

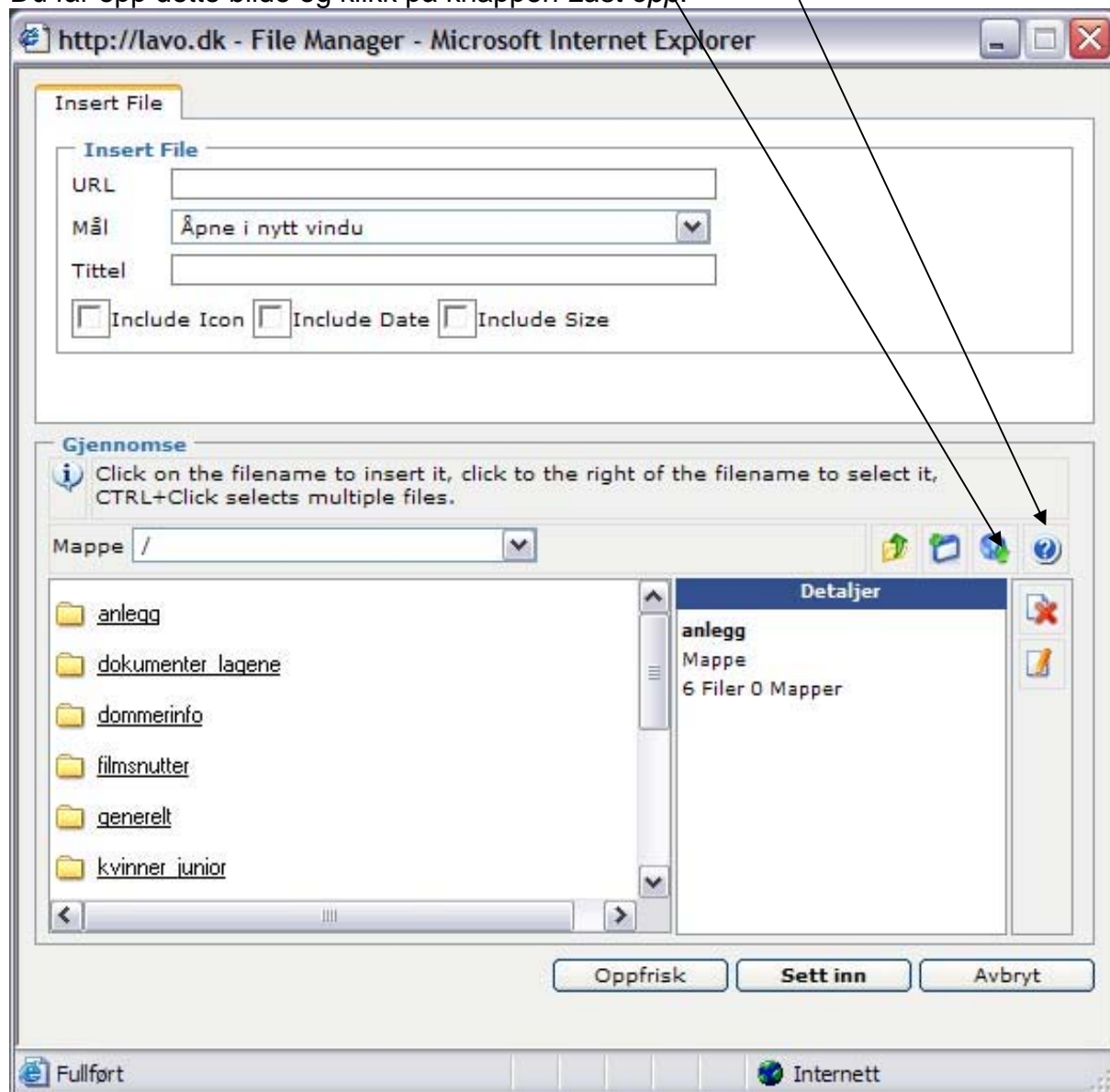
Slik laster du opp filer du skal bruke i dine innlegg

Logg deg på som **Bruker** og velg *Ny artikkel* i brukermenyen som ligger under Hovedmenyen. Bruk også knappen *Hjelp*. Der finner du mer detaljert beskrivelse, teksten i hjelpebildet er ikke ferdig oversatt enda, derfor litt blanding av norsk og engelsk.

