Administrer dokumenter og fil-arkiv under ”Møder”

Under menupunktet ”Møder” kan du lægge dokumenter og filer op, fx mødeindkaldelser og referater.

Dokumentliste er en liste over websider, og webredaktører kan tilføje, redigere og slette siderne. Dokumentlisterne ligger som enkeltstående sider på webstedet, der kun er tilgængelige gennem menupunktet ”Møder”.

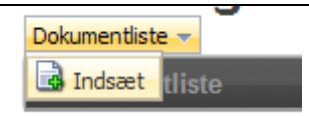
Fil-arkivet indeholder uploadede filer som fx PDF- eller Word-filer. Filerne uploades ligesom i Mediebiblioteket, men kan kun ses under menupunktet ”Møder”. Her kan du fx uploade mødereferater.

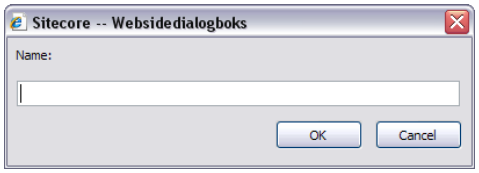
Dokumentliste og fil-arkiv hænger sammen i samme modul, og det er derfor ikke muligt at fjerne kun den ene. Gå direkte til punkt 6 for at se, hvordan du tilføjer et nyt fil-arkiv til en side.

1. Log ind på din lokale afdeling eller organisations websted
2. Gå til menuen ”Møder”.

3. I Værktøjsbjælken, klik ”Rediger”. På siden ses bjælkerne ”Dokumentliste” og ”Fil-Arkiv”

4. **Dokument**
   a) For at oprette et dokument, kør musen henover bjælken og klik ”Dokumentliste” og derefter ”Indsæt”. Ny dialogboks åbner.
   b) Navngiv dokumentet og klik ”Ok”. Dokumentet oprettes og kan ses under bjælken.



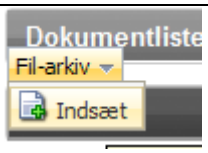


OBS! *Brug ikke 'æ', ø', 'å' og tegnsætning!*

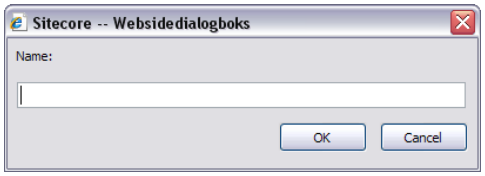
c) Klik på dokumentet og rediger indholdet (*se guiden "Rediger indhold på en side"*)

5. **Fil**:

a) For at oprette en fil, kør musen henover bjælken og klik "Fil-arkiv" og derefter indsæt. Ny dialogboks åbner.



b) Navngiv filen og klik "Ok". Filen oprettes og kan ses under bjælken.
OBS! Brug ikke 'æ', 'ø', 'å' og tegnsætning!

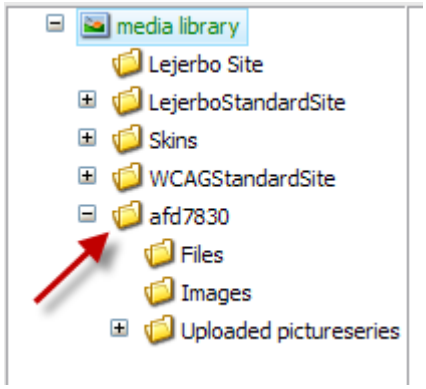


c) Kør musen henover fil-ikonet og klik "Indsæt" i menuen, som ruller ned. Mediebiblioteket åbnes.

d) Gå til din afdelingsmappe (fx afd186-0) og se under mappen "Files" (filer).

e) Vælg eksisterende fil eller upload en ny fil ved at klikke "Upload", og vælg den.

f) Klik "Ok". Mediebiblioteket lukker.



