

Inhoudsopgave



Starterskit PublishOne (P1) / 2

Starten met P1 / 2

Systeemeisen Mac-gebruikers / 2

Systeemeisen Windows-gebruikers / 2

Inloggen / 2

Starten met schrijven / 3

Starten met link / 3

Starten zonder link / 4

Document bewerken / 4

DOCS-weergave / 4

Tabblad Te doen / 4

Opbouw tegel / 5

Start schrijven / 5

Tabblad Alle / 6

Functie Track changes in Word / 7

Opslaan document / 7

Document overdragen / 7

Bewerken gereed / 7

Commentaar / 8

Overdragen / 8

FAQ / 9

Wachtwoord vergeten / 9

Offline werken – Uitchecken en Inchecken / 10

Werken in groepen / 10

Hulp nodig? / 10

Starterskit PublishOne (P1)

Starten met P1

PublishOne (P1) is een online-omgeving voor het schrijven van kopij.

In P1 wordt content eenvoudig en eenduidig door de verschillende fasen van het schrijfproces geleid.

P1 maakt gebruik van Word en biedt ook dezelfde functionaliteiten als Word.

Systeemeisen Mac-gebruikers

Minimaal MacOS 13 (Ventura).

Internetbrowser (voorkeur Chrome of Firefox) die voorziet in actuele security updates.

Microsoft Word 365 of Word die het.docx-formaat ondersteunt.

Systeemeisen Windows-gebruikers

- Minimaal Windows 10.
- Internetbrowser (voorkeur Chrome of Firefox) die voorziet in actuele security updates.
- Microsoft Word 365 of Word die het.docx-formaat ondersteunt.

Inloggen

- Voor het eerste gebruik ontvang je een e-mail waarmee je als nieuwe gebruiker het account kunt activeren.
- Klik op de link in de e-mail en activeer je eigen accountgegevens.
- Open <https://sdu.publishone.nl> in Chrome of Firefox om in te loggen.



EMAIL ADDRESS

PASSWORD

[Forgot password?](#)

LOG IN

Let op

- De activatielink vervalt 72 uur na het verzenden van de e-mail.
- Een wachtwoord moet ten minste één hoofdletter, één cijfer en één vreemd teken bevatten en uit minimaal 12 karakters bestaan.
- Via de knop **Wachtwoord vergeten** op de homepage van P1 kun je (na 72 uur) een nieuw wachtwoord aanvragen om je account alsnog te activeren.

Starten met schrijven

Starten met link

Per e-mail ontvang je een notificatie als in P1 een document voor je klaar staat. Je kunt direct aan de slag door op de link te klikken.

Hartelijke welkom bij Lefebvre Sdu PublishOne.

Account aanmaken

Je kunt met deze link [PasswordResetLink] je JE accountgegevens activeren. Jouw gebruikersnaam is: [UserFullname].

Deze link is 72 uur actief. Bent je te laat? Dan kunt je via [PasswordResetLink] een nieuwe email aanvragen.

Let erop dat een wachtwoord tenminste een hoofdletter, een kleine letter, een cijfer en een speciaal teken moet bevatten. Een wachtwoord moet minimaal 12 tekens bevatten.

Nadat je account hebt geactiveerd ben je klaar om te werken met Lefebvre Sdu PublishOne.

Starten met schrijven

Je ontvangt een aparte e-mail notificatie wanneer er een artikel voor je is klaargezet. Daarna kunt je direct aan de slag.

Inhoudelijke vragen? Neem dan contact op met je Contentcoördinator. Vragen over het werken in P1? Neem dan contact op met contenthulp@sdu.nl of bel 070-3789153.

Met hartelijke groet,



Lefebvre Sdu

N.B. Dit is een automatisch gegenereerd bericht, je kunt hier niet op reageren

Starten zonder link

- Ga naar <https://sdu.publishone.nl>.
- Log in met je e-mailadres en wachtwoord.



EMAIL ADDRESS

PASSWORD

[Forgot password?](#)

