

Veiledning for arkivmodulen i StyreWeb

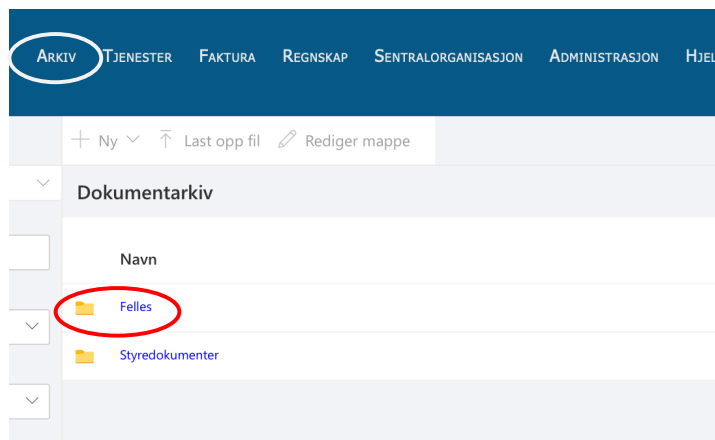
Oppdatert november 2025

Innholdsfortegnelse

Åpne arkivmodulen	3
Lage arkivmapper	4
Laste opp dokumenter	5
Flytting eller sletting av dokumenter og mapper	6

Åpne arkivmodulen

Velg *Arkiv* i hovedmenyen



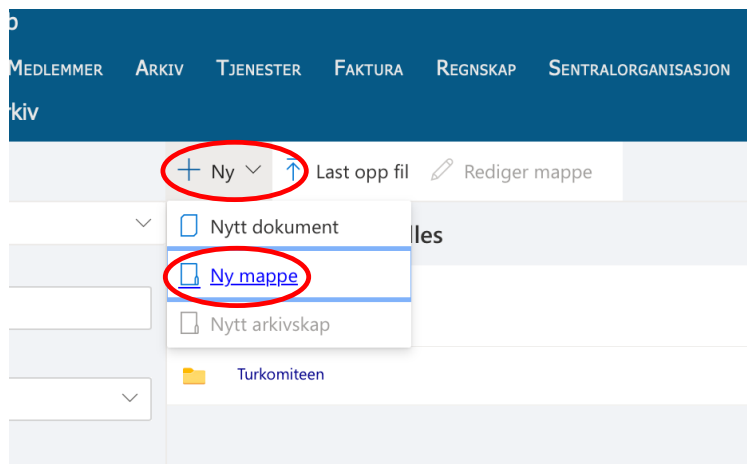
Det er to «arkivskap», et som heter *Felles* og et som heter *Styredokumenter*.

Forskjellen mellom de to er at arkivskapet *Felles* er tilgjengelig for alle som har tilgang til StyreWeb, mens arkivskapet *Styredokumenter* har tilgangskontroll, så det kun de som er medlemmer av styret (dvs. de som står på styreoversiken) som har tilgang.

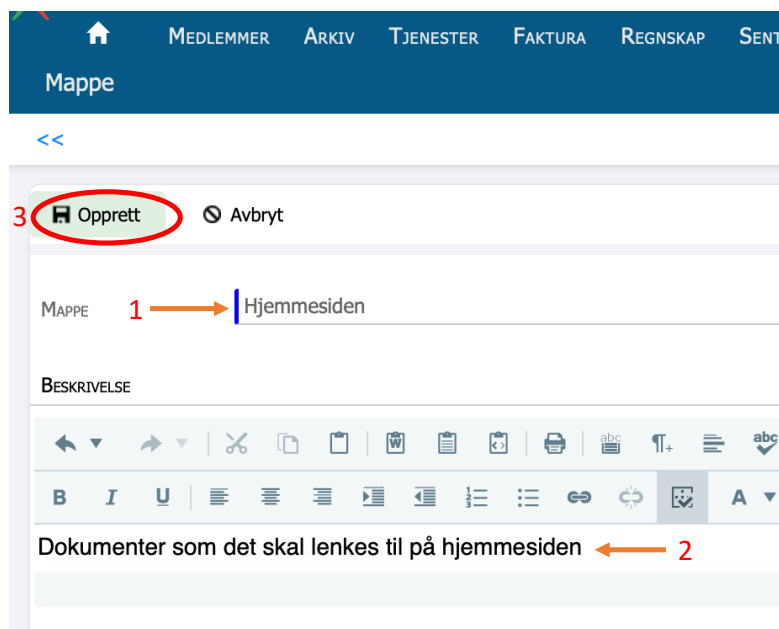
Det er arkivskapet *Felles* som skal brukes for dokumenter som det skal lenkes til fra hjemmesiden.

