

Filupload


Vi har forberedt nogle sider til dig, hvor der allerede er oprettet et filupload-komponent. Blandt andet siden "Møder". På den måde kan du nemt uploade filer, fx referater, vedtægter eller husorden til jeres hjemmeside. Du kan også se, hvordan du selv tilføjer filupload-muligheden på andre sider.

Upload filer til et eksisterende filupload-komponent

1. LOG PÅ

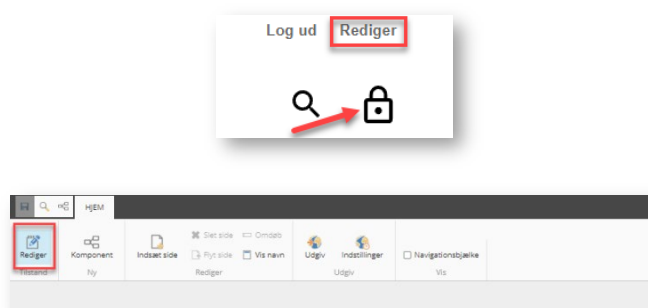
Log på Mit Lejerbo på den hjemmeside, du skal redigere.

Klik på knappen "Rediger".

Herefter åbner værktøjsbjælken til redigering. Fold den ud ved at klikke på den lille hvide pil i øverste højre hjørne 

Klik nu på den blå Rediger-knap til venstre.

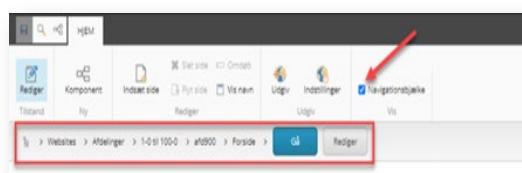
(Det kan være du skal folde værktøjsbjælken ud igen på den lille pil)



2. GÅ TIL RETTE UNDERSIDE

Gå til siden/fanen "Møder" (eller hvor du nu skal tilføje en fil) ved hjælp af **Navigationsbjælken** og den lille pil: fx Forside-> Møder-> Gå

Hvis du ikke har menupunktet "Møder", så hop over i manualen **Opret, aktiver og slet menupunkter**, for at gøre siden aktiv.

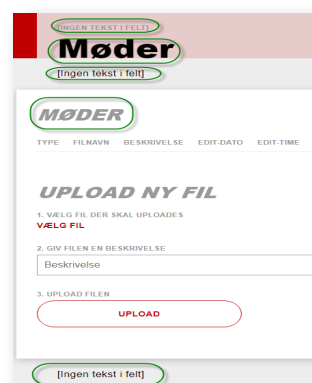


3. RET I OVERSKRIFTER OG TEKSTER

På "Møder" kan du redigere i de forskellige felter samt tilføje tekst både over og under filupload-komponenten. Bare klik i felterne.

De grønne felter på billedet her viser, hvor du kan redigere.

Ændrer du i teksten, skal du huske at gemme siden på Gem-knappen øverst i værktøjslinjen og udgive på Udgiv-knappen.