LOG IN

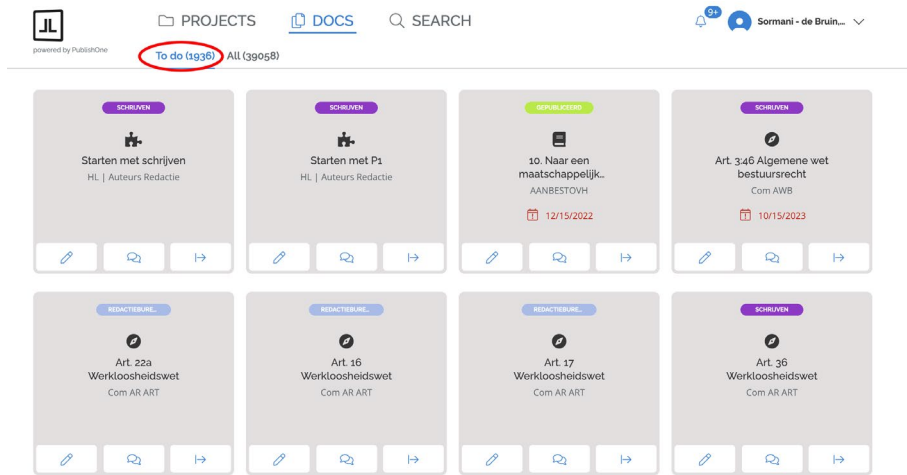
Document bewerken

DOCS-weergave

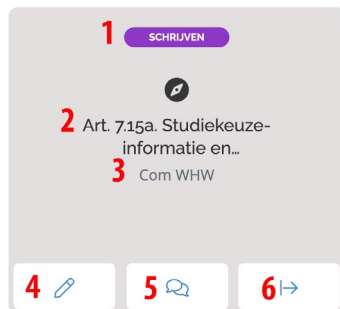
P1 start standaard op in de **DOCS**-view. Onder DOCS staan de toegewezen documenten klaar.

Tabblad Te doen

Klik op het tabblad **Te doen** om de documenten te bekijken en te bewerken.



Opbouw tegel

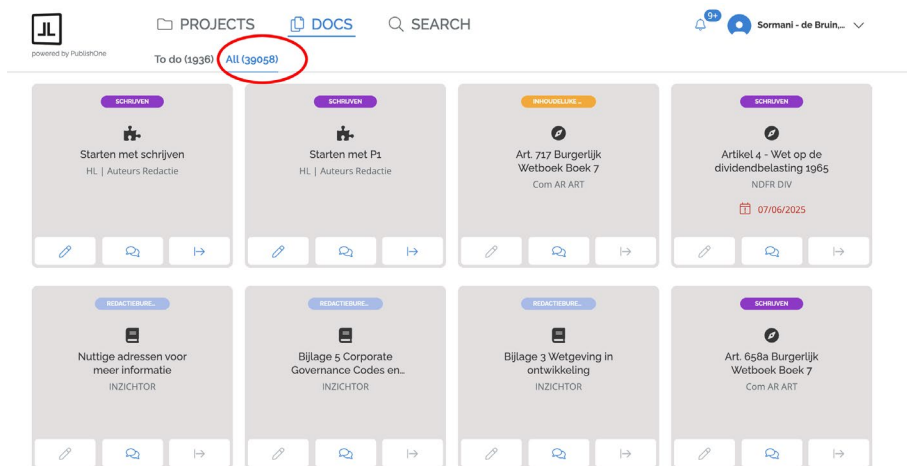


1. De *status Schrijven*: paarsgekleurde balk bovenaan.
2. De *titel* van het document: De 'uitvoering van de aanbesteding'.
3. Het *project* waarbinnen dit document valt: 'Boeken'.
4. Potloodje: door hierop te klikken, opent het document in *Word*.
5. Tekstballonnetjes: chatfunctie om e-mailverkeer onderling te beperken.
6. Pijltje naar rechts: niets gebruiken.

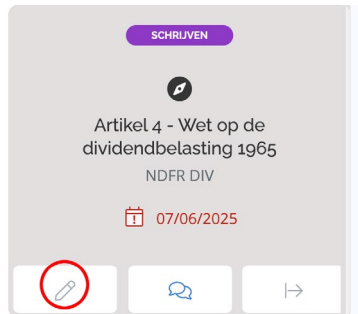
Start schrijven

Klik op het potlood (4) om het document te bewerken.

Tabblad Alle



Onder het tabblad **Alle** vind je alle documenten die op jouw naam staan. Als je een document niet kunt bewerken, is het een 'alleen-lezen'-bestand. Dit zie je door met de muis over het potlood te bewegen. Het potlood is in dit geval niet blauw, maar grijs, zie de volgende afbeelding. Deze status kun je niet zelf wijzigen. Neem in dat geval contact op met de contentcoördinator om het document te kunnen bewerken.

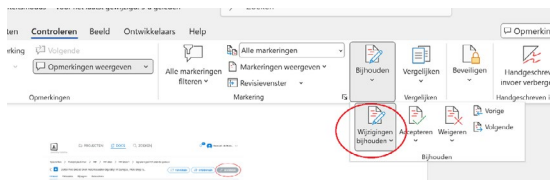


Klik op de tegel, dan kun je het document wel (online) bekijken (preview), maar niet bewerken.



Functie Track changes in Word

Controleer of de functie **track changes/wijzigingen bijhouden** aanstaat (via controleren, wijzigingen, wijzigingen bijhouden) aanstaat. Zo niet, vraag de contentcoördinator.



