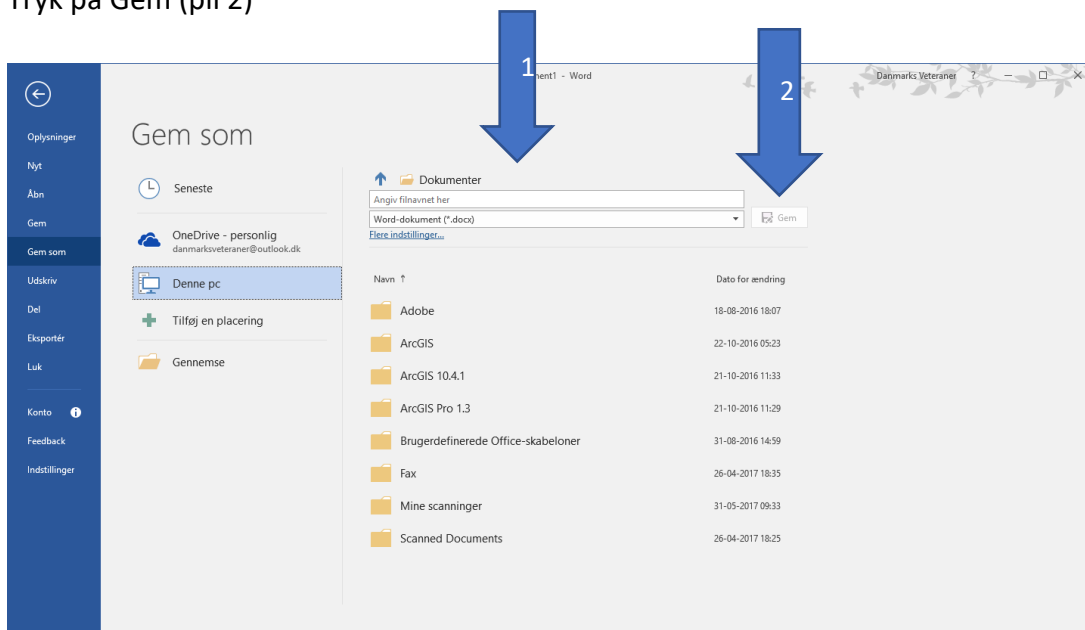


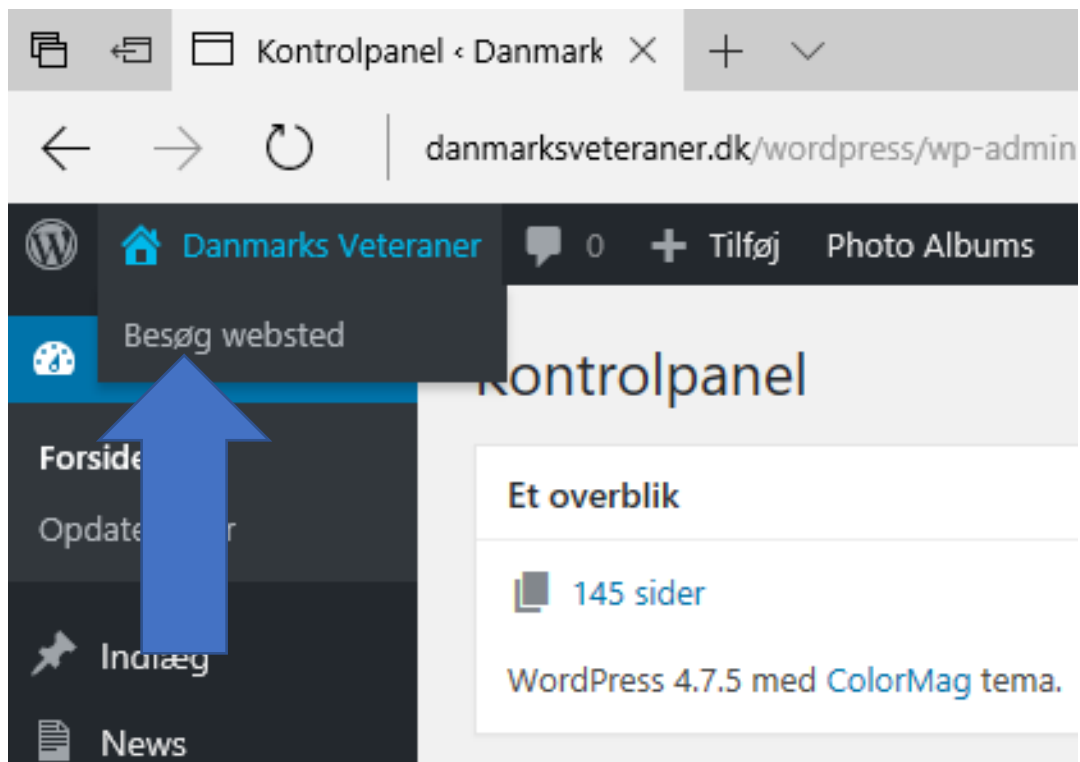
Udlægning af pdf filer på hjemmesider

Du vil lægge dokumenter ud på hjemmesiden, således at den enkelte bruger med et klik kan læse fx referat fra et bestyrelsesmøde.

