

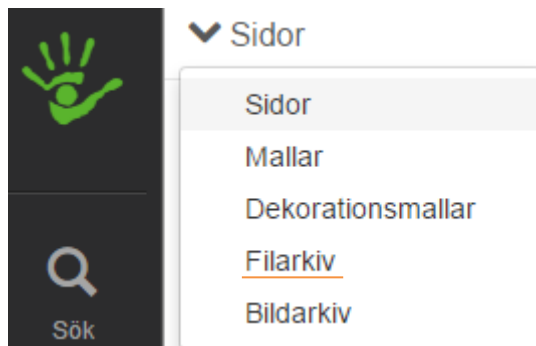
Filarkiv

Filarkivet är den plats där du laddar upp och sorterar de filer som du kommer att använda på sidan, till exempel protokoll eller kallelser. Det är viktigt att det är ordning i filarkivet och att alla filer ligger i rätt mappar. Det gör att inte filer från olika verksamheter blandas och underlättar därmed för dig och dina kollegor att hitta sina filer.

OBS! Tänk på att alla filer du lägger upp ska vara i icke ändringbart format. Alltså går exempelvis PDF:er bra men inte ändringsbara Worddokument.

Så här gör du

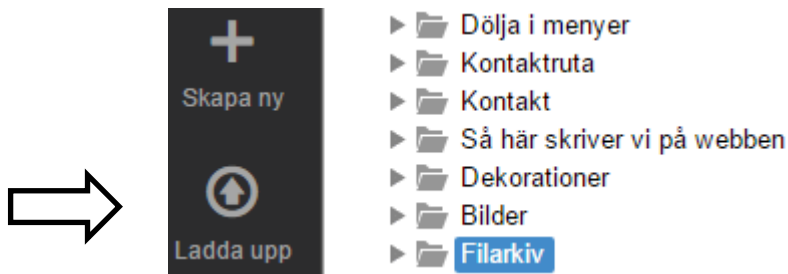
För att komma åt filarkivet klickar du på drop down-pilen till vänster om Sidor allra längst upp till vänster, ovanför navigatorn.



När du klickar på Filarkiv byter navigatorn skepnad och visar filarkivet istället. Här ser du en mappstruktur som består av de sju ingångarna och lite olika koder och script. De mappar som kommer att vara relevanta för dig är just de som ligger under de sju huvudingångarna och de som ligger under ditt verksamhetsområde.

Finns det ingen mapp som passar för den fil som du ska lägga upp markerar du mappen, där du vill att den nya mappen ska finnas, och väljer Skapa ny ute i sidolisten. Där väljer du Skapa ny mapp och skriver in ett lämpligt namn.

För att lägga till en fil i en mapp markerar du mappen där du vill att filen ska finnas och klickar på Ladda upp längst ner i sidolistan.



När du klickat på Ladda upp får du upp din dators filarkiv och klickar dig där fram till den fil som du vill ladda upp och klickar på Öppna.

När du valt öppna kommer du tillbaka till filarkivet och där ser du nu att din fil ligger under din mapp.

Om du råkat lägga in filen i fel mapp, kan du flytta den genom att hålla inne SHIFT och dra och släppa den i den mapp som du vill att filen ska ligga i istället.