extern länk till CtrlPrint

2 VAD BEHÖVER JAG GÖRA?

Vi rekommenderar att ni går igenom instruktionerna nedan i turordning:

- [1. Logga in i CtrlPrint \(sidan 6\)](#)
- [2. Logga in som administratör \(sidan 7\)](#)
- [3. Skapa nya användare som behövs \(sidan 10\)](#)
- [4. Gör andra användare till administratörer \(sidan 21\)](#)
- [5. Skapa ett nytt projekt \(sidan 14\)](#)
- [6. Skapa kapitel i projektet \(sidan 15\)](#)
- [7. Lägg till användare \(från steg 3 och 4\) i projektet \(sidan 17\)](#)
- [8. Tilldela deras rättigheter \(sidan 18\)](#)
- [9. Ladda upp InDesign-dokumentet till CtrlPrint \(sidan 19\)](#)
- [10. Aktivera TrackChanges \(sidan 20\)](#)

3 JAG BEHÖVER MER HJÄLP

Kontakta vår vänliga support vardagar 08:00 – 18:00 (GMT)

Email: support@ctrlprint.net

Telefon: SWE: +46 (0) 8 743 72 60

UK: +44 (0) 203 630 0134

FIN: +358 (0) 9 4245 4425

CtrlPrint Administratörsguide

Uppdaterad: Mars 2020

Innehåll

1

INLOGGNING OCH LÖSENORD

Logga in i CtrlPrint	6
Logga in som administratör	7
Ändra ditt lösenord	8

2

ADMINISTRERA ANVÄNDARE

Skapa nya användare	10
Ändra användarinformation	11
Radera en användare	12

3

SKAPA PROJEKT

Skapa ett nytt projekt	14
Lägg till ett kapitel i ett projekt	15

4

TILLDELA ANVÄNDARRÄTTIGHETER

Lägg till användare i ett projekt	17
Tilldela rättigheter till användare	18
Ladda upp ett dokument från InDesign	19
Lägg till pdf-profiler på ett projekt	20
Gör andra användare till administratörer	21
Rättigheter för TrackChanges	22

5

AVANCERADE ADMINÅTGÄRDER

Lås upp ett dokument åt någon annan	24
Radera kapitelversioner	25
Radera kapitel	26
Radera kommentarer	27



Tillbaka till
innehåll

CTRLPRINT I KORTHET

1 VAD BEHÖVER JAG GÖRA?

För att korrekt administrera ett projekt i CtrlPrint så kommer du behöva utföra följande åtgärder:

- Skapa användare som ska jobba i projektet
- Skapa projektet på servern
- Lägg till användare i projekt
- Tilldela rättigheter till användare

Den här lathunden kommer att gå igenom den här processen. Vi rekommenderar att ni följer den steg för steg.

Om ni stöter på några problem kontakta support@ctrlprint.net

2 VAD ÄR ANVÄNDARE?

Användare refererar till de individuella personerna som måste ha tillgång till ert projekt.

Det kan vara projektledare från en byrå, medlemmar från kundens företag, frilansare, XBRL-specialister osv.

Som administratör kan du skapa användarkonton för de som ska jobba i ert projekt.

Av säkerhetsskäl rekommenderar vi att ni för en lista över användare som har tillgång till projekt i CtrlPrint. Man bör som exempel radera ett konto som tillhör någon som avslutat sin tjänst.

OBSERVERA: Användare skapas utan några rättigheter och måste tilldelas tillgång till projekt av en administratör.

3 VAD ÄR ETT PROJEKT?

Ett projekt är en gruppering av samtliga kapitel i er rapport. Projektet kan till exempel heta **ÅR 2020**. När du skapar ett projekt så kommer du även behöva skapa tomma kapitelplatshållare att ladda upp InDesign-dokument till.

Från projektsidan kan du ladda ned dokument för redigering, ändra inställningar på projektet som användarrättigheter eller skicka meddelanden till andra användare i projektet.

OBSERVERA: Användare skapas utan några rättigheter och måste tilldelas tillgång till projekt av en administratör.

4 VAD ÄR RÄTTIGHETER?

Varje användare måste tilldelas en av följande rättigheter på varje kapitel i projektet:

- Ingen: För användare som ska vara med i projektet men inte ha tillgång till detta kapitel
- Läs och Kommentera - För användare som ska kunna se pdf:er av dokumentet men inte redigera texten
- Redigera text (InCopy) - För användare som ska redigera texten i InCopy
- Redigera layout (InDesign) - För användare som ska redigera dokumentets layout i InDesign

OBSERVERA: Användare skapas utan några rättigheter och måste tilldelas tillgång till projekt av en administratör.



Inloggning och lösenord

Logga in i CtrlPrint	6
Logga in som administratör	7
Ändra ditt lösenord	8



Tillbaka till innehåll

LOGGA IN I CTRLPRINT

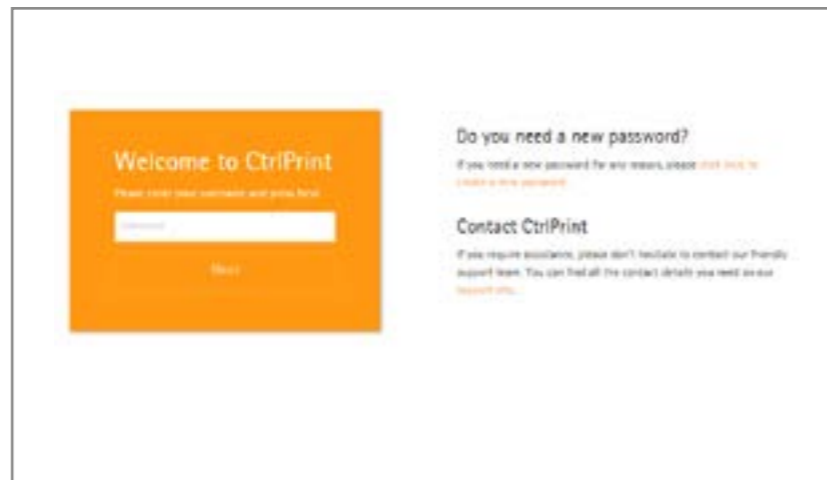
Genomgång

URL-ADRESS

URL-adressen för CtrlPrint är secure.ctrlprint.net

Tips! Lägg till detta som ett bokmärke i din webbläsare för att lättare hitta hit i framtiden.

Första sidan (inloggningssidan) kommer alltid att vara på engelska fram tills det att du loggat in och sidan ställer in sig på valt språk.



ANVÄNDARUPPGIFTER

För att logga in i CtrlPrint behöver du ett användarnamn och ett lösenord.

Om du inte har några eller har glömt bort dem, kontakta support@ctrlprint.net

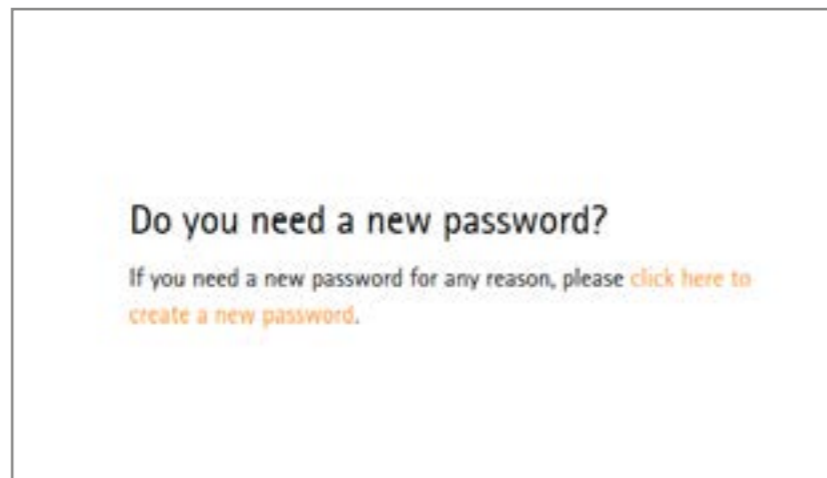


LÖSENORD

Första gången du loggar in så kommer du att behöva begära ett nytt lösenord.

Gå till secure.ctrlprint.net och klicka på [Click here to create a new password.](#)

Skriv in ditt användarnamn och email för att få ett nytt lösenord skickat till dig.



