

VERWERKING EN PLAATSING DNEWS OP PD

Doel:

- Alle aangeleverde punten dienen op een correcte wijze in het format geplaatst te worden van DNews.
- DNews dient op PD geplaatst te worden.

Voor een correcte verwerking volg je de volgende stappen:

1. Maak een correcte samenvatting van de aangeleverde punten.
2. Plaats deze samenvatting in het format van DNews. Deze kun je vinden in de map DNShare>assistenten>monique>dnews>formatdnews
3. Sla het format op onder de naam: week(wknr). Dit als zowel een Word document al een PDF document.
4. Maak een knipsel van het PDF document en sla dit op. Je kunt spelen met de beeldgrootte (% aanpassen), zodat het goed in het beeld past. Je dient hem in een aantal stukken op te slaan, het past niet op 1 knipsel.
5. De knipsels uploaden in PD. Dit doe je bij Dashboard>mededelingen. Daar zie je rechtsboven drie puntjes staan. Die klik je aan om vervolgens op “+ Voeg toe” te klikken. Het meest rechter icoontje (insert/edit image) dien je aan te klikken om de opgeslagen knipsels te uploaden.
6. Nadat je de knipsels in PD heb geüpload, scrol je naar beneden en voer je bij “Verloopt op” een datum in, 4 weken na plaatsen van DNews.
7. Bij locaties vul je alle drie de locaties in van de praktijken.
8. Vervolgens vink je het blokje “Notify All Employee” aan.
9. Je checkt bij het vakje “Preview” voor de laatste keer of alles er goed opstaat.
10. Je klikt op “Voeg toe”. Nu staat DNews op PD.
11. Een appje in de personeelsapp zetten dat DNews (met weeknr) online staat, met de vraag deze te lezen en af te vinken.

BELANGRIJK BIJ HET UPLOADEN VAN DNEWS IN PD

1. DNews mag alleen op PD gezet worden na goedkeuring van de directie.