

Dit Document beschrijft de werking van de Document manager. En wat de mogelijkheden zijn. De Document Manager is te vinden in een zending onder het TAB-Blad 'Documenten' en bij de Adressen.

**1. Introductie:**

In de Document Manager kun je e-mails, documenten en gescande bestanden plaatsen die relevant zijn voor een zending. Al deze bestanden hebben hun eigen historie log, zodat je kunt zien of dit bestand is gefaxt of geë-mailed.

**2. Het tab-blad 'Documenten':** (In een zending)

Onder dit tab-blad kun je alle documenten vinden die gecreëerd zijn door Sprinter2000 zelf tijdens het emailen/faxen of printen van facturen. Het is ook mogelijk om externe bestanden toe te voegen door ze naar het 'Documenten' scherm te slepen. Alle typen bestanden zijn toegestaan om te \*.

*\*Slepen: Een bestand verplaatsen vanaf 'Mijn Documenten' (of iedere andere plaats) naar het 'Documenten' scherm in Sprinter 2000.*

Het is ook mogelijk om e-mails vanuit Outlook naar Sprinter2000 te slepen. Als je met Sprinter2000 en Outlook met volledig beeldscherm werkt kun je ook de taakbalk gebruiken om te schakelen tussen deze 2 programma's terwijl je een bestand sleept.

Zorg er eerst voor dat het tab-blad 'Documenten' open staat van de juiste zending in Sprinter2000.

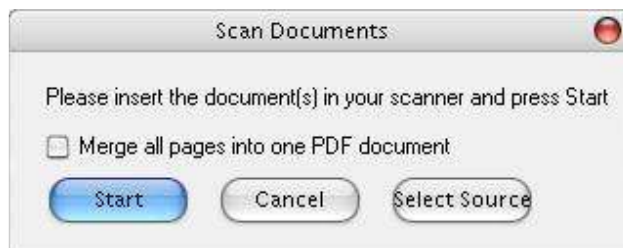
Open Outlook en selecteer de e-mail of de bijlage die men wilt slepen. Klik dan met de linkermuis knop op het e-mailbericht en houd de knop ingedrukt (**oppakken**). Neem nu de e-mail mee naar uw taakbalk en beweeg de muis naar Sprinter2000 op uw taakbalk. Sprinter 2000 zal naar voren komen en nu kunt u uw e-mail in het 'Documenten' scherm laten vallen door de linker muisknop los te laten.

**3. De Knoppen**

Scan:

Als er een document scanner aan de computer of het netwerk is gekoppeld, en Sprinter2000 herkent deze, (scanner moet TWAIN compatible zijn), dan is deze scanner te gebruiken om documenten, foto's of andere relevante bestanden in te scannen voor een zending.

Plaats de documenten die u wilt inscannen op de scanner en druk op de 'Scan' knop. Het volgende scherm komt te voorschijn:



Merge all pages into one PDF document: (alleen mogelijk met sheetfeeder)

Als u meer dan één document heeft om te scannen, is het mogelijk om deze documenten in één PDF document te plaatsen. Of om ze allemaal op aparte PDF documenten te plaatsen. Aangeraden wordt om de scanner in te stellen op 150dpi om de bestandsgrootte beperkt te houden in geval het document per email verstuurd moet worden.

Select Source:

Als er meer dan één document scanner aan de computer of het netwerk zit, is het mogelijk om via de knop 'Select Source' de juiste scanner te kiezen.

Bladeren:

Gebruik deze optie om op de computer te bladeren naar de bestanden die geïmporteerd moeten worden in de document manager.