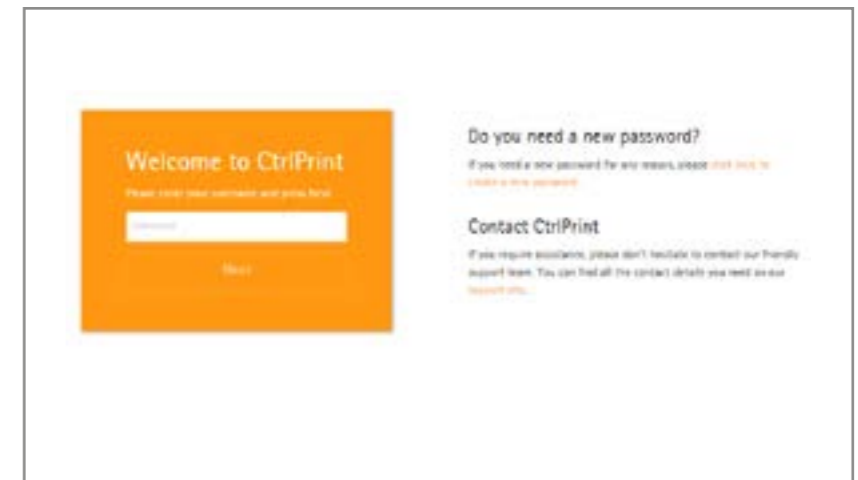
Tillbaka till innehåll

LOGGA IN SOM ADMINISTRATÖR

Genomgång

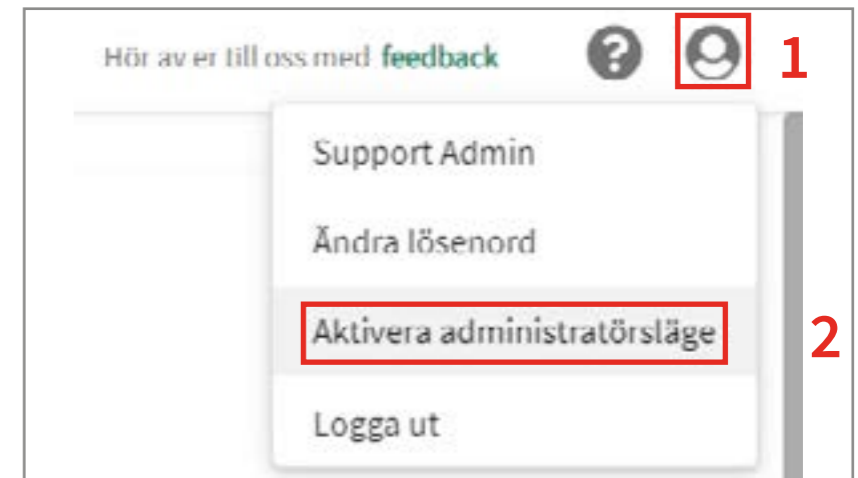
LOGGA IN SOM ANVÄNDARE

Navigera till secure.ctrlprint.net och använd anvisningarna från sidan 6 för att logga in.



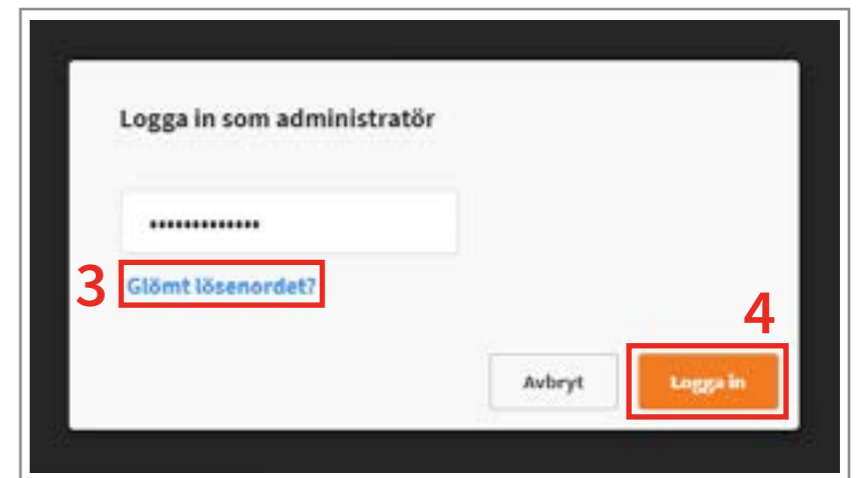
LOGGA IN SOM ADMINISTRATÖR

1. Klicka på ikonen i övre högra hörnet.
2. Välj: Aktivera administratörsläge.



BEGÄR NYTT LÖSENORD

3. Om det är första gången du loggar in som admin klicka: **Glömt lösenordet** så skickas ett nytt till er.
4. Skriv in det nya lösenordet och klicka: **Logga in.**





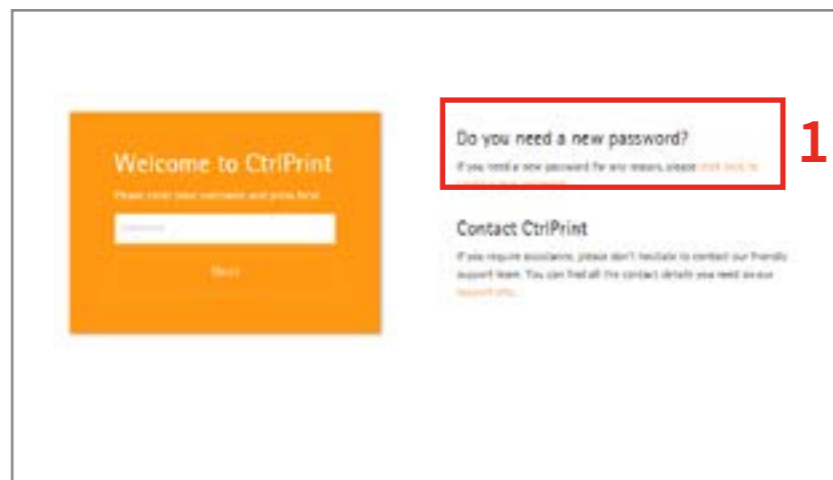
Tillbaka till innehåll

ÄNDRA DITT LÖSENORD

Genomgång

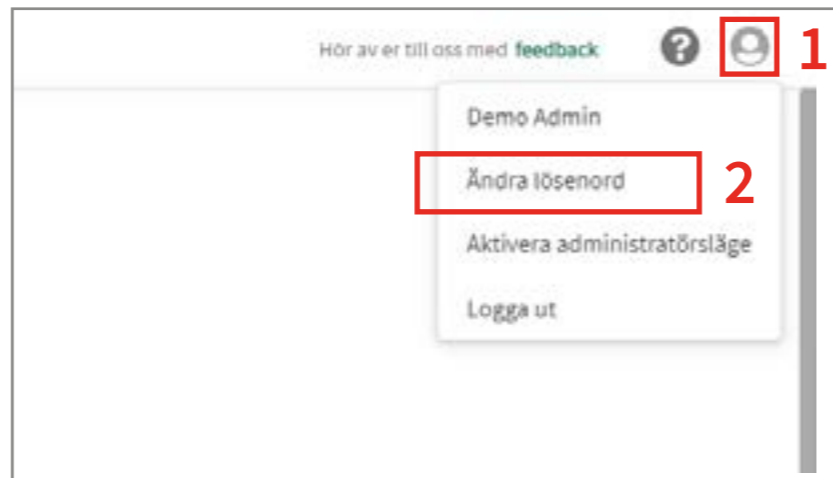
GLÖMT DITT LÖSENORD?

1. Gå till secure.ctrlprint.net
Klicka: [Click here to create a new password.](#)
2. Fyll i användarnamn och emailadressen som är länkat till ditt konto på CtrlPrint.
3. Klicka: **Send me a new password.**
Ett nytt lösenord kommer att skickas till din mail.