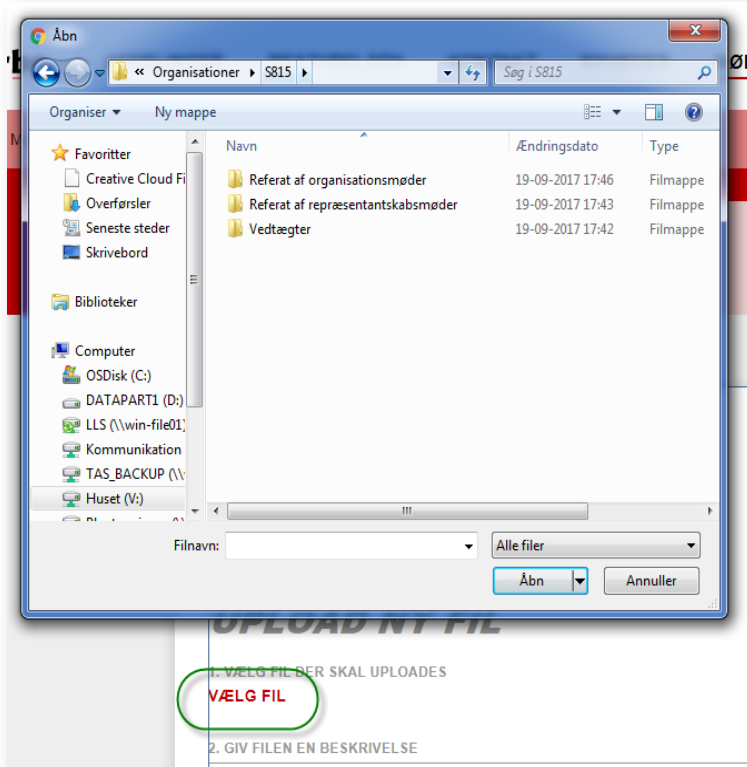
4. VÆLG FIL

Når du er klar til at uploade en ny fil, klikker du på "VÆLG FIL" og der åbner et almindeligt stifinder-vindue, som viser din egen computers indhold.

Klik dig frem til det dokument, du vil uploade, vælg det og klik på "Åbn".

Følgende dokumenttyper kan uploades:

Jpg (foto)
Word-filer
Excel-regneark
PowerPoint-præsentationer
PDF-filer



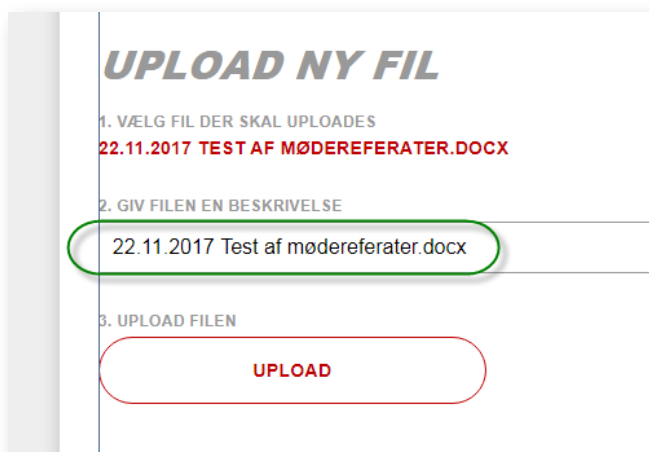
5. RET BESKRIVELSE

Filnavnet er nu kopieret ned i felt 2, hvor du kan klikke i teksten og rette til. Det er denne tekst – beskrivelsen – der bliver vist på hjemmesiden.

Du kan skrive alle former for tekst og tegn i feltet.

Den vil altid tage filtypens forkortelse med – i det her tilfælde '.docx'. Det kan du med fordel altid slette.

Når du har rettet beskrivelsen, klikker du på "UPLOAD".



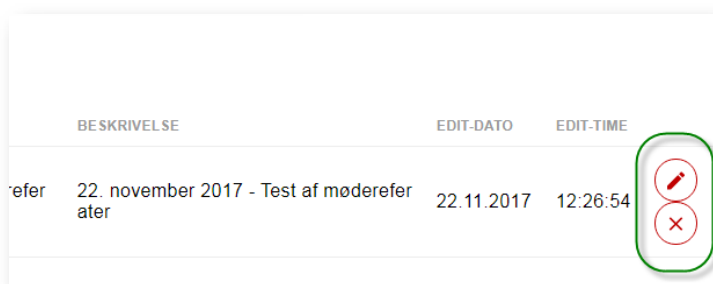
6. GEMT OG UDGIVET AUTOMATISK


Nu er dokumentet uploadet, og dermed også gemt og udgivet.

Skulle du alligevel opdage en fejl i teksten, har du mulighed for at redigere ved at klikke på blyanten. Så bliver beskrivelsen igen redigerbar.

Når du er færdig med at redigere, klikker du på pilen (som blyanten er blevet til) for at gemme OG udgive dine rettelser.

På det røde kryds kan du slette filen.



BESKRIVELSE	EDIT-DATO	EDIT-TIME	
referater	22. november 2017 - Test af mødereferater	22.11.2017 12:26:54	

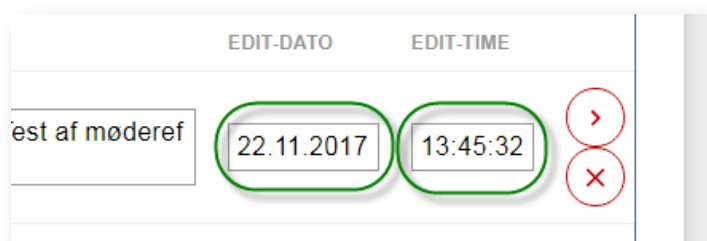
7. ÆNDRE I RÆKKEFØLGEN PÅ FILER


Filerne indsættes med nyest uploadede fil øverst.

