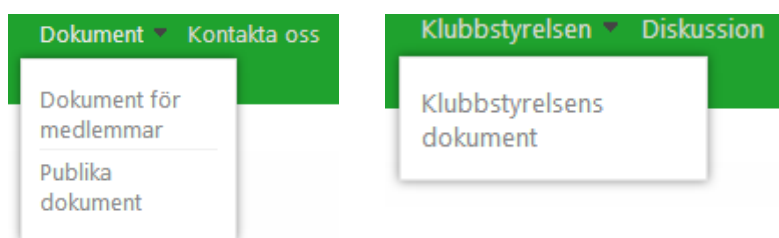


Dokument

Olika bibliotek

Det finns tre olika dokumentbibliotek i klubbwebben, ett för styrelsen, ett för medlemmar och ett som är publikt. Beroende på vilken behörighetsgrupp man tillhör kan man ta del av olika dokument.






Lägga upp nytt dokument

Att lägga till dokument i dokumentbiblioteken kan man göra antingen genom att gå via ”+ Nytt dokument” eller via menyn i sidhuvudet. Beroende på webbläsare kan man också dra filer direkt från dokumentbiblioteket på datorn till dokumentlistan i klubbwebben. Det går även att lägga till nya mappar och flytta dokument dit.

Medlemsdokument

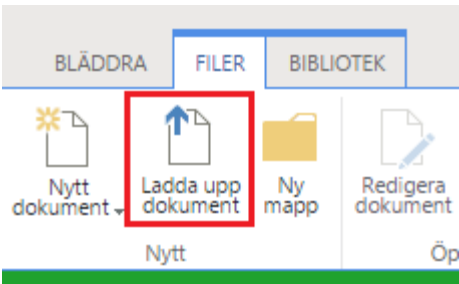
+ Nytt dokument eller dra filer hit

Alla dokument ...

✓		Namn	Ändrat	Ändrat av
		Inför lönesamtalet	... den 25 november 2013	<input type="checkbox"/>
		Inför årsmötet	... den 25 november 2013	<input type="checkbox"/>

Klicka på ”Nytt dokument” för att lägga till ett dokument i biblioteket.

Vill du att dokumentet ska läggas till i en specifik mapp öppnar du först mappen och lägger sen till dokumentet



Samma sak går också att göra med alternativet "Ladda upp" dokument via menyn i sidhuvudet

Ta bort dokument

För att ta bort ett dokument som du lagt till klickar du på de tre prickarna till höger om dokumentets titel. Därefter återigen på de tre prickarna. I den meny du då får upp kan du längst ned välja "Ta bort". Då tas dokumentet bort från listan.

Medlemsdokument

+ Nytt dokument eller dra filer hit

Alla dokument ... Hitta en fil

- ✓ Namn
- Inför lönesamtalet ...
- Inför årsmötet ...
- ✓ Klubbstyrelsen * ...

Klubbstyrelsen.docx

Ändrad av dig den 2015-01-02 13:34

Delad med Tomas Selander, Test User 2,
 Test User 1 och 5 till

<https://klubbwebb.unionen.se/klubb/testklu>

REDIGERA DELNING ...

- Visa egenskaper
- Redigera egenskaper
- Checka ut
- Information om efterlevnad
- Arbetsflöden
- Ladda ned en kopia
- Delat med
- Ta bort