Dokumenter som skal legges ut på hjemmesiden bør være i PDF-format. Dette fordi det er vesentlig enklere å lese en PDF-fil enn f.eks. en Word-fil fra hjemmesiden.

Lage arkivmapper



Det anbefales å lage mapper for å holde oversikten over dokumenter i arkivet. Åpne arkivskapet Felles, klikk på + Ny og velg *Ny mappe*. (I dette eksemplet ligger en mappe for turkomiteen der fra før.)

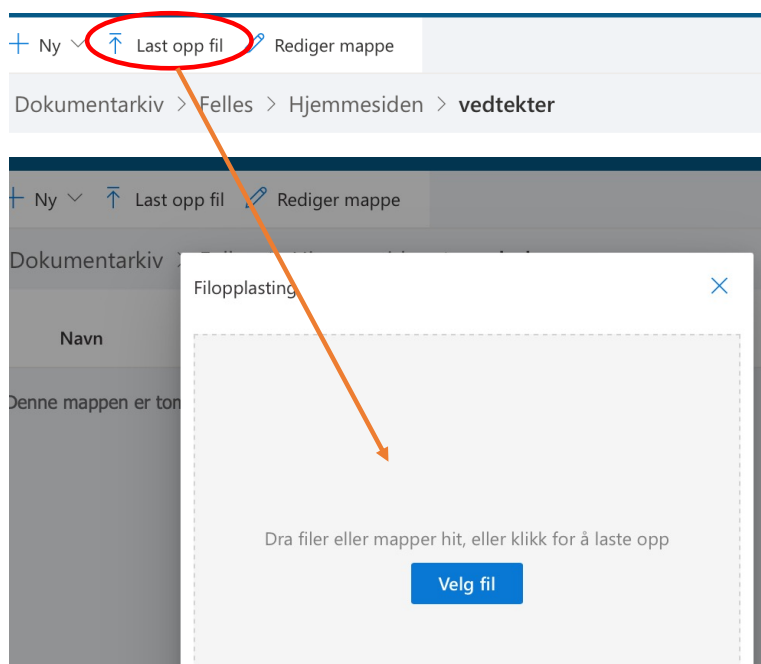


Du får da opp et skjermbilde hvor du legger inn et navn på mappen (1). Du kan om du ønsker, legge inn en beskrivelse av innholdet i mappen (2). Klikk på knappen merket *Opprett* (3) for å opprette mappen.

