

Inloggen op www.pcoe.nl

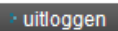
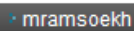
Als je aanlogt op het systeem dan kun je gebruik maken van meer functionaliteit, om aan te loggen volg de onderstaande stappen:

1. Klik met de linkermuisknop op  in de rechter bovenhoek
2. Vul je gebruikersnaam en wachtwoord in:
3. Klik op

Als je je wachtwoord of gebruikersnaam bent vergeten dan kun je deze opvragen door een mail te sturen naar: support@pcoe.nl

Mijn Pagina

Op “Mijn Pagina” kun je informatie plaatsen over jezelf zoals je interesses of specialiteiten, volg onderstaande stappen om naar “Mijn pagina” toe te gaan:

1. Wanneer je ingelogd bent dan is je gebruikersnaam   zichtbaar in de rechterbovenhoek, klik op je naam
2. Klik vervolgens op de tab:

Een nieuwe pagina aanmaken

Je kunt niet overal een nieuwe pagina aanmaken, alleen op plaatsen waar je permissie hebt in het systeem om een nieuwe pagina aan te maken. Volg de onderstaande stappen om een nieuwe pagina aan te maken:

1. Navigeer naar de locatie waar je een nieuwe pagina wilt aanmaken, let wel op dat je alleen een nieuwe pagina kunt aanmaken als je

- “permissie” hiervoor hebt in het systeem
2. Klik vervolgens in de rechterbovenhoek op:



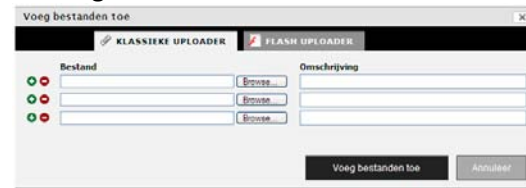
Bestanden toevoegen

Volg de onderstaande stappen om een bestand toe te voegen aan een pagina, let er wel op dat je alleen een bestand kunt toevoegen als je hier ook “permissie” voor hebt in het systeem.

1. Navigeer naar de pagina waar je een bestand wilt toevoegen
2. Klik op “voeg bestand toe”, wellicht dat je deze niet direct ziet aangezien deze optie onder aan




- de pagina staat
3. Vervolgens krijg je een schermje waarin je naar het bestand moet bladeren die je wilt toevoegen:



4. Klik op
5. Blader naar het bestand dat je wilt toevoegen, indien je meer bestanden wilt toevoegen dan kun je de volgende regel hiervoor gebruiken in het schermje.
6. Om de bestanden toe te voegen klik je op:

Een pagina bewerken

Als je een pagina wilt aanpassen, je wilt bijvoorbeeld tekst veranderen en je hebt hiervoor “permissie” in het systeem dan volg je onderstaande stappen:

1. Navigeer naar de pagina die je wilt bewerken
2. Klik op 
3. Pas de pagina aan
4. Om de aanpassingen te bevestigen klik je op:



Bewerk functionaliteit

Je kunt tekst verwijderen en aanpassen maar je kunt ook werken met andere opmaak of gebruik maken van tabellen, veel functionaliteit vind je in de werkbalken met herkenbare symbolen:



Pagina notificaties

Als je wilt weten wanneer een pagina is veranderd dan kun je een “notificatie” instellen. Als je een notificatie instelt dan kun je instellen dat je een email ontvangt als er bijvoorbeeld op de pagina een bestand wordt toegevoegd of tekst wordt veranderd.

Volg de onderstaande stappen om een notificatie in te stellen:

1. Navigeer naar de pagina waar je een notificatie voor wilt instellen

2. Klik op



- Maak je keuze, zoals je kunt zien kun je hier ook een notificatie weer uitschakelen:

Ontvang email notificaties voor:

Alleen deze pagina

Deze pagina en alle subpagina's

Zet notificaties voor deze pagina UIT

Favorieten aanmaken en bekijken

Als je regelmatig bepaalde pagina's bezoekt dan kun je sneller navigeren door een "favoriet" aan te maken. Ook als je een bepaalde locatie in het systeem wilt opslaan kunnen "favorieten" nuttig zijn. Een "favoriet" aanmaken kan in je browser zoals je dit ook met webpagina's doet.

Soortgelijke functionaliteit vind je ook in het systeem zelf maar met een andere naam. Volg de onderstaande stappen:

- Navigeer naar de pagina die je vaker zult gaan bezoeken of waarvan je de locatie wilt opslaan

- Aan de rechterkant van de pagina klik je op:



Bekijk pagina

- Vervolgens klik je op:
- De pagina maakt nu deel uit van je "Gevolgde pagina's", om in de toekomst naar deze pagina te navigeren klik je op:

Gevolgde pagina's

Gevolgde pagina's

Page	Laatst gewijzigd	Deeldeel door	Wijzig samenvatting
<input type="checkbox"/> Userverrekenen	12-23-12 okt 2011	in aanmaak	(24 woorden bijgewerkt)
<input type="checkbox"/> Process Centre Of Excellence	30-23-9 okt 2011	Admin	(geen zultbare wijziging)
<input type="checkbox"/> 00 Project CS3-Flex	12-28-12 okt 2011	in aanmaak	(geen zultbare wijziging)
<input type="checkbox"/> 01 Oudefabriek	08-24-2 okt 2011	Admin	(geen zultbare wijziging)
<input type="checkbox"/> 03 Merkgate03 Concessies	12-23-1 okt 2011	Admin	(22 woorden bijgewerkt, 18 woorden verwijderd)

- Klik op de naam van de pagina om naar de pagina toe te gaan

Versies aanmaken

Het systeem ondersteunt ook versie beheer, als er een bestand in het systeem is geplaatst en deze dient vervangen te worden door een recentere versie van het bestand dan kan dit zonder dat de oude versie wordt vernietigd. Het systeem zal de voorgaande versies bewaren tenzij je dat natuurlijk niet wil. Volg onderstaande stappen om een nieuwe versie toe te voegen:

- Navigeer naar de pagina met het bestand waarvan je een nieuwe versie wilt toevoegen
- Aan de rechterkant van het bestand klik je op

Bestand	Grootte	Datum	Toegevoegd door
DuPont Animations.mov Geen beschrijving	33.54 MB	15-10-25 okt 2011	in aanmaak

de optie "Acties"

- Klik op "Voeg nieuwe versie toe"

Voeg nieuwe versie toe

Edit description

Verplaatst/Hernoem

Verwijder

- Klik op "Browse" om het bestand te kiezen die je als nieuwe versie wilt toevoegen

Voeg nieuwe versie toe

Huidige versie
DuPont Animations.mov 33.54 MB 15-10-25 okt 2011 upload

Kies bestand

Omschrijving

- Klik op:

Voeg nieuwe versie toe

PCOE Content Management Systeem

Korte handleiding



Voor meer informatie over het Content Management Systeem: support@pcoe.nl

Voor meer informatie over het Process Centre of Excellence:

Projectleider Daan Wortel: wortel@stc-r.nl