Klikk på fil-ikonet

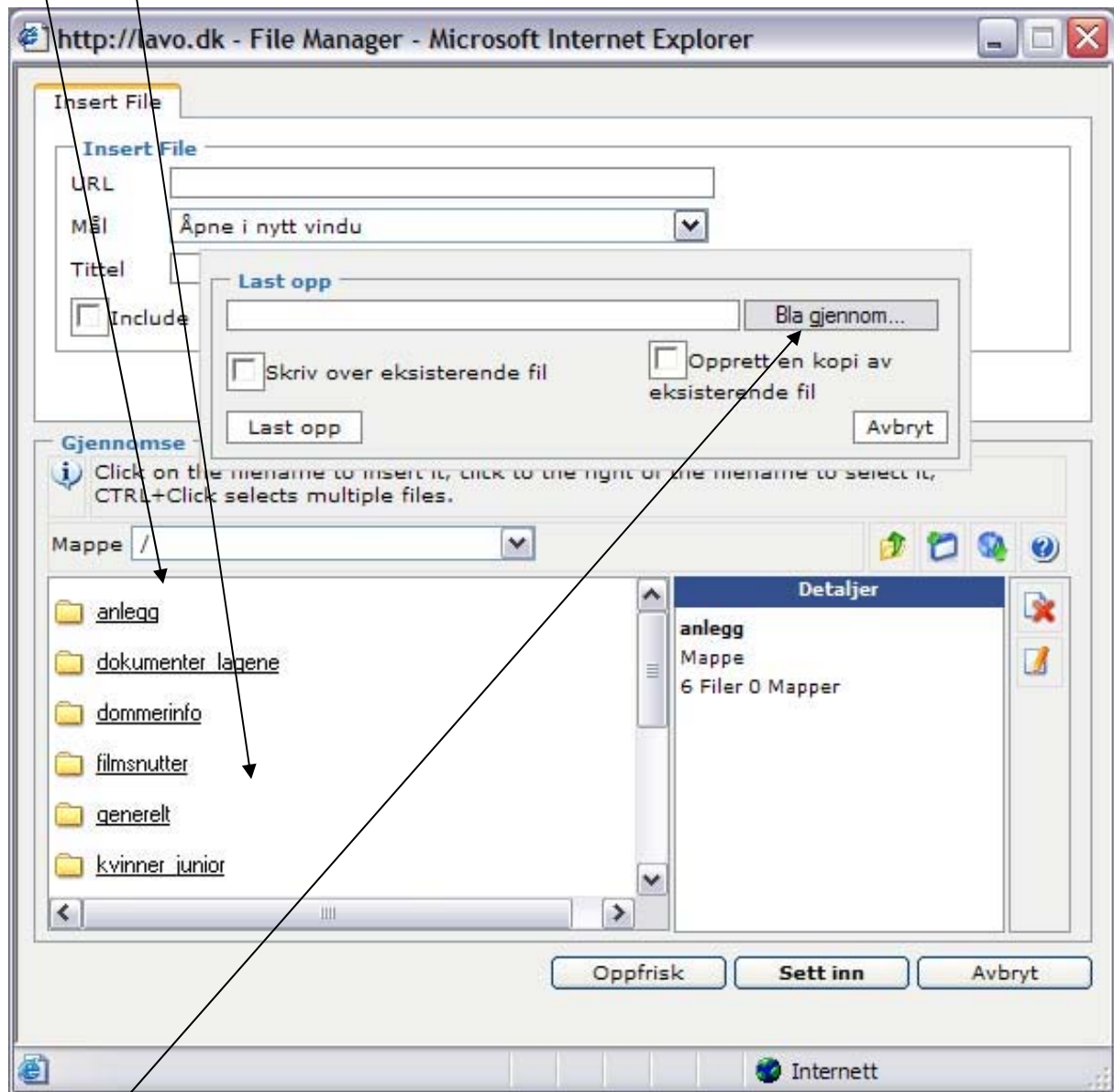


Du får opp dette bilde og klikk på knappen *Last opp*:



Du får opp dette bildet:

Velg mappa du ønsker å legge filen i (dobbelklikk på mappa), men **IKKE** velg rot-mappen, men en av de andre mappene, rot-mappen er der hvor alle undermapper ligger og hvor filer skal lastes opp til. Rotmappen er til administrativ bruk.