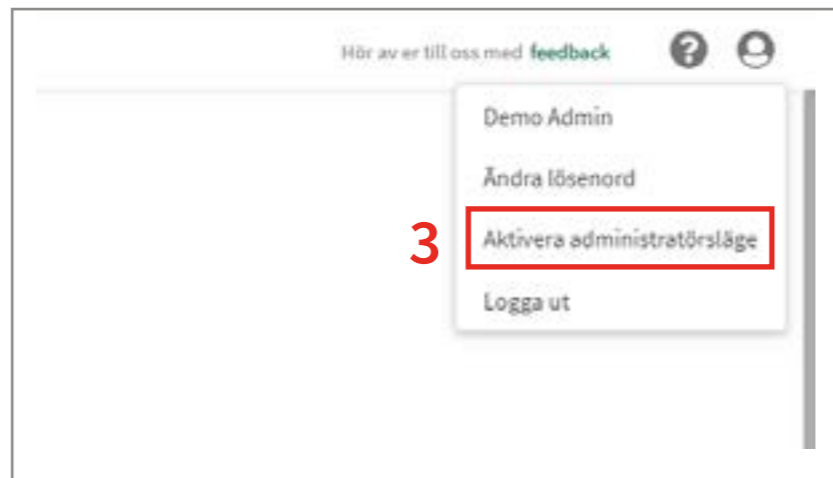
ÄNDRA ANVÄNDARLÖSENORD

1. Logga in på CtrlPrint och klicka på ikonen i övre högra hörnet.
2. Klicka: **Ändra lösenord.**



ÄNDRA ADMINISTRATÖRSLÖSENORD

1. Klicka på ikonen i övre högra hörnet.
2. Logga in som administratör (se sidan 6).
3. Välj: **Ändra administratörslösenord.**



2

Administrera användare

Skapa nya användare	10
Ändra användarinformation	11
Radera användare	12



Tillbaka till innehåll

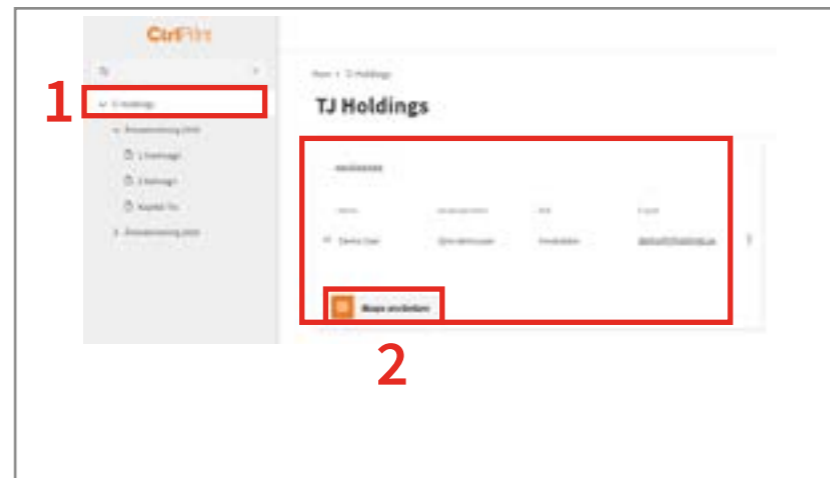
SKAPA NYA ANVÄNDARE

Genomgång

NAVIGERA TILL RÄTT FÖRETAG

Logga in som administratör (se sida 7).

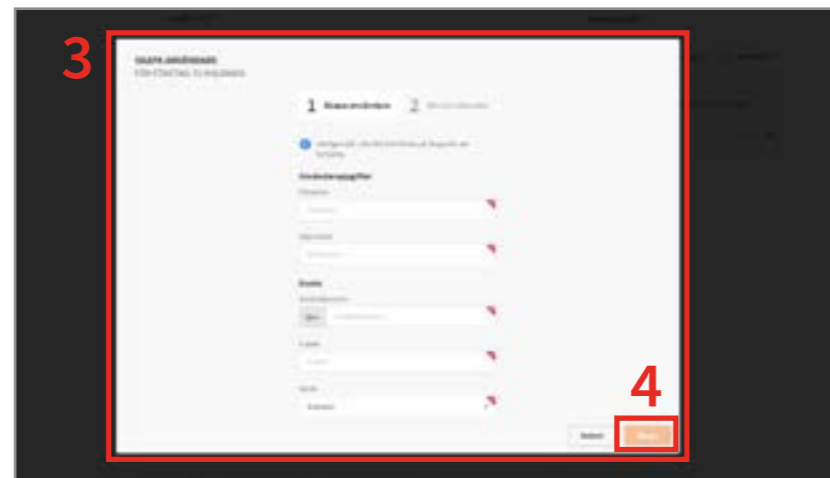
1. Klicka på användarens företag i vänstra delen av rutan.
2. Skrolla ner till avsnittet **ANVÄNDARE** och klicka på: **Skapa användare**.



FYLL I ANVÄNDARFORMULÄRET

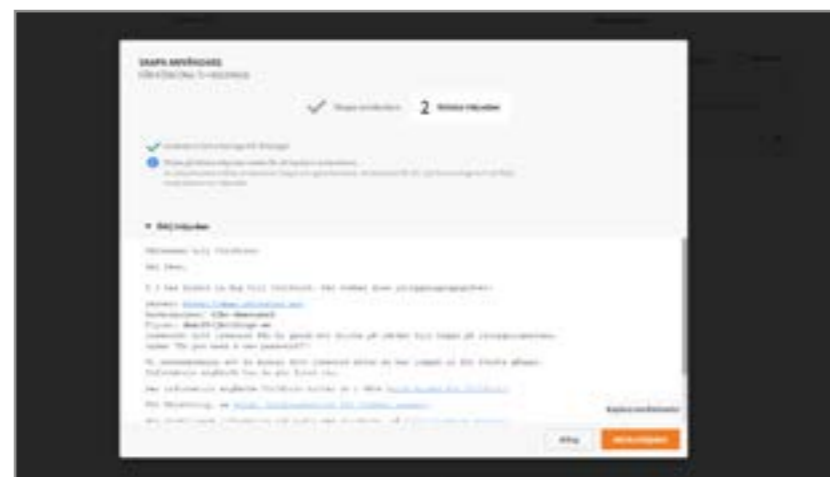
3. Fyll i formuläret med användarens uppgifter inklusive användarnamn och språk.

4. Klicka: **Skapa**.



SKICKA EN INBJUDAN

5. Du kan skicka en säker inbjudan till en användare direkt eller vid ett senare tillfälle (se sidan 11).



Tillbaka till innehåll

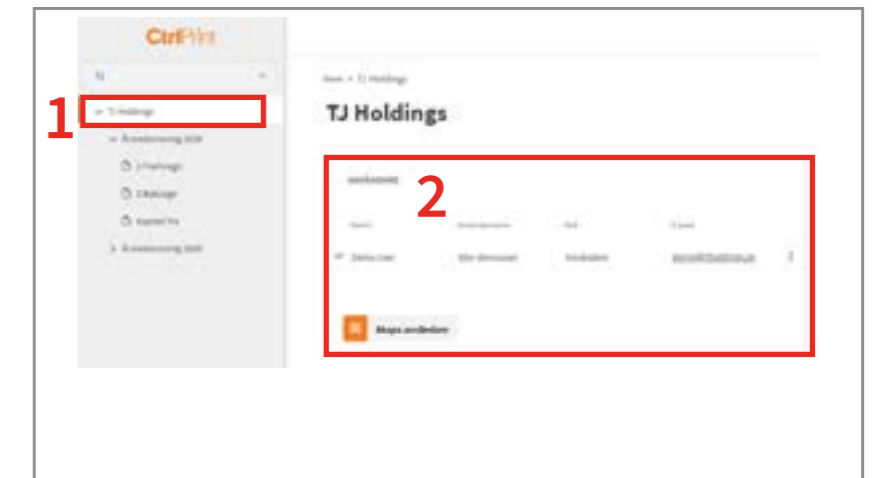
ÄNDRA ANVÄNDARINFORMATION

Genomgång

NAVIGERA TILL RÄTT FÖRETAG

Logga in som administratör (se sidan 7).

1. Klicka på användarens företag i vänstra delen av rutan.
2. Skrolla ner till avsnittet **ANVÄNDARE**



VISA ANVÄNDARMENYN

3. Klicka på **de tre prickarna** till höger om användarens emailadress.

4. Här kan ni ändra användarens roll till administratör, skicka inbjudningar till användare, och radera användare (se sidan 12).

- Användare – icke administratörer
- Projektadmin – ANVÄNDS EJ
- Systemadmin – administrerar

Detta kan ändras (se sidan 21).



ÄNDRA ANVÄNDARUPPGIFTER

Klicka ikonen till vänster om användarens namn.

