



8. Skapa mappar för dina handlingar

01-2024 Annika Ahlkvist

Vi behöver lägga in de handlingar som alla ska kunna ta del av på våra interna sidor. För att de ska bli lättare att hålla ordning på dem behöver lägga dem i olika Mappar.

Mapparna kan göras så att de syns på våra öppna sidor eller enbart på våra interna sidor i Medlemsdelen. Alla som har behörighet att Redigera ser kolumnen för det i den interna delen. Det är bara i den delen som vi kan ändra något. De som bara har behörighet att titta eller ladda ner uppgifter ser inte Redigeringskolumnen.

Interna delen						Öppna delen	
Klubb Medlemmar Kommande Möten Adresser Dokument Sidor E-post Rapporter Administrera						DU ÄR HÄR > Hem > Här finns vi > Distrikt > Klubb > Dokument	
Ny Mapp Nytt dokument						Avesta - 82	
Filbank > Start > Månadsbrev						Dokument > Start > Månadsbrev	
↓ ↑	Namn ↓ ↑	Ändrad ↓ ↑	Publik	Ladda ner	Redigera	Namn	Skapad
8	Månadsbrev 2023-2024		Ja		✎ ✕	Månadsbrev 2023-2024	2023-08-2
7	Månadsbrev 2022-2023		Ja		✎ ✕	Månadsbrev 2022-2023	2022-02-4
6	Månadsbrev 2021-2022		Ja		✎ ✕	Månadsbrev 2021-2022	2021-08-2
5	Månadsbrev 2020-2021		Ja		✎ ✕	Månadsbrev 2020-2021	2020-10-2
4	Månadsbrev 2019-2020		Ja		✎ ✕	Månadsbrev 2019-2020	2019-08-2
3	Månadsbrev 2018-2019		Ja		✎ ✕	Månadsbrev 2018-2019	2018-08-2
2	Månadsbrev 2017-2018		Ja		✎ ✕	Månadsbrev 2017-2018	2017-12-1
1	Månadsbrev 2016-2017		Ja		✎ ✕		
						Innere Wheels projekt	

Idag finns de flesta mappar redan på plats, men hur lägger vi till nya eller ändrar på befintliga visar vi här.

1. Öppna din klubbs interna sida. (Fungerar på samma sätt för distrikt och råd.)
2. Välj fliken för Dokument
3. Tryck på knappen Ny mapp och du får upp en ruta där du fyller i vad mappen ska heta. Vill du att den ska synas på den öppna sidan behåller du bocken bakom Publik annars tar du bort den. Sorteringsordning kan användas för att man ska kunna ha mappar i nummerordning. Spara.

4.

Filbank > Start					
↓ ↑	Namn ↓ ↑	Ändrad ↓ ↑	Publik	Ladda ner	Redigera
1	Exempel för våra lathundar		Nej		✎ ✕

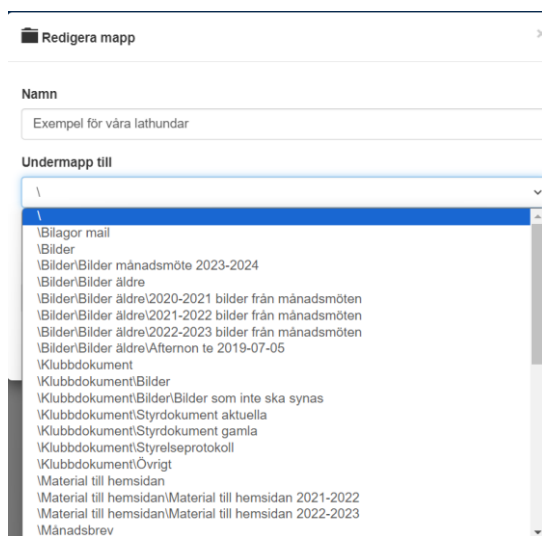
5. Nu finns din nya mapp på Dokumentsidan. På exemplet är den inte publik. Längst ut till höger ser du under Redigera en penna och ett X. Pennan används när man vill ändra något. X om du vill ta bort mappen helt.
6. Skapa en mapp i en befintlig mapp (skapa undermapp)
När vi lägger in våra månadsbrev kanske vi vill spara dem uppdelade på verksamhetsår. I så fall kan det vara bra att ha en huvudmapp för Månadsbrev och sedan ha undermappar för verksamhetsårens månadsbrev. Skapa då en ny undermapp för varje nytt verksamhetsår. Du klickar in dig till Mappen Månadsbrev och där väljer du att skapa en ny mapp. **Se översta bilden.** Din klubb bestämmer om de ska vara publika eller inte. Det kan vara bra att ha en



Inner Wheel Sverige

sorteringsordning också på undermapparna. Tänk på att den äldsta ska ha det lägsta numret så att du kan fylla på varje gång du skapar en ny mapp. Du kan ha en undermapp under en publik mapp som inte är publik, men inte tvärt om.

7. Flytta mappar gör du lätt. Har en mapp hamnat fel kan du lätt flytta den. Ställ dig på den fellagda mappen och klicka på pennan. Du får upp en ruta där du kan välja under vilken mapp bland dina mappar du vill lägga mappen i stället. Klicka på den du väljer och spara. Allt som ligger i mappen följer med till nya platsen.



8. Försök alltid att vara konsekvent när du döper dina mappar så att de går lätt att se vilka som hör ihop. Ångrar du något namn på mapp ändrar du det lätt genom att använda pennan och sedan döpa om mappen.