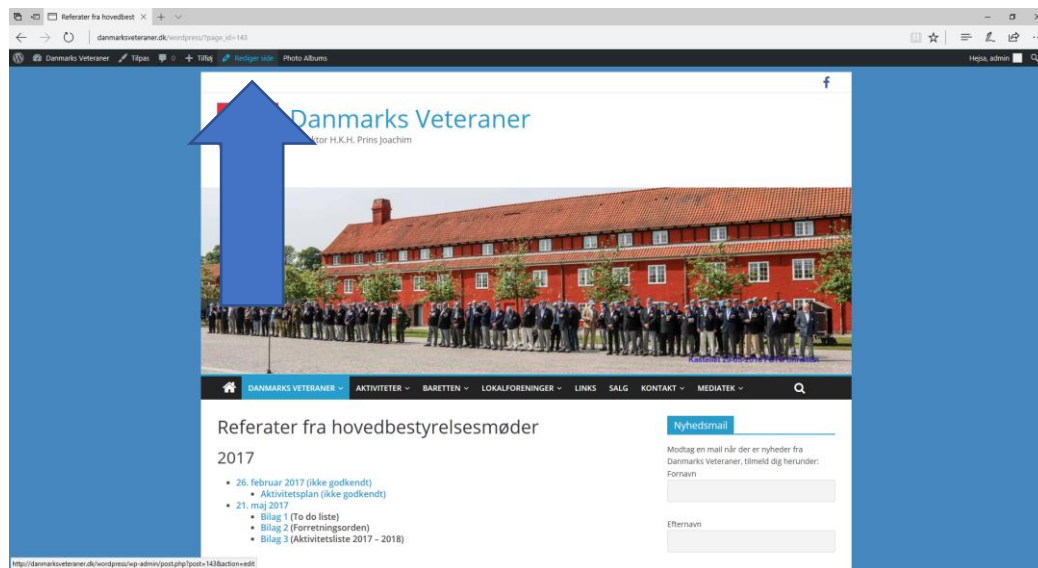
1. Du har lavet eller modtager dokumentet i Word
2. Du åbner Word dokumentet og gemmer det igen som et pdf dokument. Dette betyder at den enkelte bruger ikke kan åbne og rette i dokumentet, som han ellers ville kunne gøre med et worddokument. Det gøres i Word på følgende måde:
 - a. Tryk på filer i øverste menulinje
 - b. Vælg Gem som
 - c. Vælg hvor dokumentet skal gemmes på din PC
 - d. Angiv herefter dokumentets navn (er normalt vist da du har gemt det som Word dokument) og vælg dokumenttypen som pdf. (Pil 1)
 - e. Tryk på Gem (pil 2)



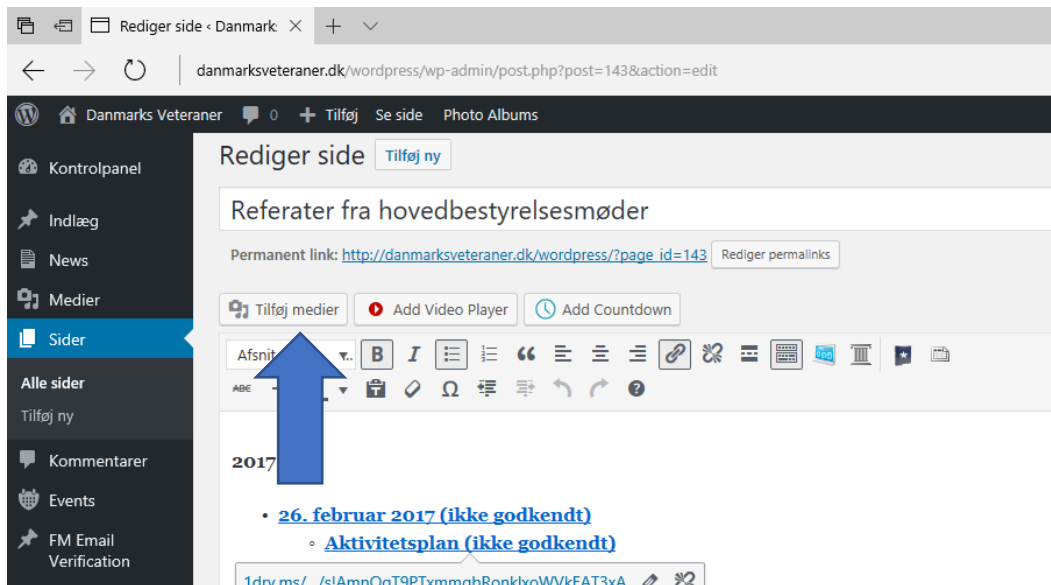
3. Du åbner nu hjemmesideprogrammet som normalt
4. Du går ind på den side hvor dokumentet skal kunne findes fra. Det gøres nemmest ved i redigeringsmode at gå ind og besøge hjemmeside fra menuen i øverste venstre hjørne. Hold pilen over webstedets navn (lille hus) så får i mulighed for at besøge webstedet i redigeringsmode.



