

Gebruikershandleiding BlueMailCentral

Inleiding

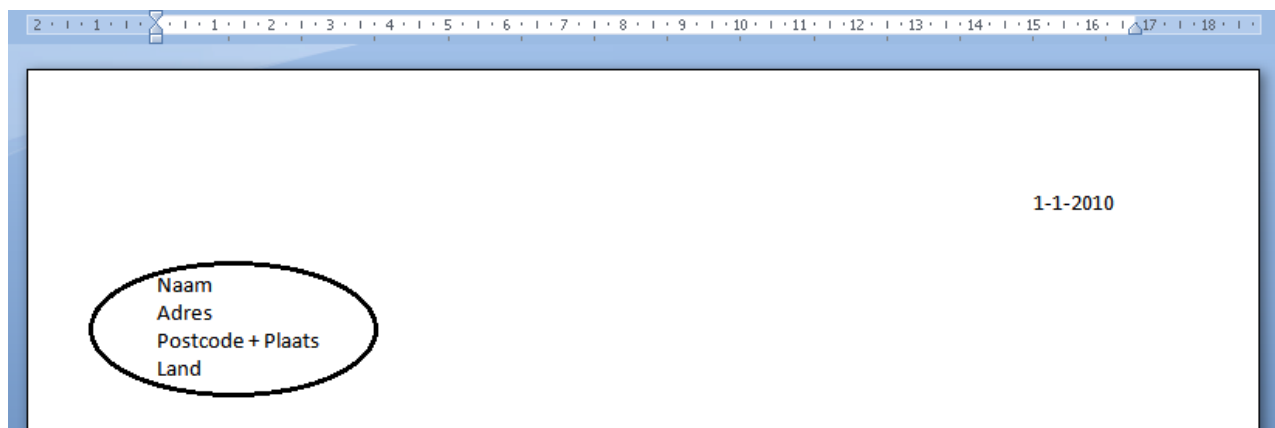
Dit document laat stap voor stap zien welke handelingen u moet verrichten om een brief/document te verzenden met BlueMailCentral.

Met één druk op de knop kunt u direct vanaf uw PC een brief/document verzenden naar alle landen van de wereld. Wij doen de rest. Uw documenten worden eerst beveiligd en vervolgens digitaal verzonden naar het land van bestemming. Daar worden ze geprint en vervolgens door de lokale post afgeleverd bij de geadresseerde.

Stap 1: Het document opmaken en naar het programma versturen/printen

De adressering

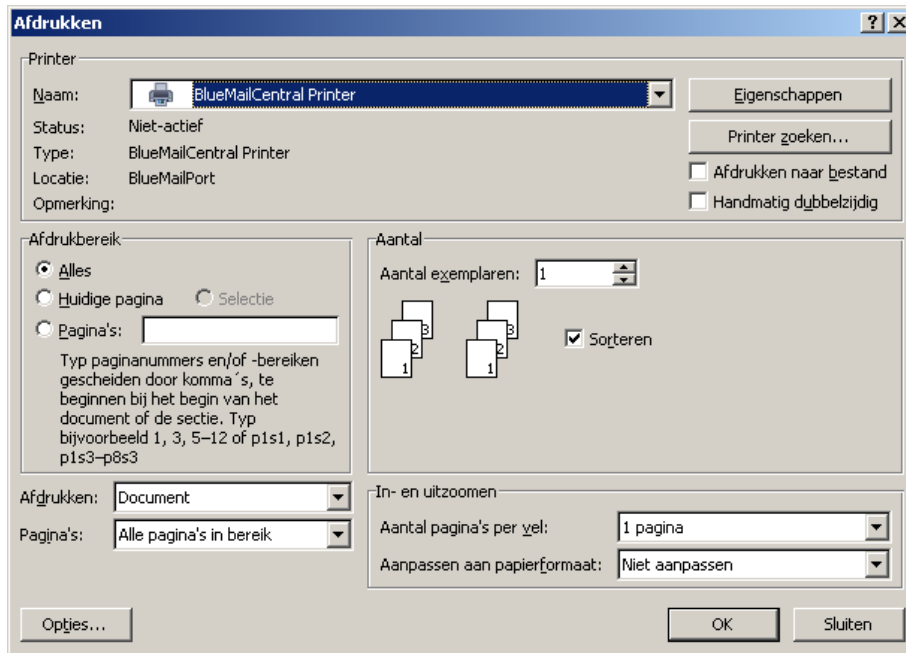
U kunt het adres overal in het document plaatsen. De software zal automatisch het volledige document afzoeken om het adres te vinden. Als u het document naar het buitenland verstuurt, moet u de naam van het land in de laatste regel van het adres plaatsen. In deze regel mag verder niets staan, anders kan onze software de naam van het land niet automatisch herkennen. U kunt in het voorbeeld (figuur 1) zien hoe wij het adres hebben opgebouwd.