Här kan du ändra en användares kontakuppgifter, emailadress, språk och färg för TrackChanges (se sidan 22).





Tillbaka till innehåll

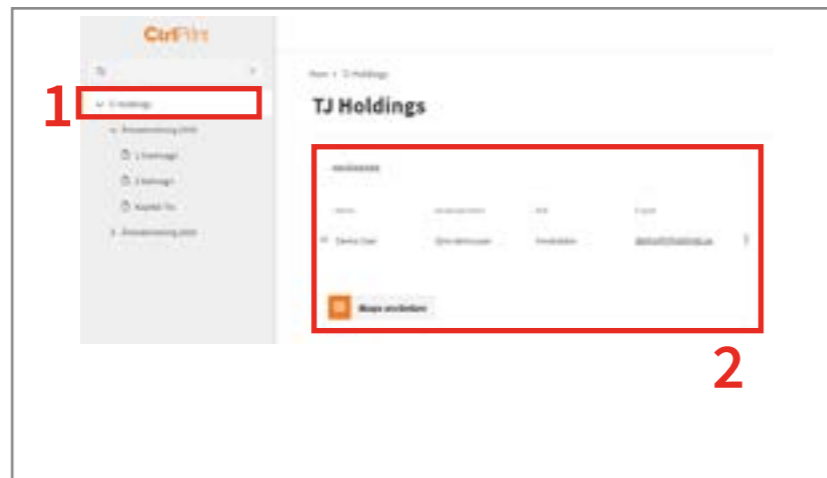
RADERA EN ANVÄNDARE

Genomgång

NAVIGERA TILL RÄTT FÖRETAG

Logga in som administratör (se sida 7).

1. Klicka på användarens företag i vänstra delen av rutan.
2. Skrolla ner till avsnittet ANVÄNDARE



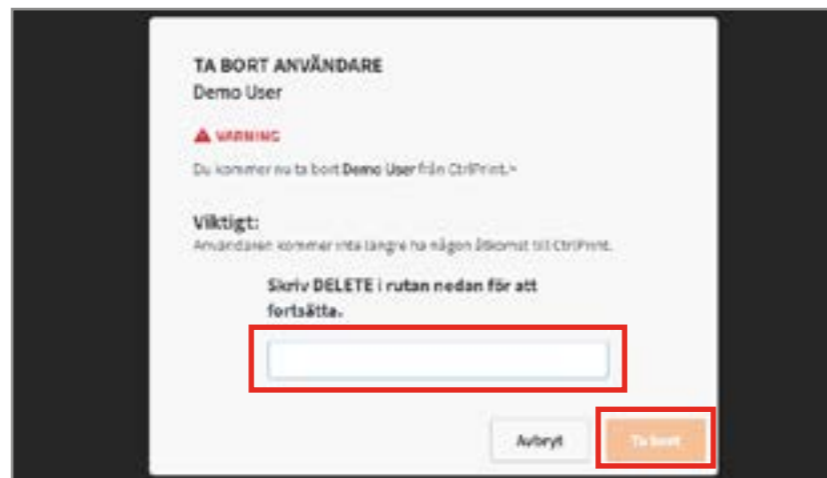
VISA ANVÄNDARMENYN

3. Klick på de tre prickarna till höger om användarens emailadress.
4. Välj: Ta bort.



RADERA ANVÄNDAREN

Skriv DELETE i textfältet och klicka på Ta bort.



3

Skapa projekt

Skapa ett nytt projekt

14

Lägg till kapitel i ett projekt

15



Tillbaka till innehåll

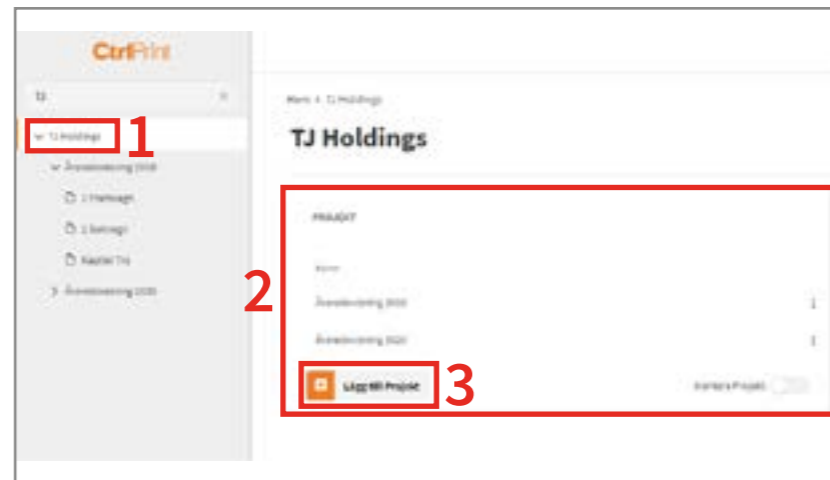
SKAPA ETT NYTT PROJEKT

Genomgång

NAVIGERA TILL RÄTT FÖRETAG

Logga in som administratör (se sidan 7).

1. Klicka på användarens företag i vänstra delen av rutan.
2. Skrolla ned till avsnittet som heter **PROJEKT**.
3. Klicka: **Lägg till projekt**.



NAMNGE DITT PROJEKT

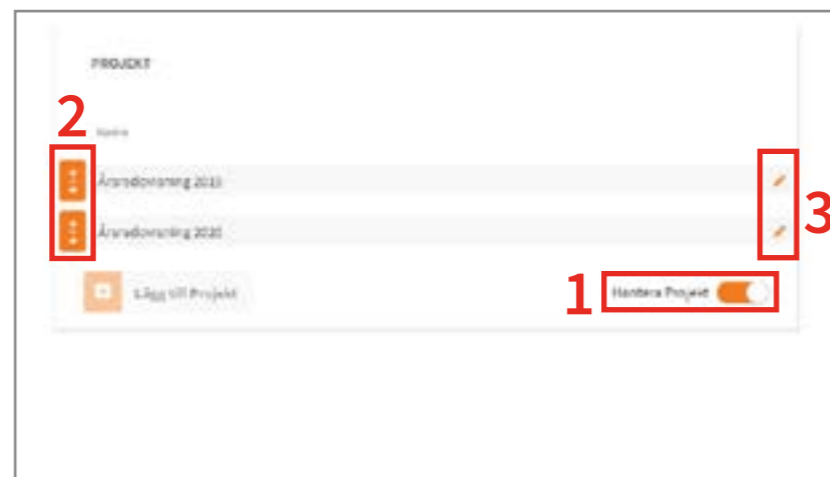
Skriv in ett projektnamn i textfältet.

OBSERVERA: Ett projekt måste ha ett unikt namn.



ÄNDRA ORDNING ELLER DÖP OM PROJEKT

1. Klicka **Hantera projekt** i nedre högra hörnet av **Projekt**delen.
2. Klicka på pilarna och flytta runt ett projekt i ordningen.
3. Man kan döpa om ett projekt om man klickar på pennan på högra sidan.



Tillbaka till innehåll

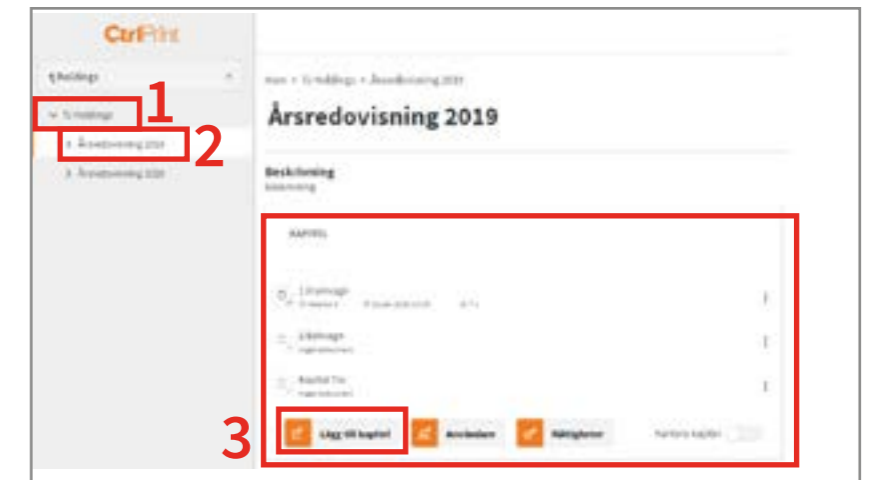
LÄGG TILL KAPITEL I ETT PROJEKT

Genomgång

NAVIGERA TILL PROJEKT

Logga in som administratör (se sidan 7).