Wijzigen:

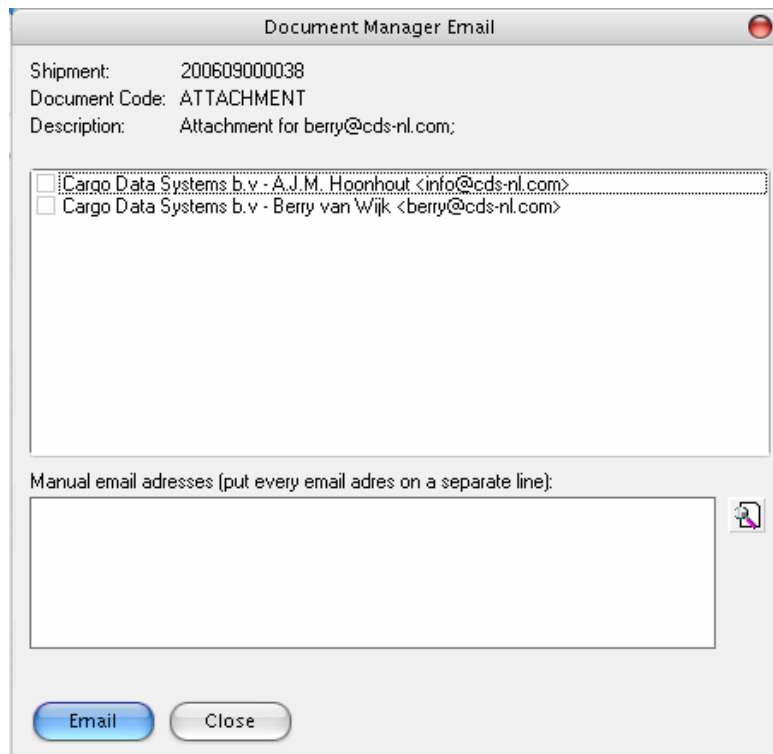
Als de beschrijving aangepast moet worden van een geïmporteerd bestand selecteert men eerst het juiste document, en vervolgens klikt men op de knop 'Wijzigen'. Er komt tevens een LOG file te voorschijn. Dit kunt u gebruiken om de wijzigingen of bewerkingen aan te geven die u heeft gemaakt aan dit document.


Bekijken:

Als u een bestand wilt bezichtigen kunt u, of dubbelklikken of het bestand selecteren en de knop 'Bekijken' gebruiken. Het bestand zal met het juiste programma geopend worden.

Email:

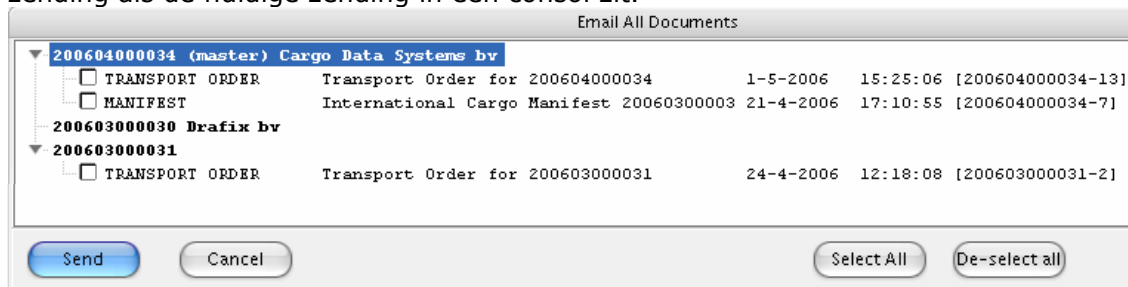
Als men documenten wilt e-mailen gebruik dan de knop 'Email' en het volgend scherm komt te voorschijn:



