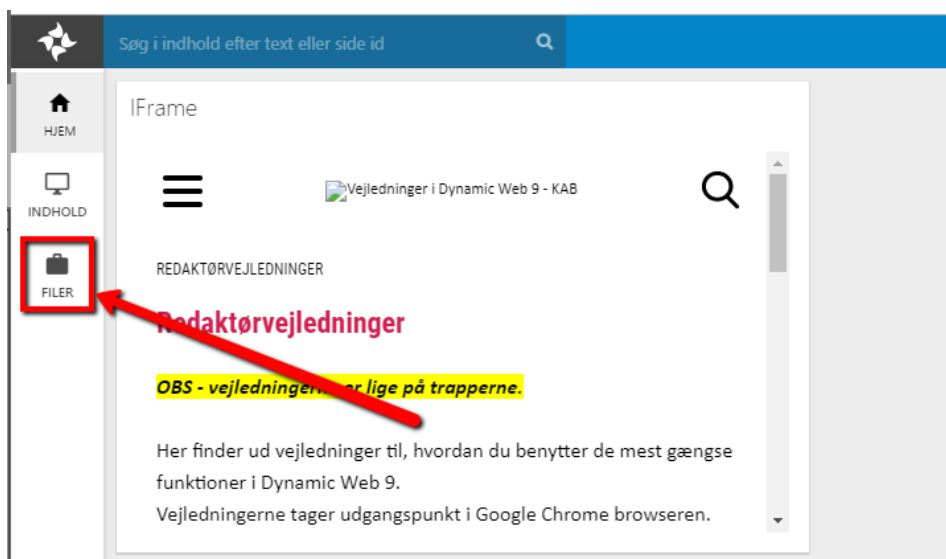


Filarkiv - upload filer og billeder

Når du skal lægge et billede på din hjemmeside eller linke til en fil (en pdf eller et andet dokument), skal du først lægge det i filarkivet.

Det gør du sådan her: (Se evt videoguide her: <https://vimeo.com/516203755/8fcffe5678>)

1. Klik på Filer



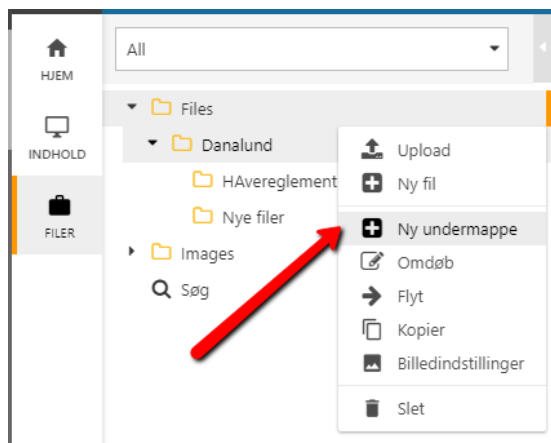
Her kan du så se din mappestruktur.

OBS – Tænk gerne over opbygningen, så du får en logisk måde at arkivere dine filer på. Det bliver du glad for, når der kommer meget indhold på siden 😊.

Dine filer ligger i 'Files', og dine billeder ligger i 'Images'.

Opret ny mappe

Hvis du vil oprette en ny mappe i din struktur (enten under Files eller Images), skal du højreklikke på dit mappen med dit afdelingsnavn under Files eller Images og klikke på 'Ny undermappe'.



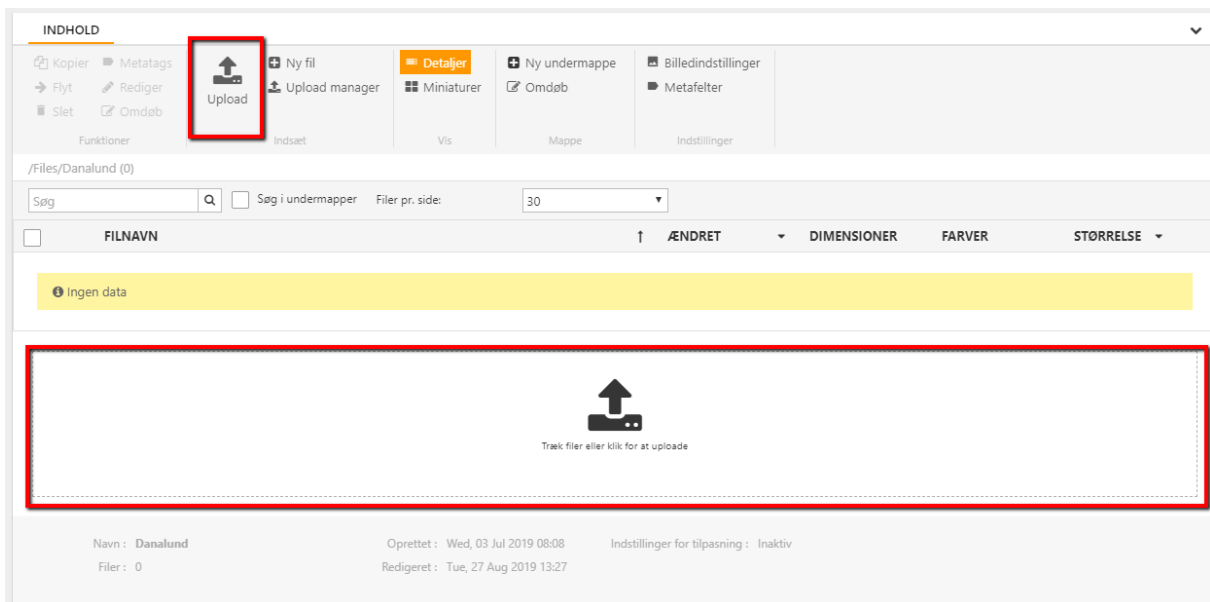
Upload fil

Gå ind i den mappe i filarkivet, hvor du ønsker, din fil/dine filer skal ligge.

Her kan du enten trække en fil ind fra din computer ved at trække den ned i det store felt i bunden med teksten 'Træk filer eller klik for at uploade'.

Du kan også vælge at klikke på samme felt for at få åbnet din stifinder, så du kan finde den ønskede fil frem på din computer.

Eller du kan klikke på 'Upload'-knappen øverst på skærmen.



The screenshot shows a file management interface for a folder named 'Danalund'. The top toolbar contains several icons, with the 'Upload' icon (an upward arrow) highlighted by a red box. Below the toolbar, there is a search bar and a dropdown menu for 'Filer pr. side' set to '30'. The main content area is currently empty, displaying 'Ingen data'. At the bottom of the main area, there is a large red-bordered box containing an upward arrow icon and the text 'Træk filer eller klik for at uploade'. The footer of the interface shows metadata for the folder: 'Navn: Danalund', 'Filer: 0', 'Oprettet: Wed, 03 Jul 2019 08:08', and 'Redigeret: Tue, 27 Aug 2019 13:27'.

Derefter kan du linke til filen inde på din side – se særskilt vejledning (5) om at linke til filer.