

# Gebruikershandleiding

## MijnCPT

### Inloggen

Om MijnCPT te kunnen gebruiken, ga je naar de volgende webpagina: [MijnCPT](#). Iedereen ontvangt de eerste keer tevens een uitnodiging voor MijnCPT per mail. Klik op de link in de uitnodiging die per mail aan je verstuurd is. Hierna vul je de inloggegevens van je organisatieaccount in. Tip: het is handig om deze link op te slaan onder je favorieten in de webbrowser.

### Startpagina

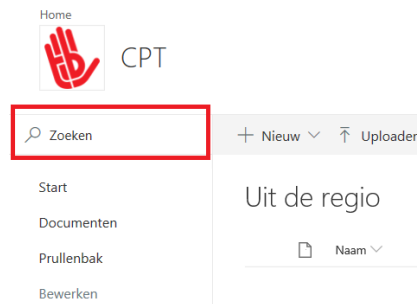
Na het invullen van de inloggegevens van je organisatieaccount verschijnt het startscherm met daarin verschillende folders met documenten: *vergaderstukken*, *publicaties* etc.

De startpagina is altijd makkelijk terug te vinden door op *Home* of het handje te klikken.



### Zoeken

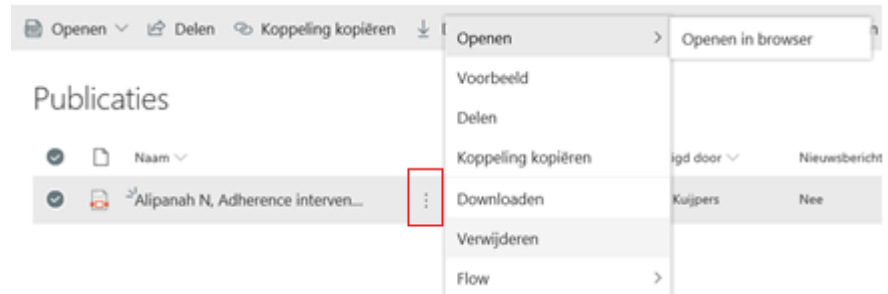
Zoeken naar het juiste document kan vanaf de startpagina, maar ook gerichter door te zoeken binnen een folder. Zoeken kan aan de bovenzijde van het scherm in de zoekbalk door het invullen van enkele zoektermen.



### Document / folder openen

Het openen van een document kan op verschillende manieren gedaan worden.

- Klik op het document, het document opent standaard in de browser.
- Open het functiemenu door op de driedubbele puntjes achter het document te klikken. Het menu opent nu. Klik vervolgens op *Openen* en kies *Openen in browser*.



### Document toevoegen / wijzigen (uit de regio)

CPT leden kunnen nieuwe documenten toevoegen (geldt ook voor wijzigen/verwijderen), maar alleen in de map *Uit de Regio*. De overige folders/documenten zijn te raadplegen.

### Notificaties

De startpagina bevat een link naar de instellingen voor notificaties. Klik op *instellingen voor notificaties*. Klik op de gewenste actie: in- of uitschrijven. Standaard is iedereen ingeschreven voor het ontvangen van notificaties. Deze instelling kan te allen tijde worden aangepast.