Figuur 1

Het document verzenden naar het programma

Als u een document heeft gemaakt (in bijvoorbeeld MS Word) dan kunt deze verzenden door het document af te drukken. Ga naar het afdruk-/printermenu van uw tekstverwerker en selecteer de BlueMailCentral printer (zie figuur 2). Controleer de afdrুকinstellingen en klik vervolgens op "OK".



Figuur 2

Het document wordt nu verzonden naar het BlueMail programma, u kunt rechts onderin op de taakbalk de animatie zien met een enveloppe (zie figuur 3)




Figuur 3

Stap 2: Het document controleren en de juiste afdrুকinstellingen selecteren

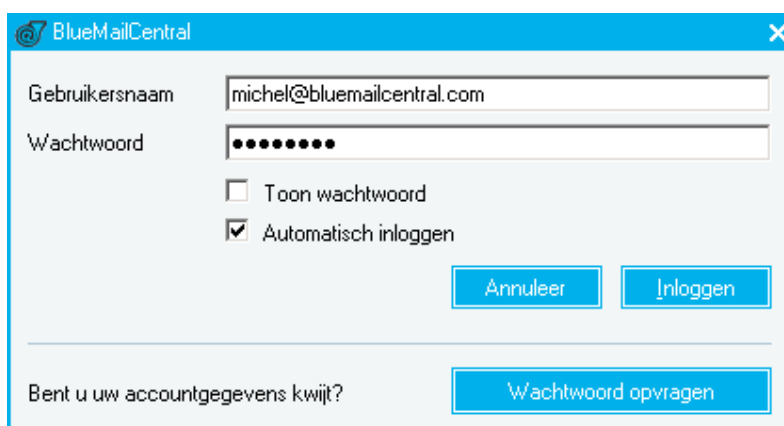
Start het BlueMailCentral programma

Open nu het BlueMail programma door naar "Start>Programma's>BlueMailCentral" te gaan.

U kunt het BlueMail programma ook openen door met uw linkermuisknop 2x snel achter elkaar op het BlueMail icoontje  rechts onderin op de taakbalk te klikken.

Let op

Al u nog niet bent ingelogd dan zal het inlogmenu op dit moment verschijnen (figuur4). Als u niet inlogt, zullen sommige functies uitgeschakeld zijn.