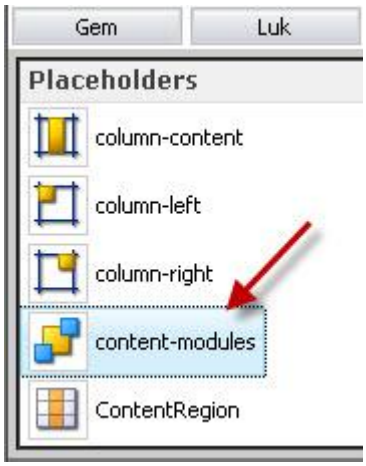
6. **Fil-arkiv:**

Det er muligt at tilføje flere fil-arkiver til under-menupunkter under "Møder" - fx "Referater 2012".

a) Gå til den side, hvor du vil indsætte et nyt fil-arkiv (se manualen "Opret en side", hvis siden ikke allerede findes).

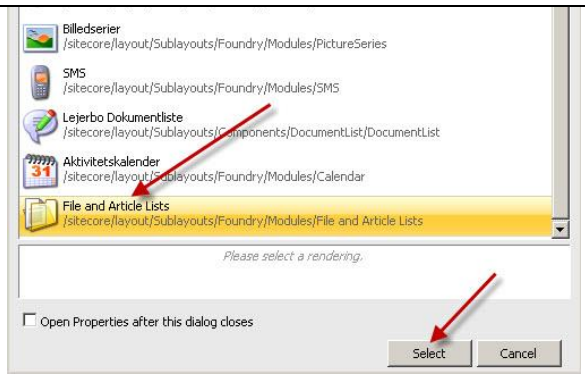
b) I Værktøjsbjælken, vælg "Design" (Hvis du har været i gang med sideredigering, skal du først klikke "Gem og Luk").

c) I venstre kolonne vælges "content-modules".



d) I højre kolonne nederst, klik på knappen ”Tilføj”. Ny dialogboks åbner.

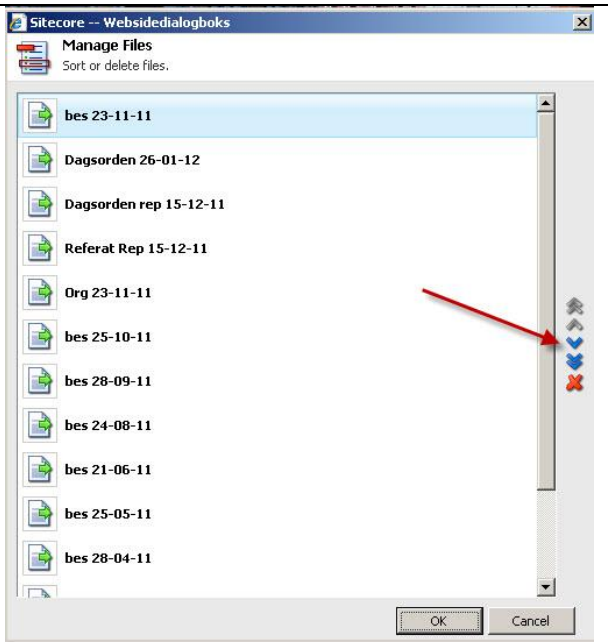
e) Vælg ”File and Article Lists” og klik “Select”.



OBS! *Pas på du ikke redigerer unødige elementer under ”Design”. Det kan medføre, at specielle indholdsmoduler eller vigtige sider ikke fungerer korrekt. Rediger derfor kun de felter, som er specificeret i denne vejledning.*

7. Sorter filerne I fil-arkivet ved at køre musen henover ”Fil-arkiv”, klik og vælge ”Rediger liste” i menuen.

8. Vælg en fil og flyt den op/ned på listen ved hjælp af pilene i højre side. Afslut sorteringen ved at klikke ”Ok”.



9. Klik ”Gem & Luk” i Værktøjsbjælken øverst på siden.

10. Filen/dokumentet er gemt og publiceret.

HAR DU BRUG FOR HJÆLP?

Hvis du går i stå eller der er noget du ikke kan finde ud af, så er du velkommen til at kontakte Lejerbos kommunikationsafdeling.

Mail: kommunikation@lejerbo.dk

Telefon: 38 12 12 89 eller 38 12 12 97