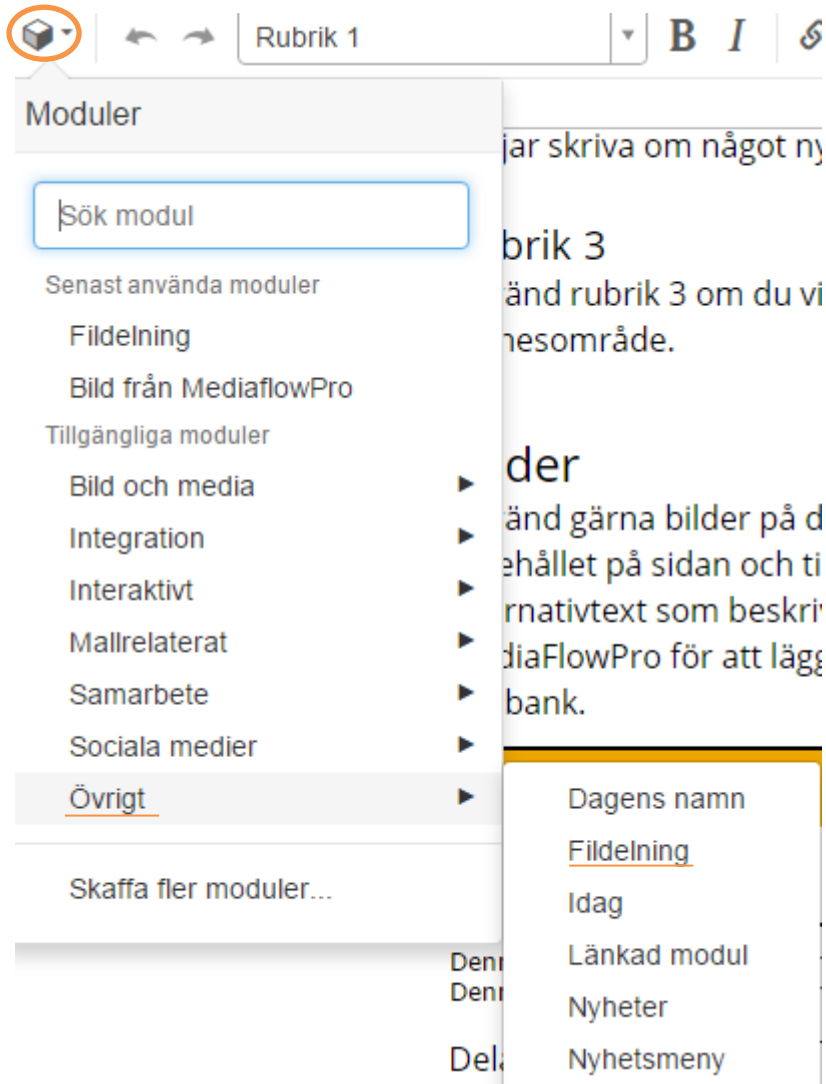


Drop-Down Lista -gul

En Drop-Down lista är en lista som i första hand används för lagring och visning av filer, exempelvis protokoll och liknande dokument. Den är nedfällbar och gör att du kan lagra långa listor med dokument på en och samma sida, utan att sidan blir lång eller svårnavigerad.

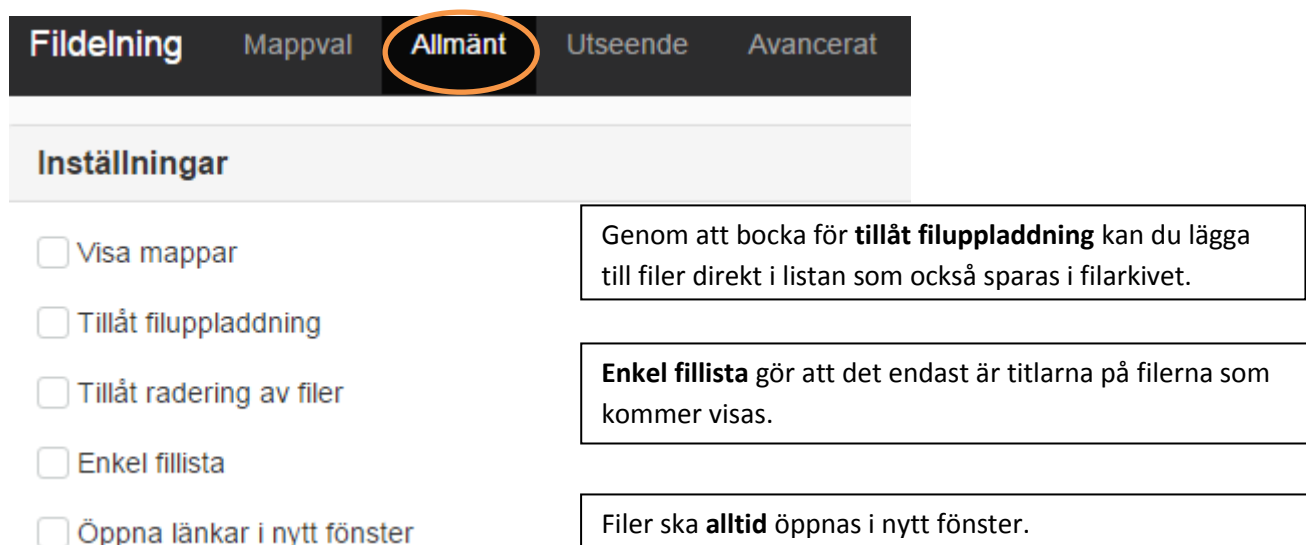
Så här gör du

Hämta modulen Fildelning under fliken Övrigt i verktygslisten.