Let op: niet beginnen zonder dat deze functie is ingeschakeld.

Opslaan document

Na bewerken van het document, het bestand opslaan via Bestand > Opslaan of de disketteknop links bovenaan in het scherm > Sluit het Word-document af.



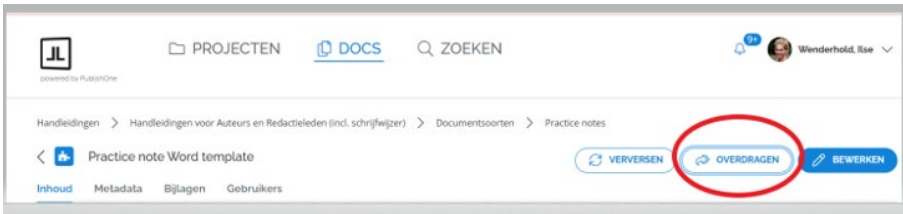
Check of de wijzigingen goed zijn opgeslagen door je browser te verversen met F5 (Windows) / Cmd+R (Mac) of met de knop Verversen.

Document overdragen

Bewerken gereed

Na het bewerken van het document deze overdragen:

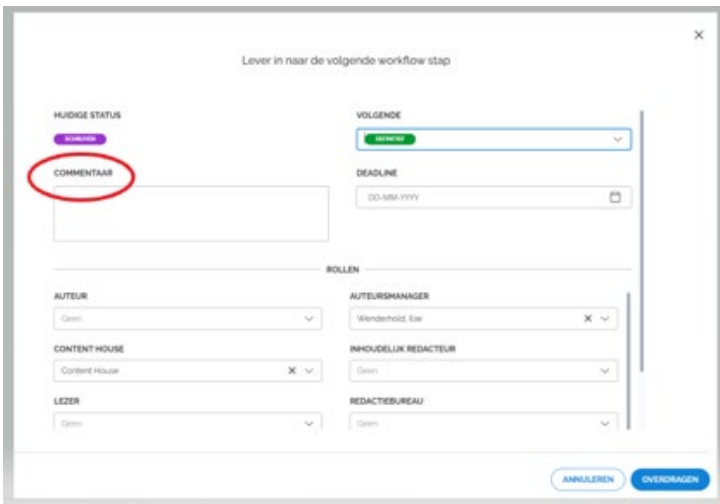
- Klik op de knop **OVERDRAGEN**.



- Kies onder **VOLGENDE** voor (een van) de beschikbare workflowstap(pen). De volgende status voor een auteur is vaak INHOUDELIJKE REDACTIE of CONTROLE (LEFEBVRE) SDU.

Commentaar

Aan de linkerzijde van het scherm heb je de mogelijkheid om **COMMENTAAR** toe te voegen voor de volgende persoon die het document gaat bekijken:



Overdragen

Klik rechtsonder op de knop **OVERDRAGEN**. Het document is nu overgedragen en staat nu bij het Tabblad **Alle**.

Lever in naar de volgende workflow stap

20-08-2024

ROLLEN	
AUTEUR	AUTEURSMANAGER
Geen	Wendy Hout, lse
CONTENT HOUSE	INHOUDLIJK REDACTEUR
Content House	Geen
LEZER	REDACTIEBUREAU
Geen	Geen
VERREDACTEUR	VERTALER
Geen	Geen

De gebruiker die gekoppeld is aan de volgende workflowstap krijgt automatisch een notificatie via e-mail dat een document klaarstaat.

FAQ

Wachtwoord vergeten

- Ga naar <https://sdu.publishone.nl>.
- Klik op het inlogscherm op **Wachtwoord vergeten?**

WACHTWOORD VERGETEN?

Email adres

LINK OM WACHTWOORD TE RESETTEN

- Vul je e-mailadres in.
- Klik op **link om wachtwoord te resetten.**
- Een e-mail met de link om je wachtwoord te wijzigen, wordt verzonden naar je e-mailadres.
- Je kunt je wachtwoord opnieuw instellen door op de link te klikken.

- Vul opnieuw je e-mailadres in.
- Type een nieuw wachtwoord (een wachtwoord moet ten minste één hoofdletter, één cijfer en één vreemd teken bevatten en uit minimaal 12 karakters bestaan; de link blijft 72 uur geldig).
- Bevestig dit wachtwoord.
- Klik op **resetten**.

Offline werken – Uitchecken en Inchecken

Deze werkwijze is sterk af te raden en alleen mogelijk met nadrukkelijke toestemming van Lefebvre Sdu. Neem indien nodig contact op met de contentcoördinator.

Werken in groepen

Samenwerken met een andere auteur/redacteur aan één document is in P1 mogelijk. Geef dit door aan de contentcoördinator. Deze kan het snel regelen.

Hulp nodig?

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