1. Klicka på användarens företag i vänstra delen av rutan.
2. Klicka på det relevanta projektet i **Projektavsnittet**.
3. Välj: **Lägg till kapitel** i nedre vänstra hörnet i **Kapitelavsnittet**.



NAMNGE DITT KAPITEL

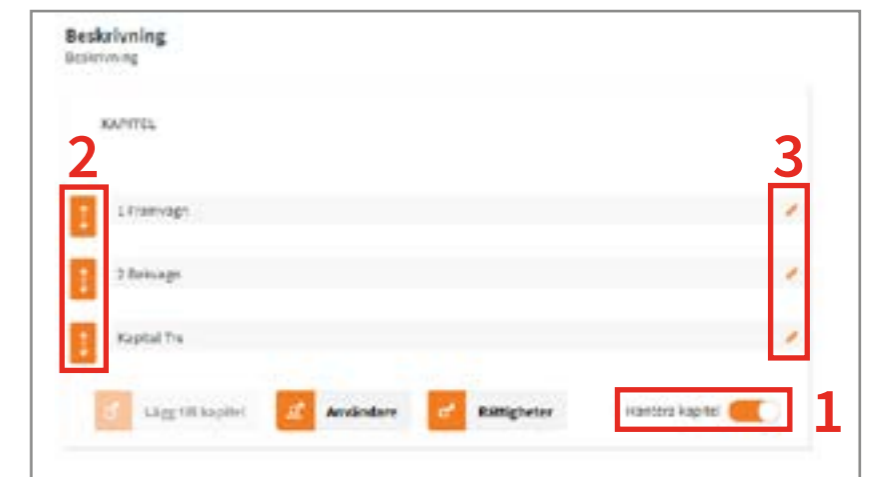
Skriv in kapitelnamnet i textfältet.

VARNING: Varje kapitel måste ha ett unikt namn.



ÄNDRA ORDNING ELLER DÖP OM KAPITEL

1. Klicka på **Hantera kapitel** i nedre högra hörnet av **Kapitel**delen.
2. Klicka på pilarna och flytta runt ett kapitel i ordningen.
3. Man kan döpa om ett kapitel om man klickar på pennan på högra sidan.



4 Tilldela rättigheter

Lägg till användare i projekt	17
Tilldela användarrättigheter	18
Lägg till ett dokument från InDesign	19
Skapa alternativa pdf-profiler	20
Gör andra användare till administratörer	21
Rättigheter för TrackChanges	22



Tillbaka till innehåll

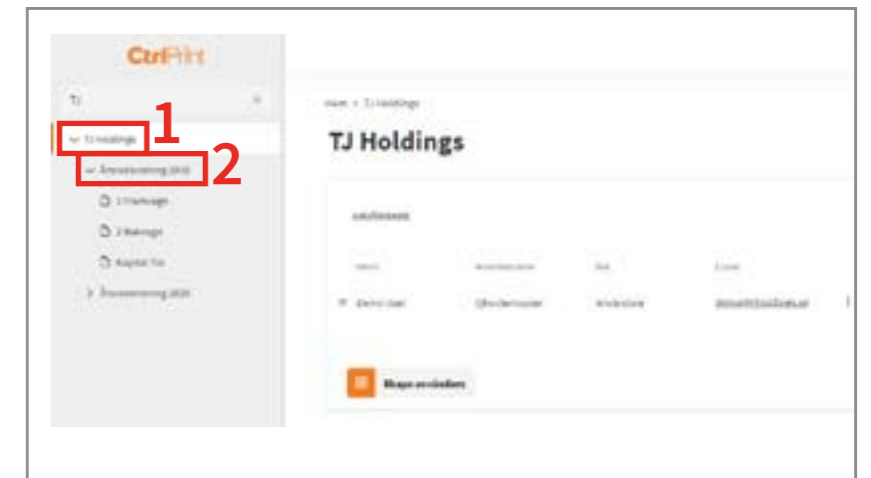
LÄGG TILL ANVÄNDARE I PROJEKT

Genomgång

GÅ TILL PROJEKTET

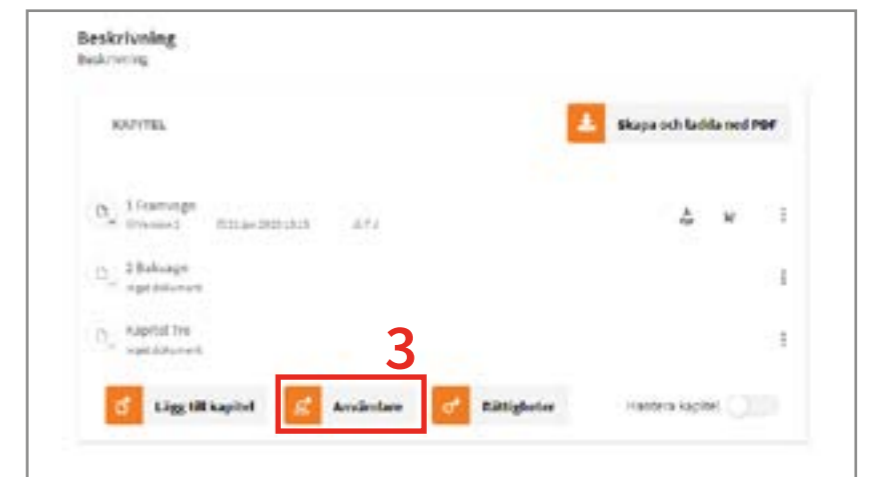
Logga in som administratör (se sida 7).

1. Klicka på användarens företag i vänstra delen av rutan.
2. Klicka på det relevanta projektet i projektavsnittet.



ÖPPNA ANVÄNDARMENYN FÖR PROJEKTET

3. Klicka på: Användare i nedre delen av Kapitelavsnittet.



LÄGG TILL ANVÄNDARE

4. I vänstra kolumnen, klicka på den gröna plus-ikonen till vänster om användarens namn, eller dra användarens namn och släpp det i den högra kolumnen.

Om du ska lägga till användare från flera företag, klicka på företagsnamnet för att visa användare.

Klicka på: Stäng.





Tillbaka till innehåll

TILLDELA ANVÄNDARRÄTTIGHETER

Genomgång

GÅ TILL PROJEKTET

Logga in som administratör (se sida 7).

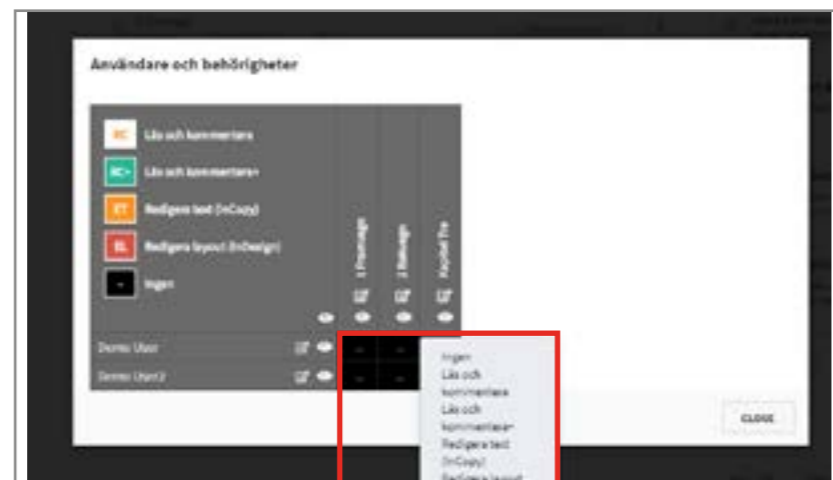
1. Klicka på användarens företag i vänstra delen av rutan.
2. Klicka på det relevanta projektet i Projektavsnittet.
3. Välj: **Rättigheter** i nedre delen av Kapitelavsnittet.