När du gjort det får du upp en ruta där du ser alla filer som ligger i filarkivet. Navigera dig igenom filarkivet tills du kommer till den mapp med de filer som du vill använda. Genom att dubbelklicka på en mapp väljer du samtliga filer som ligger i den.

När du valt de filer som du vill ha på din sida klickar du dig till fliken Allmänt, där finns det fem checkboxar som kommer påverka öppnandet och visningarna av filerna i listan.



Fildelning Mappval **Allmänt** Utseende Avancerat

Inställningar

- Visa mappar Genom att bocka för **tillåt filuppladdning** kan du lägga till filer direkt i listan som också sparas i filarkivet.
- Tillåt filuppladdning **Enkel fillista** gör att det endast är titlarna på filerna som kommer visas.
- Tillåt radering av filer
- Enkel fillista Filer ska **alltid** öppnas i nytt fönster.
- Öppna länkar i nytt fönster

När du tryckt OK och modulen har lagts till kommer det se ut så här på din sida.



Innehåll

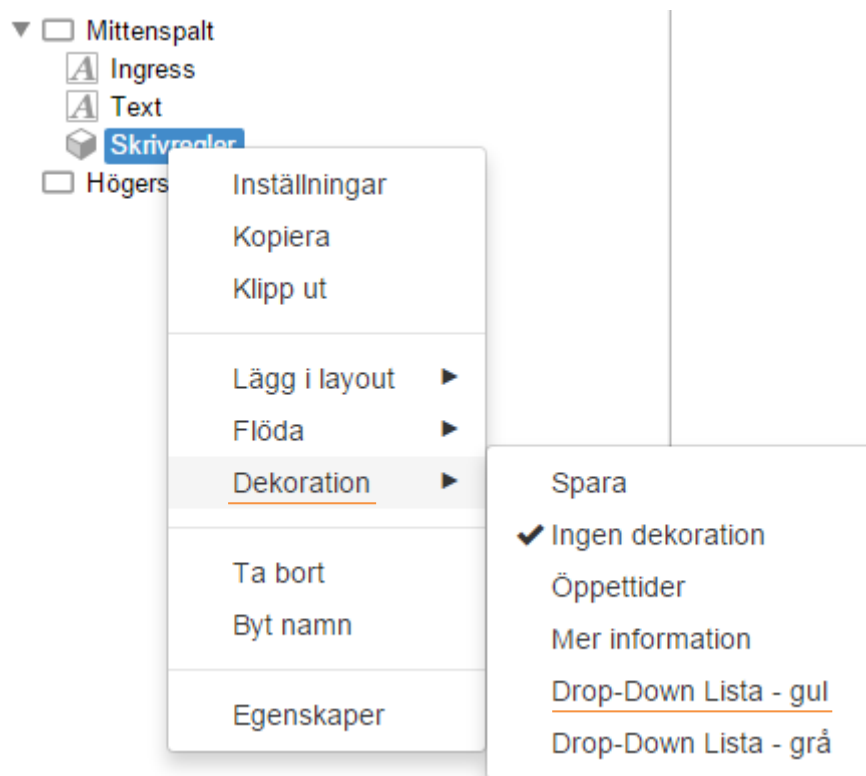
- Mittenspalt
 - Ingress
 - Text
 - Fildelning**
 - Högerspalt

alternativtext som beskriver bilden. Använd modulen MediaFlowPro för att lägga till bilder från kommunens bildbank.






 HLMK Skrivregler_web.pdf	415.2 kB	2015-02-27 08.47
 Mynd-skrivreg2014-1.pdf	6.2 MB	2015-02-27 08.47
 engelska titlar.pdf	22.8 kB	2015-02-27 08.47
 webbredaktorens_abc.pdf	1.1 MB	2015-11-17 21.47
 Skriva för webben.pdf	3.3 MB	2015-03-03 14.32
 svarta listan_ersättningsord.pdf	575.7 kB	2015-03-04 12.36
 Skriv - skrivtips i korthet.pdf	37.9 kB	2015-03-06 12.26
 Tips och trix.pdf	988.3 kB	2015-03-09 12.56

När du lagt till din modul med de filer som ska visas bör du döpa om den till ett passande namn, då namnet på modulen kommer att bli rubriken för Drop-Down listan. Du döper om modulen genom att högerklicka på den och väljer byt namn, glöm inte att klicka Enter när du är färdig, annars sparas inte namnet.

När du döpt om fildelningsmodulen högerklickar du på modulboxen i innehållsrutan och väljer Dekoration och Drop-Down-lista – gul.



Då kommer listan med dina filer att lägga sig enligt följande:

SKRIVREGLER			
 HLMK Skrivregler web.pdf	415.2 kB	2015-02-27	08.47
 Mynd-skrivreg2014-1.pdf	6.2 MB	2015-02-27	08.47
 engelska titlar.pdf	22.8 kB	2015-02-27	08.47
 webbredaktorens abc.pdf	1.1 MB	2015-11-17	21.47
 Skriva for webben.pdf	3.3 MB	2015-03-03	14.32
 svarta listan ersättningsord.pdf	575.7 kB	2015-03-04	12.36
 Skriv - skrivtips i korthet.pdf	37.9 kB	2015-03-06	12.26
 Tips och trix.pdf	988.3 kB	2015-03-09	12.56

Därefter kan du lägga till flera olika fillistor på samma sida och stapla modulerna under varandra. Det betyder att det möjliggör att lägga ett filarkiv med protokoll från flera år tillbaka på samma sida.