Undermapper

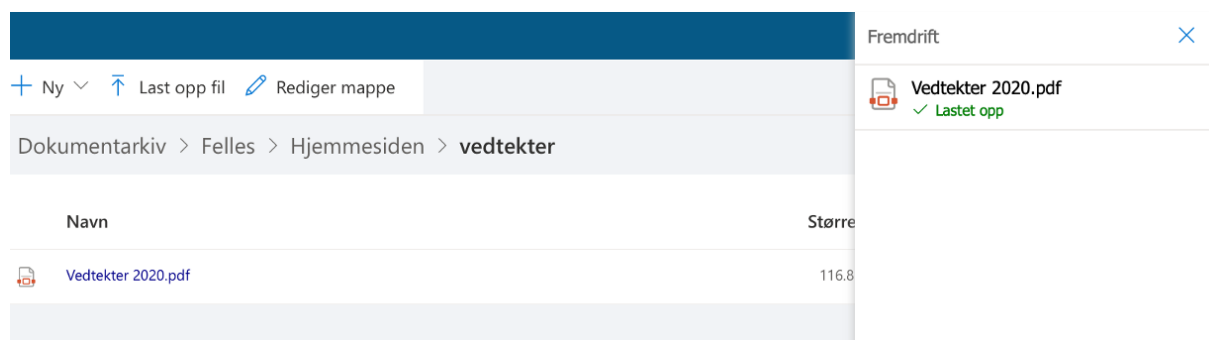
For å lage undermapper i en mappe går du til den mappen som du ønsker å legge undermappene til og gjentar prosessen over.

Laste opp dokumenter



Gå inn i den mappen dokumentet skal ligge i og klikk på knappen merket *Last opp fil*. Det kommer da opp et vindu med en knapp for å velge fil på din PC/Mac. Flere filer kan lastes opp samtidig.

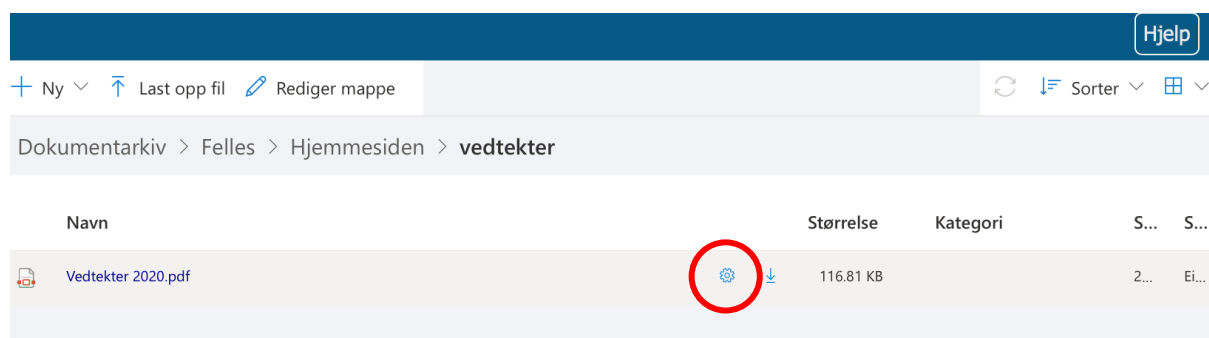
Du kan også velge «drag and drop», dvs. du kan dra filen over til feltet for filoplasting og «slippe» dem der.



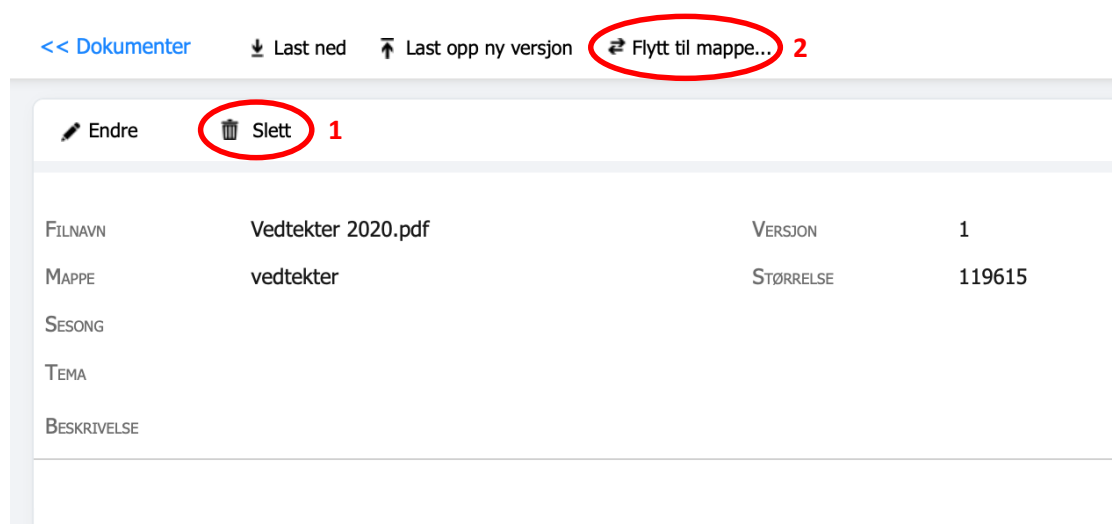
Status for opplastingen vises i feltet til høyre for mappen.

