

Bestandenbeheer



Bestandenbeheer binnen Yucan

A. Toegang en bereikbaarheid

1. Toegang

Bestandenbeheer vindt u onder de ingang 'Management' in de bovenste navigatie. Als organisatie-beheerder heeft u toegang tot bestandenbeheer. U kunt (een deel van) uw beheer ook uitbesteden aan andere personen binnen uw organisatie. Zie deel **D + E** op deze pagina.

2. Beschikbaarheid

Bestandenbeheer is een aparte module die voor uw organisatie beschikbaar kan zijn gemaakt. Is deze niet voor u beschikbaar en u wilt er gebruik van maken, neem dan contact op met uw leverancier.

2. Iconen

Binnen bestandenbeheer worden verschillende iconen gebruikt die gebruik en rechten aanduiden.

B. Uitwisseling en import

1. Bestanden toevoegen

Bestanden uploaden wordt u binnen bestandenbeheer op alle logische plaatsen d.m.v. duidelijke knoppen aangeboden. Bij het selecteren van de gewenste bestanden wordt u de mogelijkheid geboden 1 of meer bestanden uit uw eigen systeem te selecteren en toe te voegen. Deze worden automatisch als 'ongebruikt' zichtbaar in uw bestandenlijst.

2. Uitwisseling en import

Voor het opzetten van de uitwisseling is een instructie-document beschikbaar. U kunt dit opvragen bij uw contactpersoon. Geïmporteerde bestanden worden onder de tab 'Imports' zichtbaar. Als beheerder bepaalt u vervolgens welke bestanden u toelaat in het systeem. U kunt geïmporteerde bestanden bekijken en direct verwijderen.

3. Automatische bestands-updates

Als u bestanden in modellen of evaluaties beschikbaar hebt gemaakt of deze door gebruikers in gebruik zijn genomen, kunt u deze met een druk op de knop updaten. De updates uit uw import (zelfde bestandsnaam) worden overal herkenbaar toegevoegd.

C. Mappen beheren (organiseren)

1. Inrichten

Als beheerder kunt u de structuur van bestandenbeheer naar uw wensen inrichten. U doet dit door op verschillende niveaus mappen aan te maken. Klik op 'mappen beheren'. Yucan wijst u de weg. Onder mappen beheren zet u alleen de structuur op. Bij bestanden beheren kunt u bestanden toewijzen aan mappen. De verschillende niveaus ziet u door het icoon voor de mapnaam aan te klikken. Een donkere icoon heeft submappen en/of inhoud. Een lichte icoon niet. U kunt deze daar wel toevoegen.

D. Toegang tot mappen beheren

1. Map toewijzen aan extra beheerder(s)

U kunt deelnemers rechten geven om mappen en de bestanden binnen die mappen te beheren. Als personen de rol 'Gebruiker + Bestandenbeheer' hebben, zijn zij te selecteren t.b.v. het verstrekken van rechten. Zie onderdeel **E** op deze pagina. Selecteer één of meer mappen (vink rechts). Klik op de blauwe knop 'Toegangsbeheer'. Yucan wijst u verder de weg.

2. Toewijzing / rechten intrekken

In het overzicht met mappen ziet u rechts de knop 'Details'. Via 'details' kunt u zien wie er rechten hebben en dit recht intrekken.

E. Extra bestanden beheerders

1. Extra rechten toekennen aan deelnemers

Onder de ingang 'Management' benadert u 'Deelnemers'. U selecteert een deelnemer. U verandert de rol van de deelnemer naar 'Gebruiker+Bestandenbeheer' en slaat de pagina op. Vanaf dat moment kunt u de betreffende persoon binnen bestandenbeheer selecteren via toegangsbeheer.

2. Rechten extra bestanden beheerders

Extra bestandenbeheerders kunnen, binnen de aan hen toegewezen mappen, submappen aanmaken en bestanden toevoegen. Zij kunnen bestanden toewijzen aan alle evaluaties waar zij zelf aan zijn verbonden. Ongeacht hun rol in de betreffende evaluatie.

F. Bestanden beheren

1. Bestanden toevoegen

Bestanden uploaden wordt u binnen bestandenbeheer op alle logische plaatsen d.m.v. duidelijke knoppen aangeboden. Bij het selecteren van de gewenste bestanden wordt u de mogelijkheid geboden 1 of meer bestanden uit uw eigen systeem te selecteren en toe te voegen. Deze worden automatisch als 'ongebruikt' zichtbaar in uw bestandenlijst.

2. Bestanden verwijderen

Selecteer een bestand en klik op 'Verwijderen'. U ziet een scherm met 2 mogelijkheden. Verwijderen: Verwijdert het bestand uit bestandenbeheer (niet meer te selecteren voor gebruik). Blijft - indien gedistribueerd - beschikbaar binnen evaluaties en modellen. Definitief verwijderen: Verwijdert het bestand volledig en overal.

3. Bestanden toewijzen aan extra beheerder(s)

U kunt deelnemers rechten geven om bestanden te gebruiken. Als personen de rol 'Gebruiker + Bestandenbeheer' hebben, zijn zij te selecteren t.b.v. het verstrekken van rechten. Zie deel **E** op deze pagina. Selecteer één of meer bestanden (vink rechts). Klik op de blauwe knop 'Toegangsbeheer'. Yucan wijst u verder de weg.

3. Bestanden toewijzen aan mappen

Selecteer bestanden en klik op de blauwe knop 'Toewijzen mappen'. U ziet de mappen waar u recht toe hebt. Vink één of meer mappen aan en klik op koppelen om de bestanden in (via) deze mappen beschikbaar te maken. U kunt de koppeling daar ook intrekken (zie knop).

3. Bestanden toewijzen aan evaluaties

Selecteer bestanden en klik op de blauwe knop 'Toewijzen evaluaties'. U ziet de evaluaties waar u recht toe hebt. Vink één of meer evaluaties aan en klik op koppelen om de bestanden in de bibliotheek van de evaluaties beschikbaar te maken. U kunt de koppeling daar ook intrekken (zie knop).

3. Bestanden toewijzen aan modellen

Selecteer bestanden en klik op de blauwe knop 'Toewijzen modellen'. U ziet de modellen waar u recht toe hebt. Het nummer geeft de versies aan. Klik de juiste versies achter de onderdelen aan. Het model klapt zover uit als er inhoud onder bestaat. Rechts verschijnen selecteerboxen. Selecteer de plaatsen in het model en klik op de knop 'Toewijzen'. U kunt de koppeling daar intrekken (zie knop). Toewijzingen aan een model (versie) gelden voor alle evaluaties die van dit model (versie) gebruik maken.

Yucan Nederland / Desk.nl

Van Diemenstraat 410
1013 CR Amsterdam
020 - 530 50 50 / 530 50 52

info@yucan.nl
www.yucan.nl