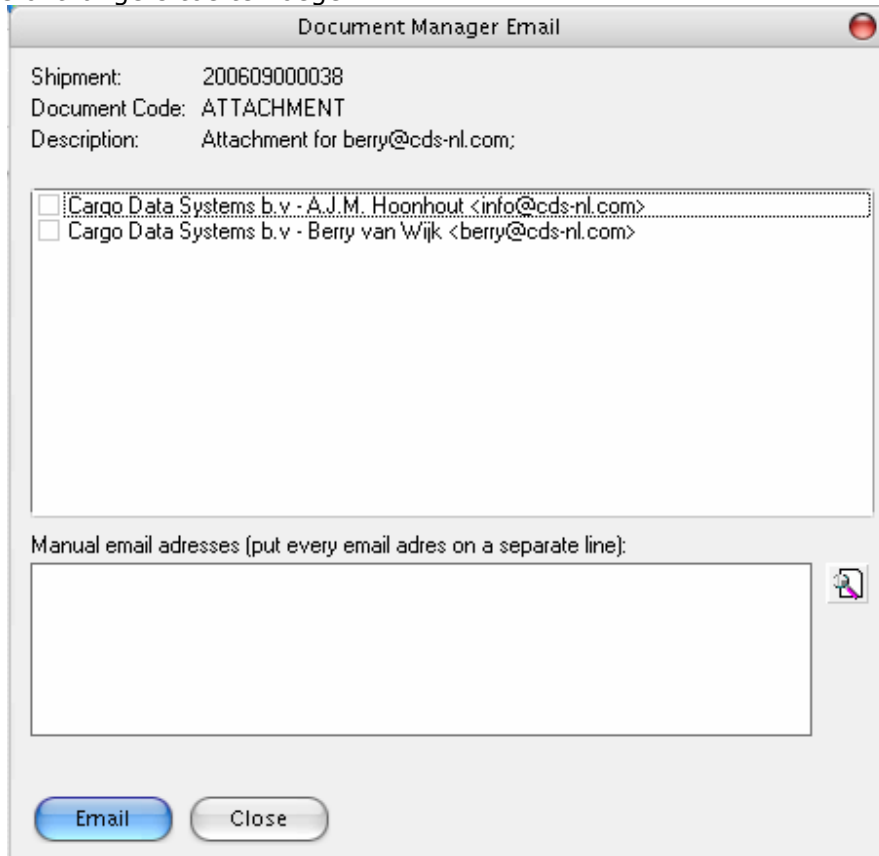
Kies het juiste email adres uit de lijst of voeg een adres handmatig toe, meerdere adressen is mogelijk (ieder adres op een aparte regel). Als u meerdere ontvangers wilt toevoegen en deze adressen staan in het adressenboek van Sprinter2000 kunt u de zoek optie gebruiken ->  aan de rechterzijde van het venster. Als alle adressen zijn ingevuld druk dan op de knop 'Email' en een voorbeeld zal getoond worden van de te versturen Email. Hier krijgt men nogmaals de kans om meerdere adressen in te voeren. Ook krijgt u de mogelijkheid om de omschrijving of de tekst aan te passen van dit bericht. Als alle instellingen zijn gedaan kunt u de knop 'Send' gebruiken. De email wordt verstuurd en u krijgt een verzend bevestiging als dit succesvol is gebeurt. Dit email bericht wordt ook in de Document manager geplaatst.


Alles Emailen:

Als u alle documenten van een bepaalde zending wilt emailen kunt u deze optie kiezen. **Let well!, hierdoor kunnen email behoorlijk groot worden!** Met deze optie is het ook mogelijk om bestanden te kiezen van een bepaalde House zending als de huidige zending in een consol zit.



Als alle benodigde documenten zijn geselecteerd, (u kunt ook 'Select All' of 'Deselect All' gebruiken), kunt u op de knop 'Send' klikken om het bericht te versturen. U krijgt vervolgens de mogelijkheid om een ontvanger toe te voegen, of om meerdere ontvangers toe te voegen.



Als u adressen wilt toevoegen die in uw adressenboek staan kunt u de zoek optie gebruiken  aan de rechterzijde van het venster.

Als alle adressen zijn ingevuld druk dan op de knop 'Email' en een voorbeeld zal getoond worden van de te versturen Email. Hier krijgt men nogmaals de kans om meerdere adressen in te voeren. Ook krijgt u de mogelijkheid om de omschrijving of de tekst aan te passen van dit bericht.

Als alle instellingen zijn gedaan kunt u de knop 'Send' gebruiken. De email wordt verstuurd en u krijgt een verzend bevestiging als dit succesvol is gebeurt. Dit email bericht wordt ook in de Document manager geplaatst.

Verwijderen:

Deze knop verwijdert het geselecteerde document of bestand.

Log Bekijken:

Bekijk de historie-log van het geselecteerde document of bestand.