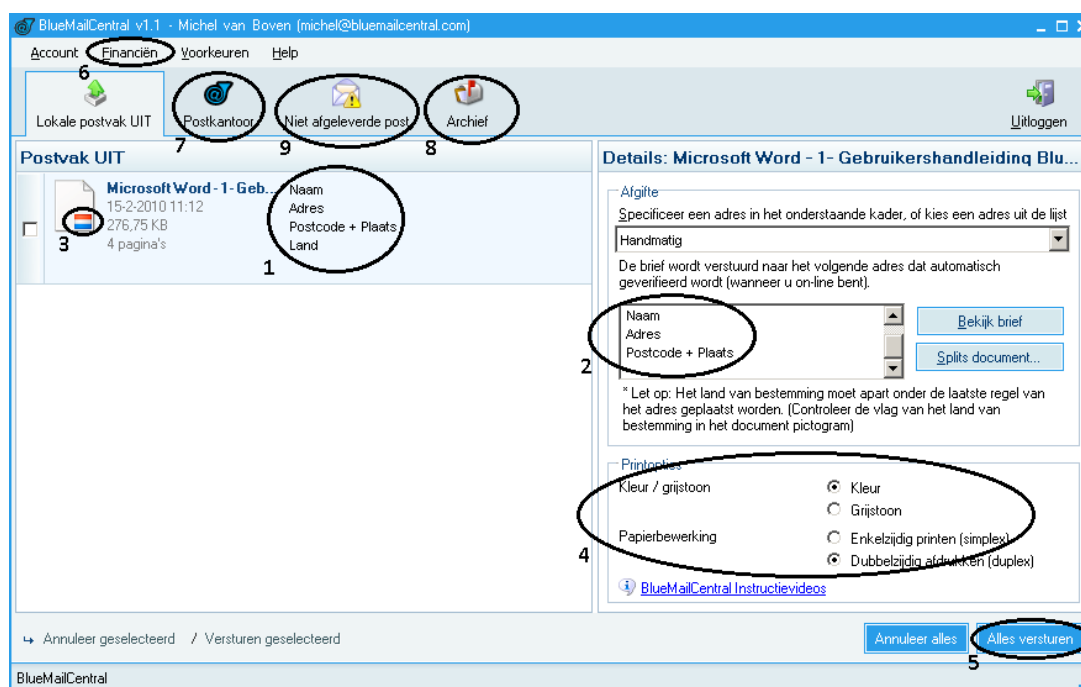
Figuur 4

Controleer het document

Vervolgens ziet u dat het document in het “Lokale postvak uit” is aangekomen.

Door met de linker muisknop dubbel te klikken op het document controleert u of deze goed is omgezet naar het PDF formaat. Het document is nu zichtbaar en u kunt zien hoe deze afgedrukt zal gaan worden.

De software reserveert aan de linker- en rechterkant een marge van 1,5 cm. Als u de marges aan de linker- en rechterkant overschrijdt, zal de software d.m.v. 2 witte balken de inhoud overschrijven. Het is aan te raden een marge van 2cm in te stellen.



Figuur 5

Controleer de afdrukinstellingen

- 1- Controleer de adresgegevens die zijn gevonden door de software (zie figuur 5, nummer 1), u kunt het adres eventueel handmatig aanpassen in het venster aan de rechterkant (zie figuur 5, nummer 2).
- 2- Controleer de vlag van het land (zie figuur 5, nummer 3). Dit moet de vlag van het land van bestemming zijn.
- 3- Stel de juiste afdrukinstellingen in (zie figuur 5, nummer 4). U kunt kiezen uit kleur of zwart/wit en uit enkelzijdig of dubbelzijdig. (Als een document uit 1 pagina bestaat, dan wordt dubbelzijdig in grijs weergegeven en is dan ook niet beschikbaar.)

