

AAN DE SLAG

DOCUMENT MANAGER



Inhoudsopgave

Inleiding	3
Begin	4
Schermtileg	5

Voor veel gestelde vragen (FAQ) kunt u terecht op onze online handleiding via www.intellyonline.nl onder het kopje "help" staat de handleiding weergegeven.

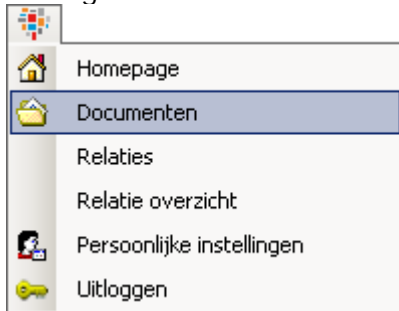
Inleiding

Deze "aan de slag met document manager" is opgesteld om u zo eenvoudig mogelijk kennis te laten maken met de documenten manager van Intelly Online. Deze aan de slag bevat geen uitgebreide instelling –en/of systeemomschrijving. Het geeft u de basishandelingen weer die noodzakelijk zijn om met de document manager te kunnen werken. De in deze handleiding gebruikte screenshots komen uit een demo omgeving en bevatten fictieve gegevens.

Aan de slag dan maar.

Begin

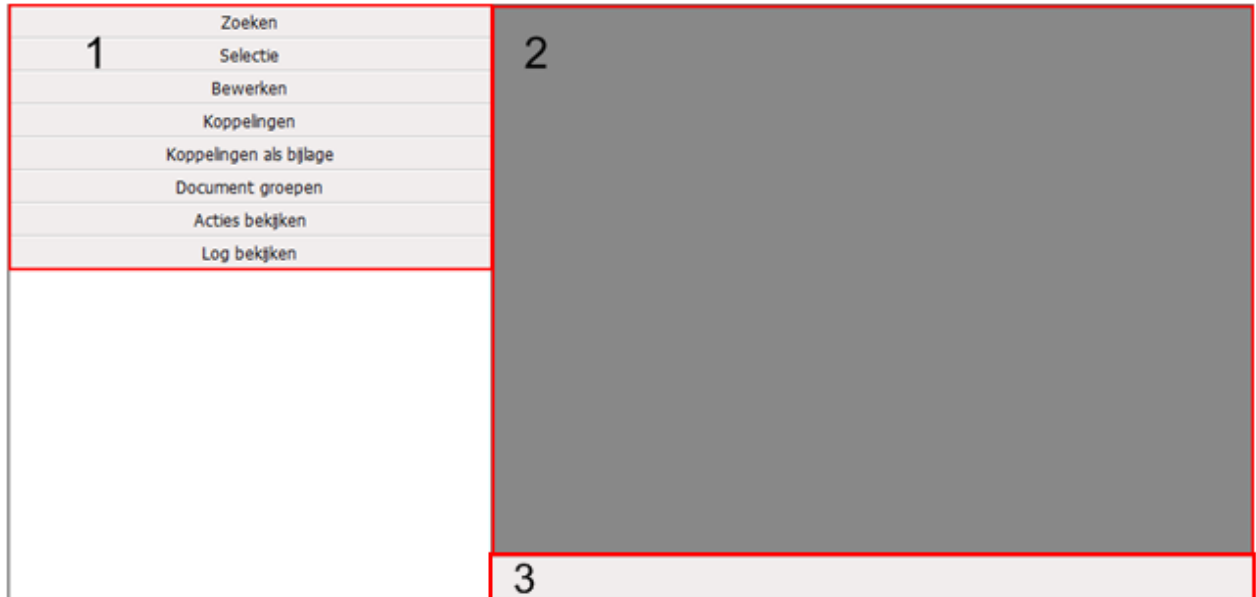
Om te beginnen dient u in te loggen in Intelly Online. In “aan de slag basis” staat beschreven hoe dit werkt. U komt dan in het hoofdscherm terecht. Er zijn twee mogelijkheden om in de document manager te komen. De eerste en algemene manier is om boven in de linkerhoek op het menu icoontje te klikken. Er opent zich dan een popdown menu zoals hieronder weergegeven. U klikt hier op “documenten” en u komt op het hoofdscherm van de document manager terecht.



De tweede manier is om in de linker onderhoek van het hoofdscherm op het -icoontje te klikken. Door hier op te klikken komt u in de document manager van Intelly Online terecht. Via de tweede manier wordt de document manager geopend, maar dan met een selectie van nog toe te kennen documenten. Dit zijn documenten waaraan nog bepaalde eigenschappen moeten worden toegekend. Het zijn bijvoorbeeld gescande documenten die niet volledig door de OCR-documentherkenning zijn herkend.

Schermuitleg

Wanneer u naar de document manager gaat krijgt u onderstaand scherm te zien. De rode vakken en cijfers staan er in werkelijkheid niet in en zijn er alleen om een duidelijke uitleg te kunnen geven.



In vak 1 staan diverse knoppen met hun eigen functie. Wanneer u op een knop klikt schuift het menu uit en worden de mogelijkheden van de betreffende functie zichtbaar. Als u een document selecteert dan wordt deze zichtbaar in vak 2. Wanneer u een document heeft geopend ziet u in vak 3 de onderstaande taakbalk.



Hieronder staan de knoppen van de taakbalk uitgelegd.



: Hiermee opent u het eigenschappenscherf van het betreffende document.



: Hiermee verwijdert u het betreffende document.



: Hiermee kunt u een notitie ("geeltje") aan het document toevoegen.



: Hiermee slaat u een kopie van het document op.



: Hiermee kunt u het document afdrukken.



: Hiermee kunt u het document per e-mail versturen.



: Hiermee zorgt u ervoor dat de huidige pagina in de lengte op het scherm weergegeven wordt.



: Hiermee zorgt u ervoor dat de huidige pagina in de breedte op het scherm weergegeven wordt.



: Hiermee wijzigt u de grootte van weergave van de huidige pagina.

Klikt u op "-" dan verkleint u de weergave en wanneer u op "+" klikt vergroot u de weergave van het document. In het midden wordt weergegeven welk percentage van het originele document de betreffende weergave is.



: Hiermee roteert u het document 90 graden naar links.

Aan de slag – document manager



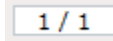
: Hiermee roteert u het document 90 graden naar rechts.



: Hiermee gaat u naar de eerste pagina van het document.



: Hiermee gaat u naar de vorige pagina van het document.



: Het eerste getal geeft aan op welke pagina van het document u zich bevindt. Het tweede getal geeft aan uit hoeveel pagina's het document bestaat.



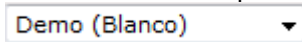
: Hiermee gaat u 1 pagina verder in het document.



: Hiermee gaat u naar de laatste pagina van het document.



: Hiermee stuurt u het betreffende document rechtstreek naar de printerwachtrij die u uit het dropdown menu heeft geselecteerd.



: Hiermee selecteert u de printer waarna het document gestuurd moet worden.

Voor meer informatie over de document manager kunt u onze "En nu verder met document manager" raadplegen.