RÄTTIGHETSMATRISEN

4. Klicka i en ruta för att ge rättigheter:

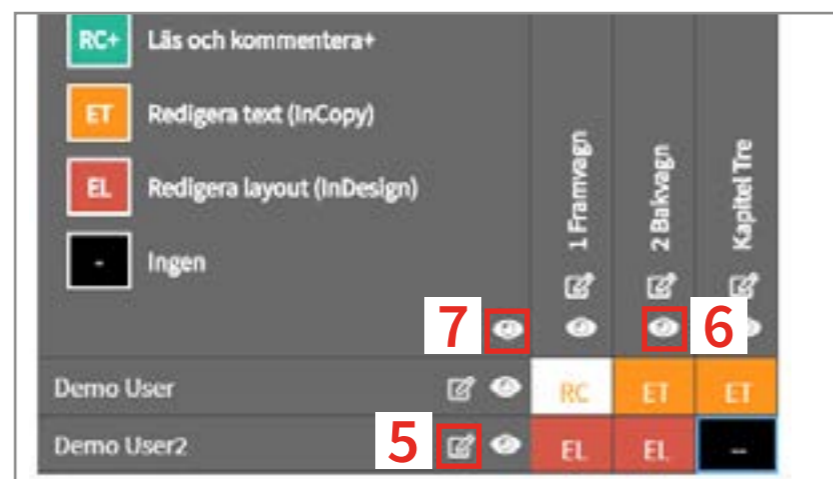
- Inga – för användare som är del av projektet men inte ska ha tillgång till just det kapitlet.
- Läs och kommentera – för användare som ska kunna se pdf:er men inte redigera.
- Redigera text (InCopy) – för användare som ska redigera texten.
- Redigera layout (InDesign) – för användare som ska redigera layout och text.



5. Du kan ändra rättigheter för användare eller kapitel om du klickar på pennikonen.

6. Du kan dölja en användare eller kapitel (om matrisen är väldigt stor) genom att klicka på ögonikonen. **OBS: Detta raderar varken användare eller kapitel.**

7. Klicka på ögonikonen i den övre vänstra delen för att visa alla användare och kapitel igen.



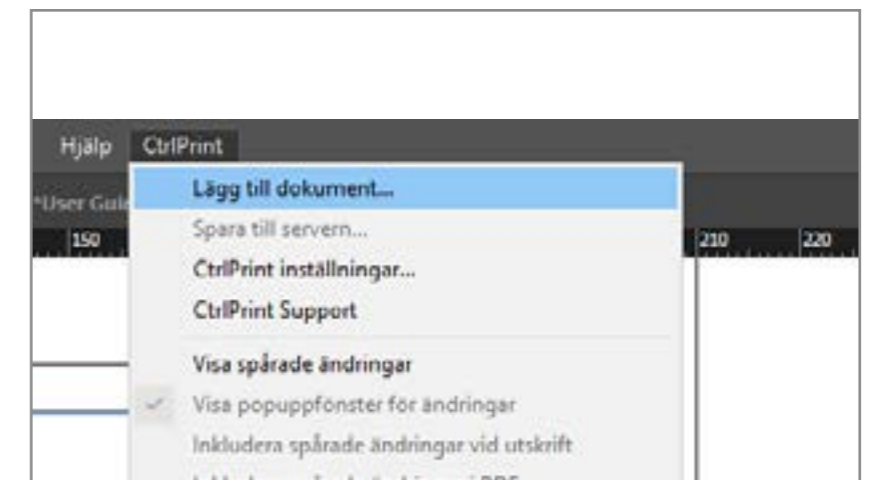
Tillbaka till innehåll

LÄGG TILL ETT DOKUMENT FRÅN INDESIGN

Genomgång

DITT INDESIGN-DOKUMENT

1. Öppna dokumentet som du ska lägga till i InDesign. Dokumentet måste innehålla minst en textruta.
2. Klicka på CtrlPrint-menyn och välj: **Lägg till dokument**. Om du inte kan se menyn, kontrollera att [Transfer Manager är uppdaterad](#) och att du har [installerat våra plugins](#).



SKRIV IN SERVERINFORMATION

3. Fyll i dina uppgifter:

- Adress: <https://secure.ctrlprint.net>
- Namn: ditt användarnamn för CtrlPrint
- Lösenord: ditt vanliga lösenord

OBS: Inte ditt administratörslösenord

Detta kommer inte att fungera om du inte har lagt till kapitel i projektet (se sida 15) eller om du inte har Redigera Layout-rättigheter.



VÄLJ VILKET KAPITEL DU SKA LÄGGA TILL

4. Välj företag, projekt och kapitel och klicka: **OK**.

Dokumentet kommer nu laddas upp. **Version 1** skapas i detta skede. Ladda om CtrlPrint-sidan för att uppdatera detta.

Kapitlet är nu tillgängligt för redigering.





Tillbaka till innehåll

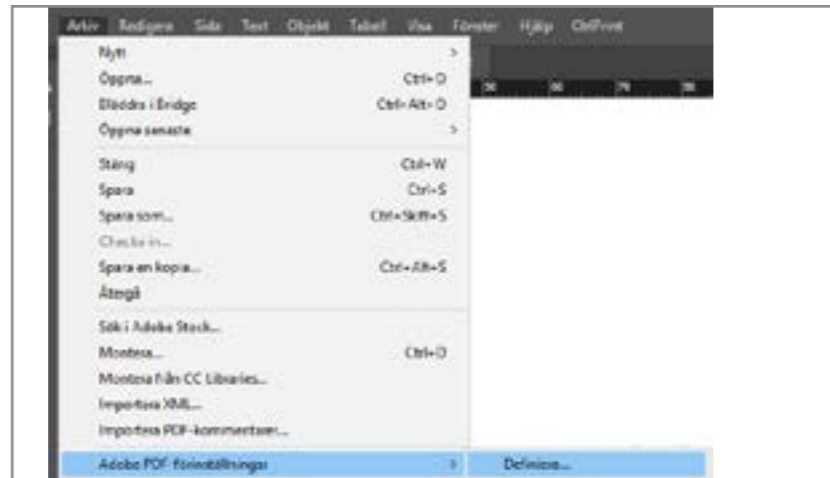
SKAPA ALTERNATIVA PDF PROFILER

Genomgång

ÖPPNA PDF INSTÄLLNINGAR

Öppna InDesign.

1. Gå till: Arkiv.
2. Håll muspekaren på: Adobe PDF förinställningar.
3. Välj: Definera.



SKAPA EN NY PDF-PROFIL

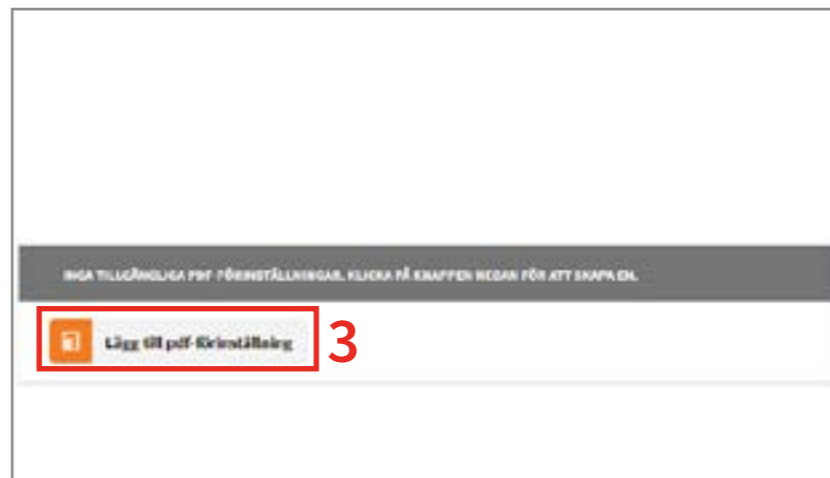
1. Klicka på: Ny.
2. Namnge pdf-profilen.
3. Välj pdf-inställningar.
4. Klicka: OK.
5. Klicka på: Spara som och välj namn och plats den ska sparas till.



LADDA UPP TILL CTRLPRINT

Logga in som administratör (se sida 7).

