



# Handleiding

Aan de slag (documentmanager)

Project : 17V12217 v1.0  
Datum : 27 juli 2017  
Auteur : Jenna Geraets  
Organisatie : **Intelly B.V.**  
Contactpersoon : J.P. Hermans  
Retour e-mail : X2F383HNX@dossier.la

**Intelly B.V.**  
Laagveld 1  
6014 DD ITTERVOORT  
Tel: +31(0)88 451 5678  
KvK: 12062352  
BTW nr.: NL815870954B01

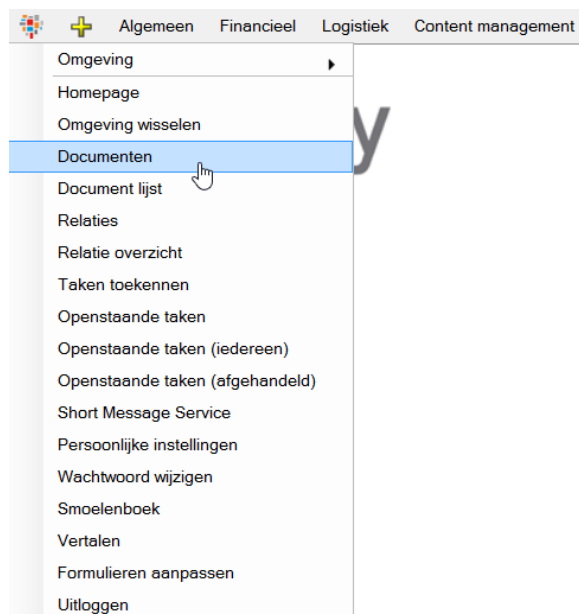
## Handleiding Aan de slag (documentmanager)


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

### Begin

Om te beginnen dient u in te loggen in Intelly. In “aan de slag basis” staat beschreven hoe dit werkt. U komt dan in het hoofdscherm terecht. Er zijn twee mogelijkheden om in de documentmanager te komen.

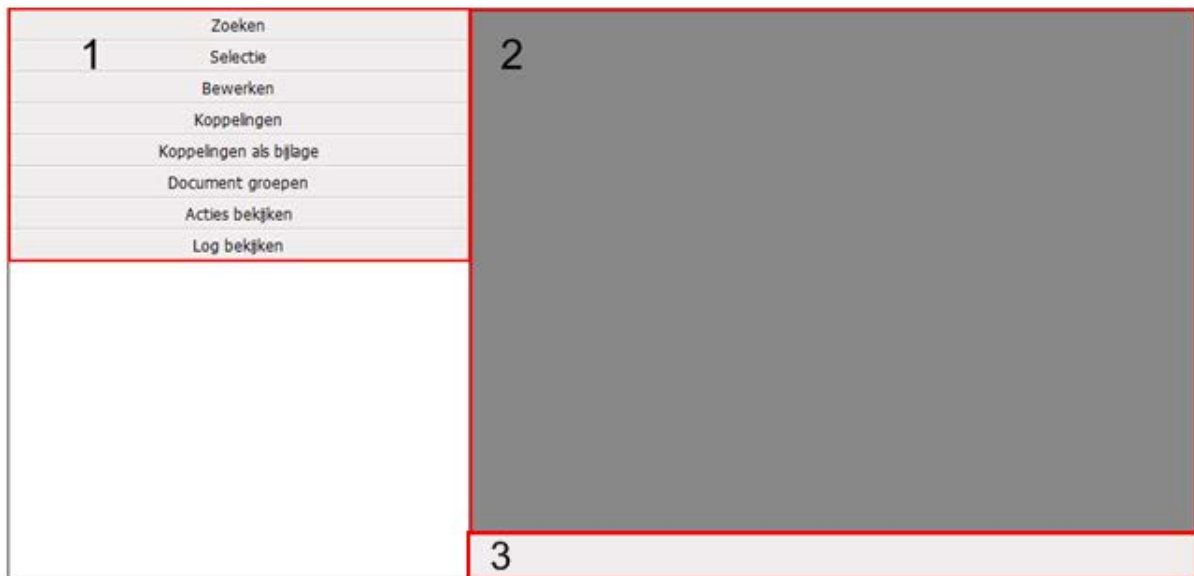
De eerste en algemene manier is om boven in de linkerhoek op het menu-icoontje te klikken. Er opent zich dan een “pull-down-menu” zoals hieronder weergegeven. U klikt hier op “documenten” en u komt op het hoofdscherm van de documentmanager terecht.



De tweede manier is om in de linker onder hoek van het hoofdscherm op het -icoontje te klikken. Door hier op te klikken komt u in de documentmanager van Intelly terecht. Via de tweede manier wordt de documentmanager 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 documentmanager 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 er voor dat de huidige pagina in de lengte op het scherm weergegeven wordt.


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

 100%  : Hiermee wijzigt u de grootte van de weergave van de huidige pagina. Klikte 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.


 : 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 rechtstreeks naar de printerwachtrij die u uit het drop-down-menu heeft geselecteerd.

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

Voor meer informatie over de documentmanager kunt u onze "en nu verder met de documentmanager" raadplegen.