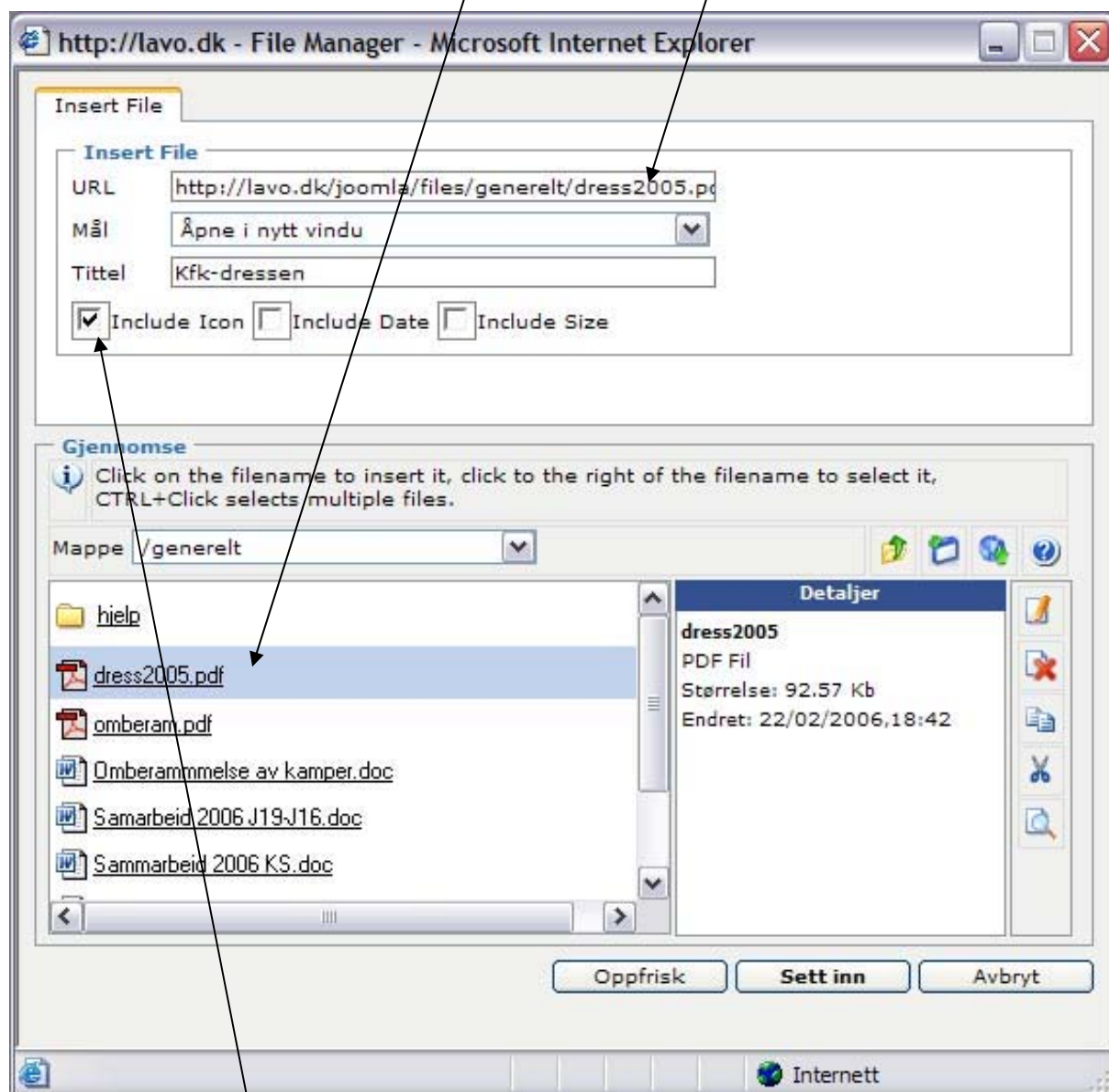
Bla deg gjennom din egen PC og finn fila du ønsker å laste opp. **Filnavn med mellomrom, skråstrek, andre spesialtegn samt Æ, Ø og Å må ikke brukes.** Du bør greie deg med en 10-15 karakterer for å få et beskrivende filnavn.

Har du en fil med samme navn som du ønsker å erstatte krysser du av for "Skriv over eksisterende fil"

Klikk *Last opp* og fila blir overført til serveren.

Hvordan linke fila til nyheten/artikkelen din

Klikk på fila du skal bruke, den blir merket og lagt i feltet Insert File



Filen skal åpnes i eget vindu og sjekk at feltet Mål har valget "Åpne i nytt vindu"

I feltet tittel skriver du tekst linken skal ha for eksempel: Kfk-dressen, her eller det du mener passer. Lar du feltet stå tomt får du opp filnavnet for eksempel: dress2005.pdf, det er ikke pent og unngå derfor å bruke filnavn.

Avmerk også avkryssningsboksen *Include Icon* – det er veldig greit, det kommer opp et bilde-ikon foran filnavnet som beskriver hva slag fil det er, word, excel, pdf osv.

Etter at du har plassert markøren i nyheten hvor du ønsker linken skal komme, klikker du *Sett inn*

Ferdig..... ikke så vanskelig

© Kurland FK