1. Klicka på användarens företag i vänstra delen av rutan.
2. Klicka på det relevanta projektet i Projektavsnittet.
3. Klicka: Lägg till pdf-förinställningar i pdf-avsnittet.
4. Klicka: Välj fil välj filen du skapade
5. Klicka: Lägg till



Tillbaka till innehåll

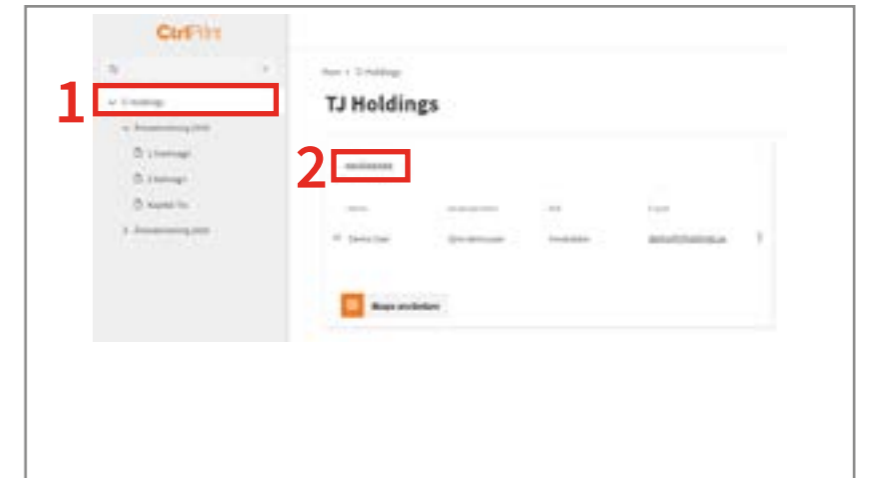
GÖR ANDRA ANVÄNDARE TILL ADMINISTRATÖRER

Genomgång

NAVIGERA TILL RÄTT FÖRETAG

Logga in som administratör (se sida 7).

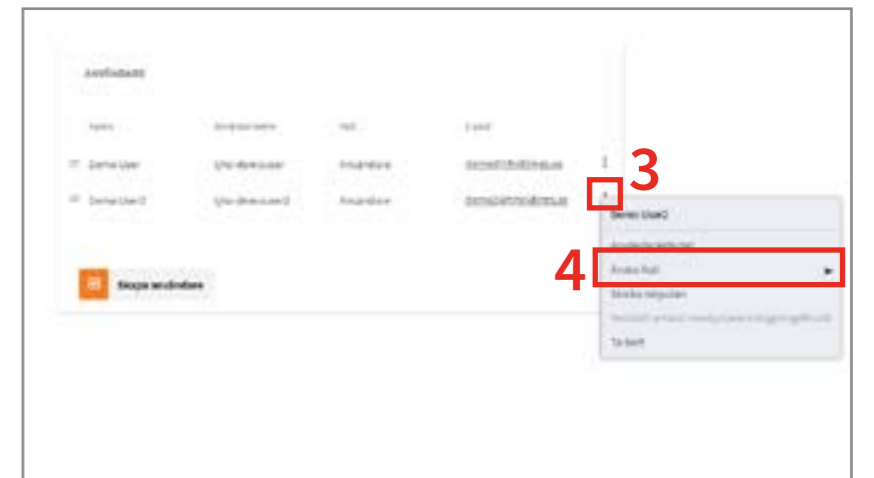
1. Klicka på användarens företag i vänstra delen av rutan.
2. Skrolla ner till avsnittet som heter ANVÄNDARE.



VISA ANVÄNDARMENYN

3. Klicka på de tre prickarna till höger om användarens emailadress.
4. Klicka: Ändra roll och välj Systemadministratör.

OBSERVERA: ANVÄND INTE ROLLEN PROJEKTADMINISTRATÖR



HITTA FÖRETAGET I LISTAN

I vänstra kolumnen, klicka den gröna plus-ikonen till vänster om företagets namn, eller dra användarens namn och släpp det i den högra kolumnen.

Klicka: Stäng.





Tillbaka till innehåll

RÄTTIGHETER FÖR TRACKCHANGES

Genomgång

AKTIVERA TRACKCHANGES

TrackChanges aktiveras av CtrlPrint. Detta kan endast göras efter att [ett kapitel har skapats](#) (sidan 15).

Kontakta support@ctrlprint.net med vilket projekt som behöver TrackChanges aktiverat.

Administratören måste tilldela användare rättigheter att få acceptera/ignorera ändringar i projektet.

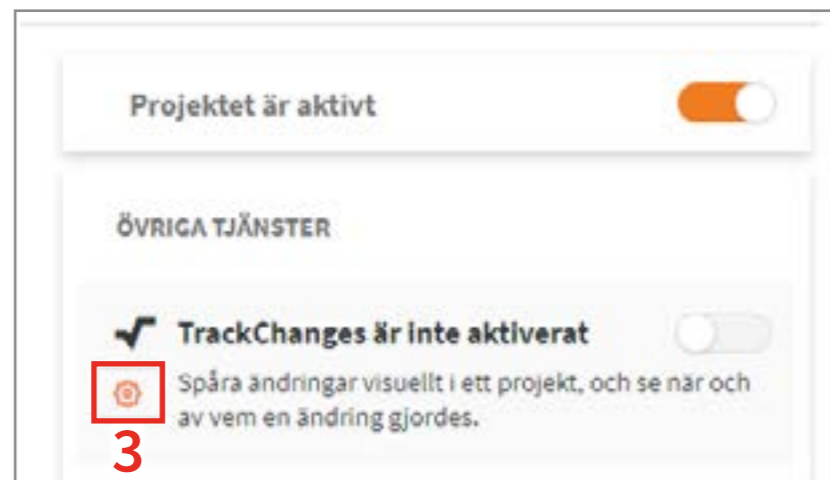
NAVIGERA TILL PROJEKT

Logga in som administratör (se sidan 7).

1. Klicka på användarens företag i vänstra delen av rutan.
2. Klicka på det relevanta projektet i **Projektavsnittet**.
3. Klicka på kugghjulet bredvid TrackChanges.

RÄTTIGHETER FÖR TRACKCHANGES

4. Använd knappen för att ställa in om en användare ska kunna acceptera/ignorera ändringar.
5. Användares färger för deras markering i TrackChanges kan även ställas in här.



5

Avancerade adminuppgifter

Lås upp kapitel åt en användare	24
Radera kapitelversioner	25
Radera kapitel	26
Radera kommentarer	27



Tillbaka till innehåll

LÅS UPP KAPITEL ÅT EN ANVÄNDARE

Genomgång

REKOMMENDATION

Enbart administratörer har möjligheten att låsa upp kapitel som är låsta av **andra användare**. Detta bör endast göras ytterst sällan, och man bör informera användaren vars dokument man låser upp.

När man låser upp ett kapitel kan användaren inte längre spara sitt påbörjade arbete till servern.

OBSERVERA: Alla kan låsa upp kapitel som de själva redigerar.



METOD 1: PROJEKTDELEN

Logga in som administratör (se sidan 7).

1. Klicka på användarens företag och projekt i vänstra delen av skärmen.
2. Klicka på **de tre prickarna** till höger om kapitelnamnet och välj: **Lås upp kapitlet**.
3. Skriv **UNLOCK** i textfältet och klicka: **OK**.



METOD 2: KAPITELDELEN

Logga in som administratör (se sidan 7).

1. Klicka på användarens företag, projekt och kapitel i vänstra delen av skärmen.
2. Välj **Lås upp kapitel** i det grå området till höger på skärmen.
3. Skriv **UNLOCK** i textfältet och sedan: **OK**.



Tillbaka till innehåll

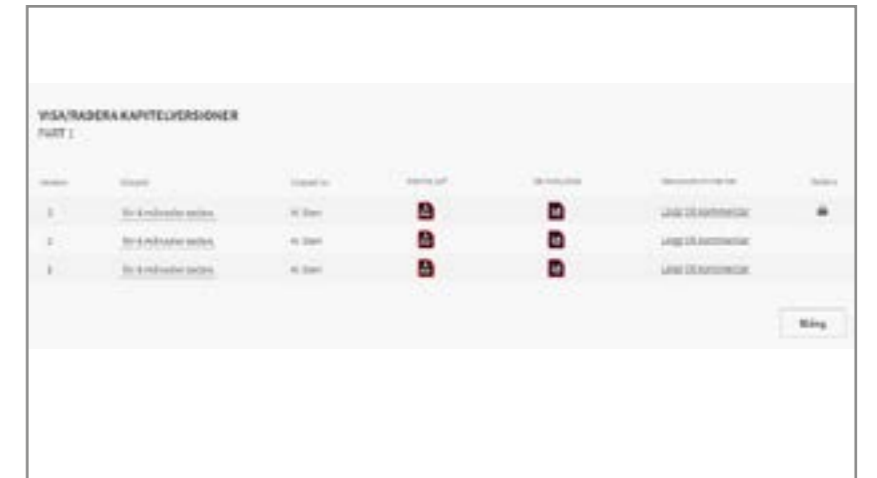
RADERA KAPITELVERSIONER

Genomgång

REKOMMENDATION

Ibland finns det skäl att radera en eller fler kapitelversioner. Som administratör kan du radera den senaste kapitelversionen.

