Document bewerken

PublishOne start standaard op in de DOCS view. Op deze plek zie je de documenten waar je aan toegewezen bent.

DOCS weergave

Je komt automatisch dus na inloggen in P1 in de DOCS-weergave terecht. Is dat niet het geval, klik dan bovenaan in het midden op DOCS:

powered by PublishC	ine Te	doen (1610)	Alle (173880)					
FILTERS								
	SCHRLIVEN			SCHRUVEN			SCHRUVEN	
	÷.			÷.			÷.	
We inst	rken met P1-l allatie Publish Starterskit	int - iOne	Auto	eursbeschrijvi 'nieuwe stijl' Handleidingen	ngen	Ha sam N	ndleiding auto envattingen h TFR Handleiding	eurs Iof e Jen
Ø	0		R	0	15	ß	0	

Tabblad TE DOEN

• Klik op de tab Te doen om alleen de documenten te bekijken waar je op dat moment aan kan werken.

GEWIJZIGD DOOR MIJ

Kaart

• Vanuit de kaart kun je nu direct in Word bewerken door op het potloodje te klikken.





Als een document niet aan jou is toegewezen, zal de melding

te zien zijn als je met de muis over het potloodje beweegt. Bel of mail in dat geval je auteursmanager.

• Klik je op de kaart zelf, dan kun je het document online lezen (preview). Je kunt het hier niet bewerken. Dan ziet het er als volgt uit:



Opbouw kaart



- Gekleurde balk bovenaan: de status van een document (per status een kleur).
- "De uitvoering van de aanbesteding", de titel van het document;
- "Boeken", het project waarbinnen dit document valt.
- Potloodje: door hierop te klikken opent het document in Word
- Tekstballonnetjes: nog niet werkzaam;
- Pijltje naar rechts: hiermee kan je het document <u>uitchecken</u>, het document wordt vergrendeld voor anderen totdat u opnieuw incheckt.

Tabblad ALLE

<mark>Sdu</mark> PublishOne	DOPROJECTEN	CS Q ZOEKEN	🗘 💽 f.vanpopta@sdu.nl 🗸
powered by PublishOne	Te doen (2) Alle (22542)		

Onder Alle staan de handleidingen. Deze documenten kun je niet bewerken, maar wel raadplegen.

Projecten weergave

powered by PublishOne Actinf				
Projecten	3	VERVERSEN PROJECT MAK		
FILTERS Zoeken op Titel	Q			STANDAARD
		6	Φ	
NIET WIJZIGEN AUB - Representatieve Set Test. NIET WIJZIGEN AU	NIET WIJZIGEN AUB - Schematron testset NIET WIJZIGEN AUB - S	Auteursbeschrijvingen Auteursbeschrijv	Artikelen Artikelen	Boeken Boeken
6				

In de PROJECTEN-weergave zie je alleen mappen waarin documenten staan waar je op dat moment aan kunt werken. Klik je op een map, dan kom je in een Verkenner/Finder-achtige omgeving met mappen en documenten.



• Beweeg je met je muis over de titel van een document (blauw) dan komt het potlood tevoorschijn aan de rechterkant.



Door hierop te klikken wordt het document in Word geopend.

• Klik je op de titel van het document dan ga je naar de VOORVERTONING (preview).

Voorvertoning

 Vanuit de voorvertoning kun je het document bewerken door op de knop BEWERKEN rechtsboven te klikken. De knop moet daarvoor blauw zijn. Is de knop BEWERKEN grijs, dan staat het document vermoedelijk in een niet voor jou toegankelijke status. Neem in dat geval contact op met je auteursmanager.



• Microsoft Word zal dan openen.



Word

Nu kun je aan de slag in Word. Checken voordat je met actualiseren aan de slag gaat of de Wordfunctionaliteit "track changes" (wijzigingen aan) aanstaat. Is dat niet het geval, waarschuw dan je auteursmanager. Deze zet dan alsnog de functionaliteit aan.

Opslaan document

Ben je klaar met bewerken van het document, sla het dan op door te kiezen voor Bestand > Opslaan of gebruik de knop met de diskette linksbovenaan in uw scherm.



Check eventueel of je wijzigingen goed zijn opgeslagen in PublishOne door het Worddocument niet af te sluiten, maar eerst in je browser in de voorvertoning te kijken.

Let op: ververs eerst je scherm met F5 (Windows) of Cmd + R (Mac). Pas daarna zullen eventuele wijzigingen zichtbaar zijn.

Hulp nodig

Voor vragen over P1 kun je contact opnemen met <u>contenthulp@sdu.nl</u> / 070-3789153 op werkdagen tussen 9 en 17 uur.