Hvis du vil ændre i rækkefølgen, så sker det ved at ændre på datoen. Her kan du ændre helt efter eget ønske – det er kun redaktører, der kan se datoer og tid.

Sorteringen er sådan, at filen med nyeste dato og tid bliver vist øverst.

Når du er færdig med at redigere i beskrivelse, datoer eller tid, klikker du på pilen for at gemme OG udgive.



	EDIT-DATO	EDIT-TIME	
Test af mødereferater	22.11.2017	13:45:32	

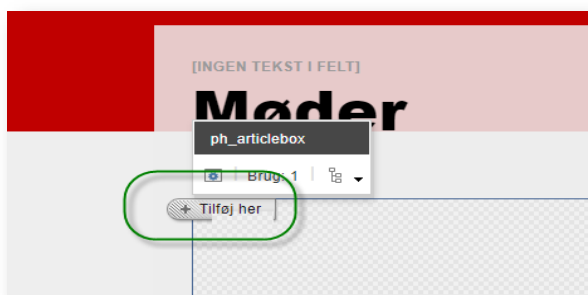
Sæt nyt filupload-komponent ind på en side

1. VÆLG EN PLADS TIL FILUPLOAD

For at indsætte et filupload-komponent skal du være på en side, hvor der er plads til det. Det vil være markeret med et skraveret gråt felt midt på siden.

Dette felt klikker du på, og så får du knappen "Tilføj her". Den klikker du på.

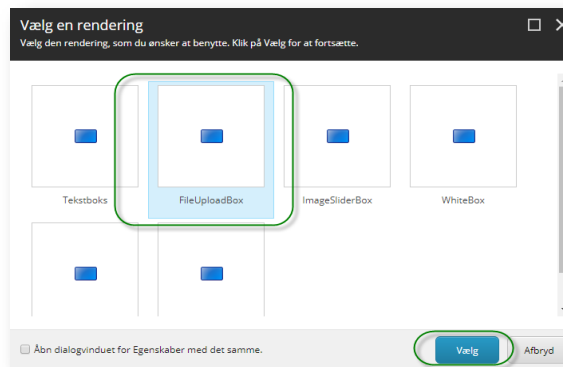
Du kan også indsætte oven over et andet filupload-komponent. Så klikker du først på "Komponenter" i værktøjsbjælken øverst og vælger derefter "Tilføj her" over eller under et eksisterende komponent.



2. VÆLG NYT KOMPONENT

I næste boks, vælger du "Filupload" og klikker på "Vælg".

Få du ikke "Filupload" som en mulighed, så er du i gang med at forsøge at indsætte komponenten et sted, hvor det ikke er muligt.



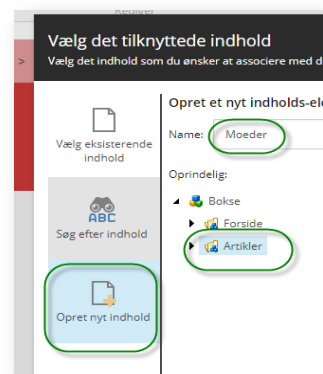
3. OPRET NYT KOMPONENT

I næste boks vælger du "Opret nyt indhold".

I feltet "Navn", øverst, giver du det nye komponent et navn. Det kan være navnet på siden eller en tekst, der beskriver indholdet i filupload-komponenten. Vær opmærksom på, at komponentnavnet ikke kan indeholde ÆØÅ, tal eller specialtegn.

Komponentens navn bliver også automatisk navnet på den mappe i Mediebiblioteket, der bliver oprettet til de dokumenter, du lægger op.

Endelig vælger du mappen artikler i menuen nederst og klikker "Ok".



4. GEM OG UDGIV

Når du er færdig med at redigere din side, skal du gemme ved at klikke på disketteikonet i øverste venstre hjørne i redaktørmenuen.

Og endelig skal du udgive siden ved at klikke på "Udgiv"



I det vindue der åbner, skal du *ikke* ændre noget men blot udgive med standardindstillingerne (som vist her).

Klik på "Udgiv" og dernæst "Ok".