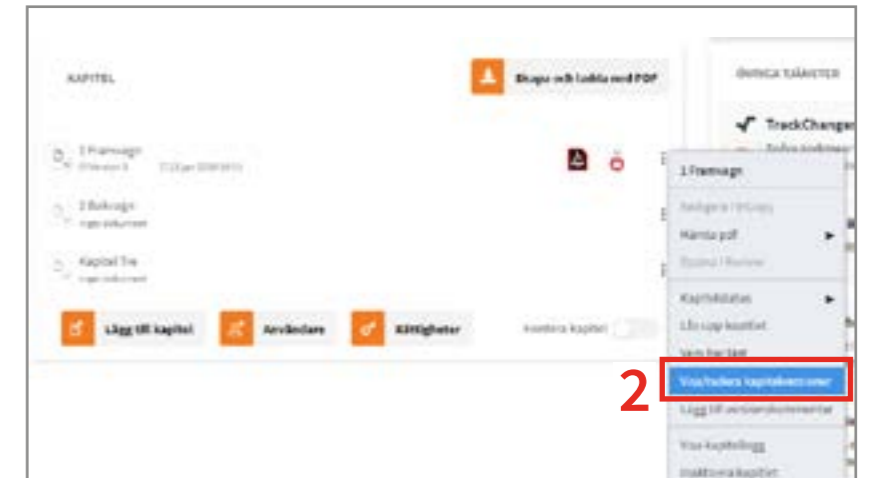
Man kan bara radera en version åt gången men om man gör om processen så kan man radera så många versioner som behövs.



NAVIGERA TILL KAPITELMENY

Logga in som administratör (se sidan 7).

1. Klicka på användarens företag och projekt i vänstra delen av skärmen.
2. Klicka på **de tre prickarna** till höger om kapitelnamnet och klicka: **Visa/radera kapitelversioner**



RADERA KAPITELVERSIONER

3. Klicka på **X-ikonen** till höger om kapitelnamnet av den senaste versionen.
4. Skriv in **DELETE** i textfältet och klicka: **OK**.





Tillbaka till innehåll

RADERA KAPITEL

Genomgång

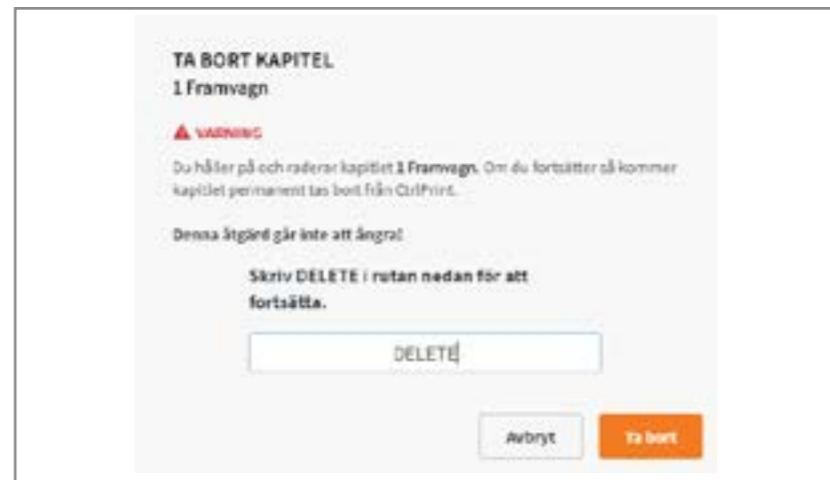
REKOMMENDATION

Om man raderar ett kapitel tar man bort alla versioner av kapitlet och alla filer som hör till.

Om ni vill radera en kapitelversion, se sidan 24.

OBSERVERA: Enbart kapitel med alla kommentarer markerade som "Klar" kan tas bort.

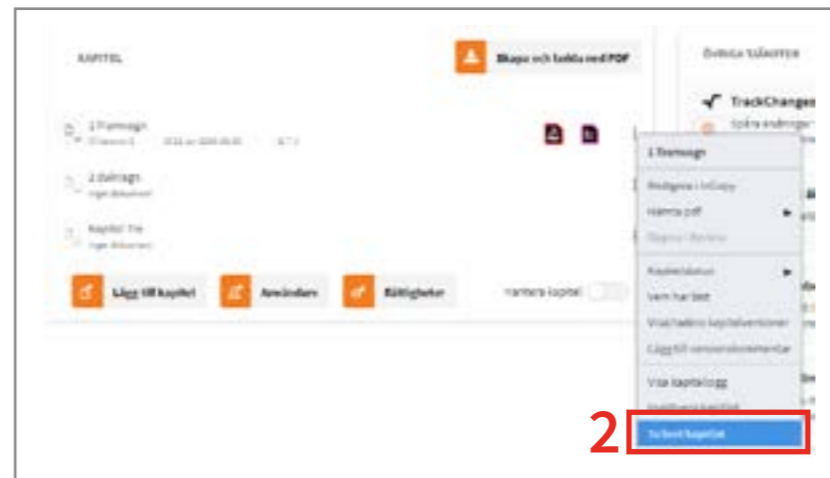
För mer information, se sidan 26.



NAVIGERA TILL KAPITELMENY

Logga in som administratör (se sida 7).

1. Klicka på användarens företag och projekt i vänstra delen av skärmen.
2. Klicka på de tre prickarna till höger om kapitelnamnet och välj: Ta bort kapitel



RADERA KAPITEL

3. Skriv in DELETE i textfältet och klicka: OK.



Tillbaka till innehåll

RADERA KOMMENTARER

Genomgång

REKOMMENDATION

Kommentarer kan endast tas bort om de har status: **Kommentar under granskning, Klar, Ingen åtgärd tagen**.

Man kommer att behöva byta status om kommentaren har status **Inte klar**.



NAVIGERA TILL KAPITELMENY

Logga in som administratör (se sida 7).

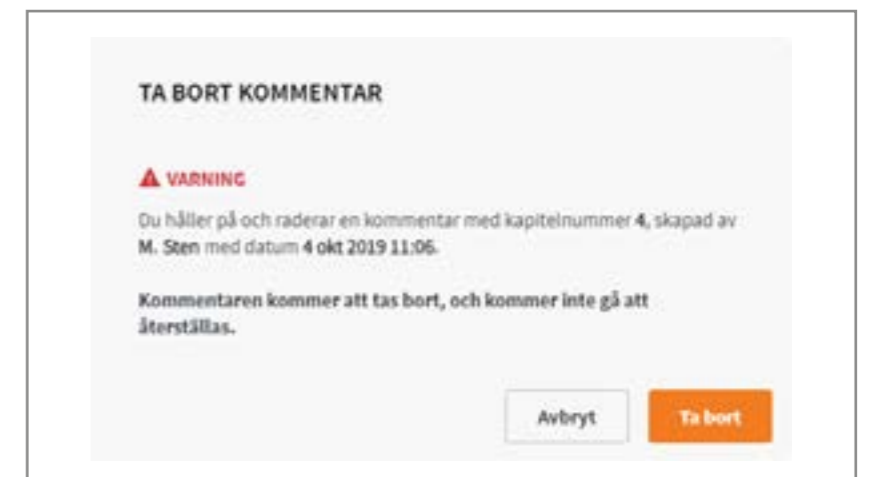
Klicka användarens företag och projekt i vänstra delen av skärmen.

Klicka på **soptunnan** i kommentarens övre högra hörn.



RADERA KOMMENTAR

Klicka på: Ta bort-knappen.



CtrlPrint

Administratörsguide

www.ctrlprint.net
support@ctrlprint.net

SWE: +46 (0) 8 743 72 60
UK: +44 (0) 203 630 0134
FIN: +358 (0) 9 4245 4425