(Noen ganger lastes ikke filen(e) automatisk. Da vil det stå *Last opp* under filnavnet/filnavnene, og du må klikke på «knappen» i dette feltet for at opplasting skal starte.)

Flytting eller sletting av dokumenter og mapper

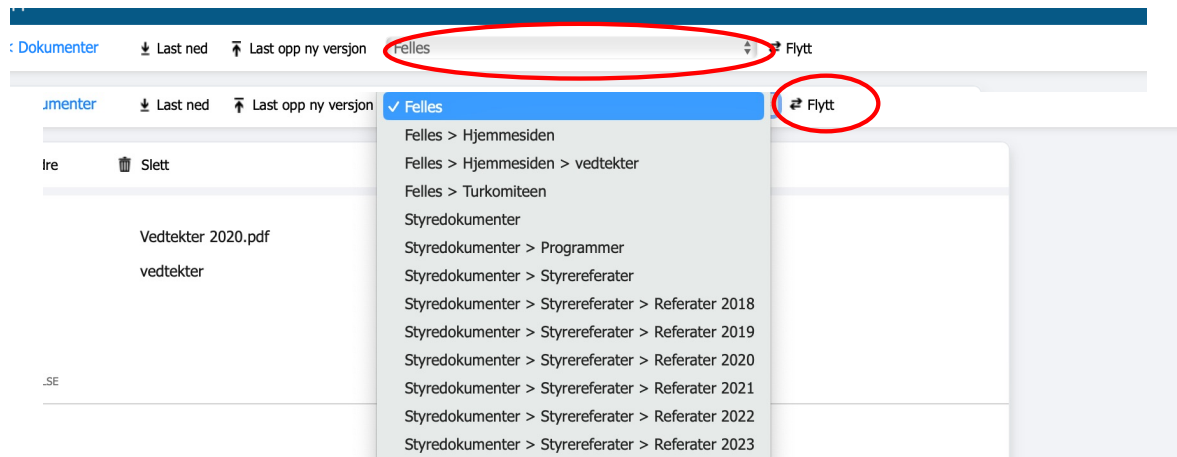


For å flytte eller slette et dokument holder du musepekeren (cursoren) på den linjen hvor filnavnet eller mappenavnet står. Da kommer det opp et «tannhjul» til høyre på linjen (se over). Klikker du på «tannhjulet», får du opp følgende skjermbilde (for dokumenter):



Bruk knappen for å slette (1) eller flytte (2) et dokument. Klikker du *Endre* (til venstre for sletteknappen kan du endre filnavn eller legge inn en beskrivelse. Husk å lagre!

Når du velger flytt-knappen, kommer det opp et nytt skjermbilde:



Klikk i feltet øverst for å få opp alle tilgjengelige mapper. Velg den mappen du ønsker å flytte filen til, og klikk på knappen merket «Flytt».

Du kan slette eller flytte mapper på tilsvarende måte. Skjermbildet er litt forskjellig, men fremgangsmåten er det samme. For å slette en mappe må du først slette eller flytte innholdet i mappen. Ved flytting av mapper følger innholdet med til den nye plasseringen.