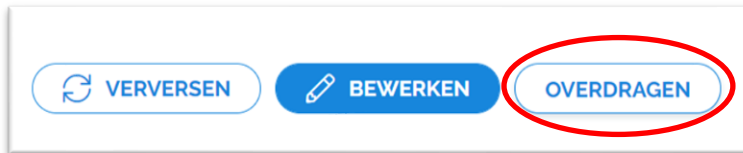


Document overdragen

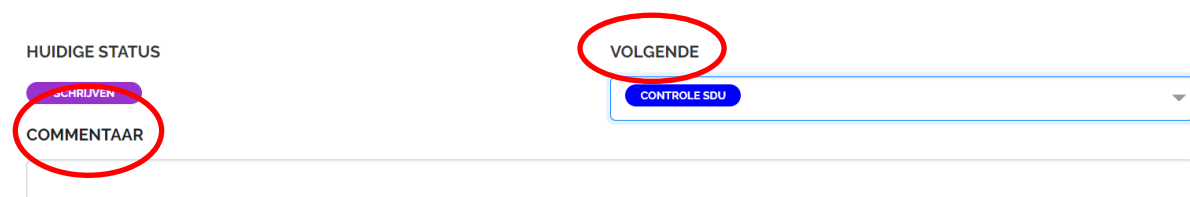
Bewerken gereed

Als je klaar bent met bewerken, moet het document worden “overgedragen” aan de redactie of aan Sdu:

1. Klik nadat je het document hebt opgeslagen in de browser op de knop **OVERDRAGEN**.



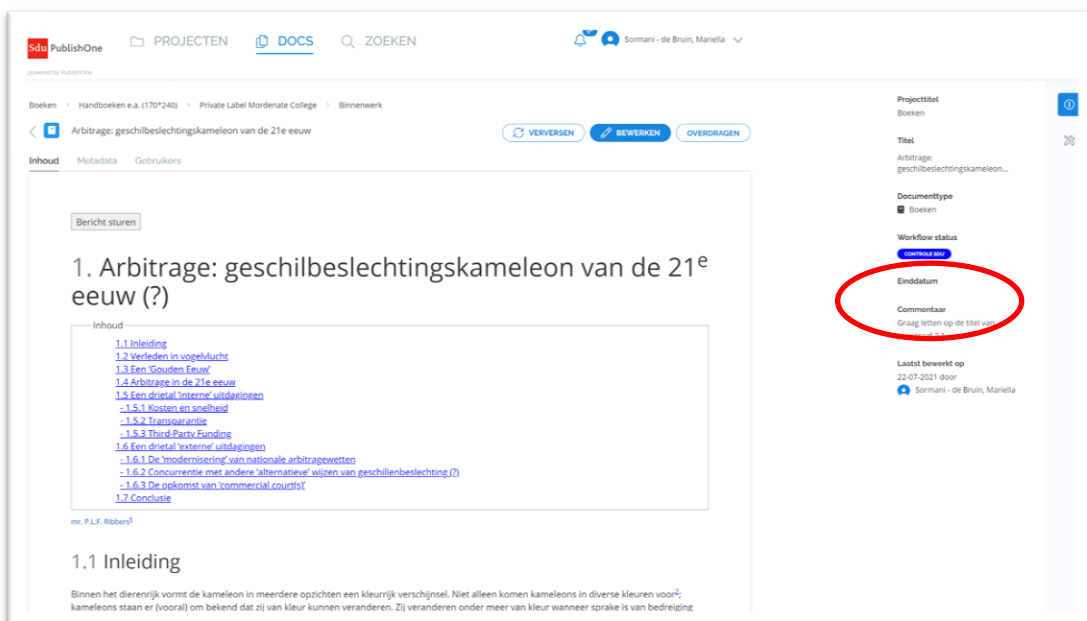
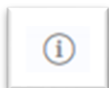
2. Kies dan onder **VOLGENDE** voor (een van) de volgende beschikbare workflowstap(pen).



Default staat deze op de eerstvolgende status uit de workflow (zie ook de instructie die je van je auteursmanager hebt gekregen). Vraag bij twijfel na.

Commentaar

Onderaan het eerste scherm heb je de mogelijkheid om **COMMENTAAR** toe te voegen voor de volgende persoon die het document gaat bekijken (zie in de afbeelding hierboven). Dit commentaar is leesbaar voor iedereen die aan dit document is gekoppeld en is terug te vinden onder een knopje aan de rechterkant van je scherm naast de online preview in PublishOne:



OVERDRAGEN

Klik nogmaals op de knop **OVERDRAGEN**. Het document is nu overgedragen en verdwenen bij het tabblad **TE DOEN**.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are two tabs: 'HUIDIGE STATUS' (Current Status) and 'VOLGENDE' (Next). The 'VOLGENDE' tab is active, showing a dropdown menu with 'CONTROLE SDU' selected. Below this is a 'COMMENTAAR' (Comment) field with the text 'Graag letten op de titel van paragraaf 2.1'. The main area contains several dropdown menus for assigning roles: 'AUTEUR' (Author) set to 'Geen', 'AUTEURSMANAGER' (Author Manager) set to 'Sormani - de Bruin, Mariella', 'CONTENT HOUSE' set to 'Geen', 'INHOUDELIJK REDACTEUR' (Content Editor) set to 'Geen', 'REDACTIEBUREAU' (Editorial Office) set to 'Geen', 'REDACTIESECRETARIS' (Editorial Secretary) set to 'Geen', 'TEKSTREDACTEUR' (Text Editor) set to 'Geen', and 'VAKREDACTEUR' (Vacation Editor) set to 'Geen'. At the bottom right, there are two buttons: 'SLUITEN' (Close) and 'OVERDRAGEN' (Transfer), with the 'OVERDRAGEN' button circled in red.

De gebruikers die gekoppeld zijn aan de volgende workflowstap krijgen nu een automatische e-mail dat er een document klaarstaat.

Hulp nodig

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