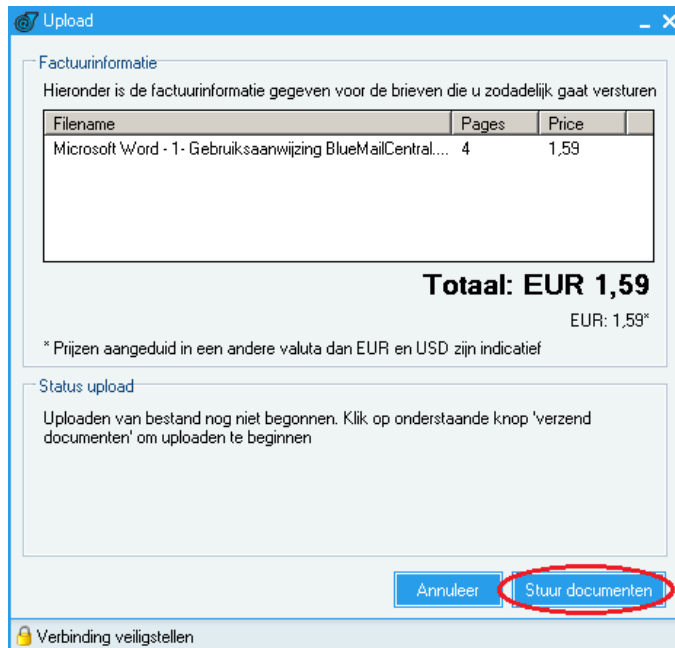
Stap 3: Het uploaden van het document naar de BlueMail server.

Het uploaden van het document

Als u klaar bent om het document te verzenden, klikt u op “Alles verzenden” (zie figuur 5, nummer 5).

Nu kunt u zien wat het document u gaat kosten (zie figuur 6). Als het saldo ontoereikend is, wordt dit aangegeven. U moet dan eerst uw tegoed aanvullen alvorens u kunt overgaan tot het verzenden. Dit kunt u doen door op “Financiën>Betaling overmaken” te klikken (zie figuur 5, nummer 6).

U kunt nu het document uploaden naar onze server door op “Stuur documenten” te klikken, het document wordt vervolgens geüpload en verzonden naar de ontvanger (zie figuur 6).



Figuur 6

Vervolgens keert u terug naar het “Lokale postvak uit”. De brief is daar nu weg. De brief is nu terug te vinden in het “Postkantoor” (zie figuur 5, nummer 7). Hier kunt u zien wanneer de brief daadwerkelijk verzonden zal worden.

Een document annuleren

Een document kan geannuleerd worden tot op het moment dat deze daadwerkelijk verzonden wordt naar de plaats van bestemming. In het postkantoor kunt u de geschatte verwerkingstijd zien. Zolang het document in het “Postkantoor” aanwezig is, kan deze nog geannuleerd worden. Het geannuleerde document zal niet in rekening worden gebracht en het afgeboekte bedrag zal teruggestort worden op uw account. Als het document eenmaal verzonden is, zal deze verwijderd worden uit het “Postkantoor” en naar het “Archief” verplaatst worden (zie figuur 5, nummer 8). Voor meer informatie kunt u ook onze instructievideo’s op www.bluemailcentral.com/nl/onlinedemos bekijken.

Onbestelbare post

Het kan ook voorkomen dat een document niet kan worden afgeleverd aan de geadresseerde. In dit geval zal het document teruggezonden worden naar onze printlocatie in het desbetreffende land. U krijgt dan een melding dat het document niet is afgeleverd waarna deze vernietigd wordt. Deze melding is te zien bij de “Niet afgeleverde post” (zie figuur 5, nummer 9). Hier kunt u de digitale versie van het document inzien en tevens de rede lezen waarom deze retour afzender is gestuurd.

Heeft u nog vragen?

Voor meer informatie kunt u ook de instructiefilmpjes bekijken op onze website.

Ga naar www.bluemailcentral.com en selecteer “Online Demo”.

Hier kunt u 7 filmpjes bekijken over de verschillende onderdelen van het programma.

Tevens hebben wij een zeer uitgebreide “FAQ” (“frequently asked questions” of te wel “veel gestelde vragen”), hier kunt u veel antwoorden op uw vragen vinden. Ga naar www.bluemailcentral.com en selecteer “FAQ”. Mocht u vraag niet worden behandeld in de “FAQ” dan kunt u altijd contact opnemen met hello@bluemailcentral.com, wij zullen dan zo spoedig mogelijk uw vraag beantwoorden.