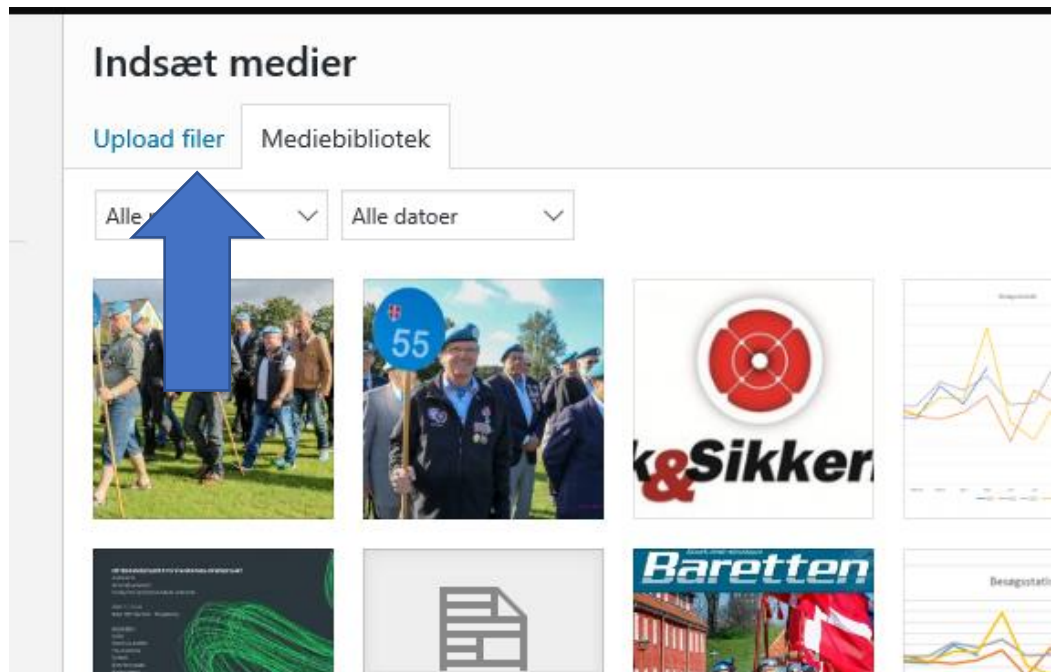
5. Når du har fundet den korrekte side, så tryk på rediger side.



6. Anfør nu dokumentet på siden (fx bare en dato for bestyrelsesmøde og årstal) og tryk på opdater i højre side. Dokumentets placering er nu klargjort.
7. Nu skal vi have lagt dokumentet ind på hjemmesiden.
 - a. Tryk på Tilføj medier, se lige over ikoner

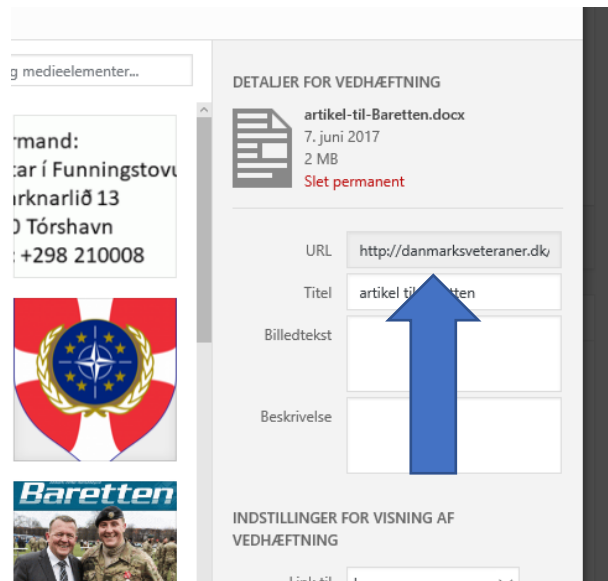


b. Vælg Upload filer

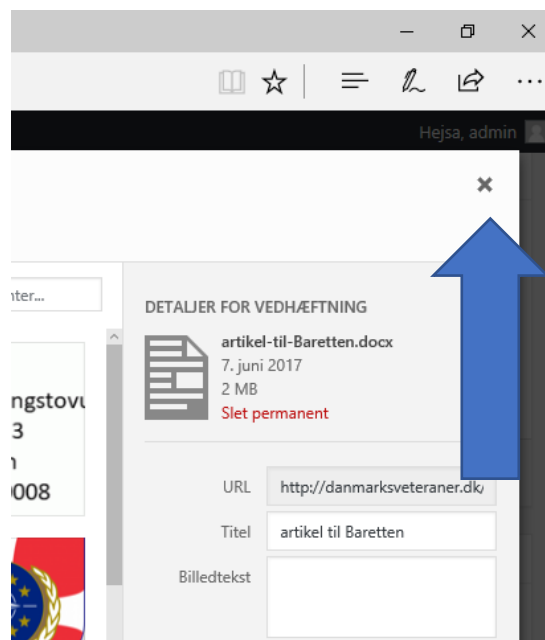


c. Vælg dokumentet i pdf format der hvor i gemte det tidligere.

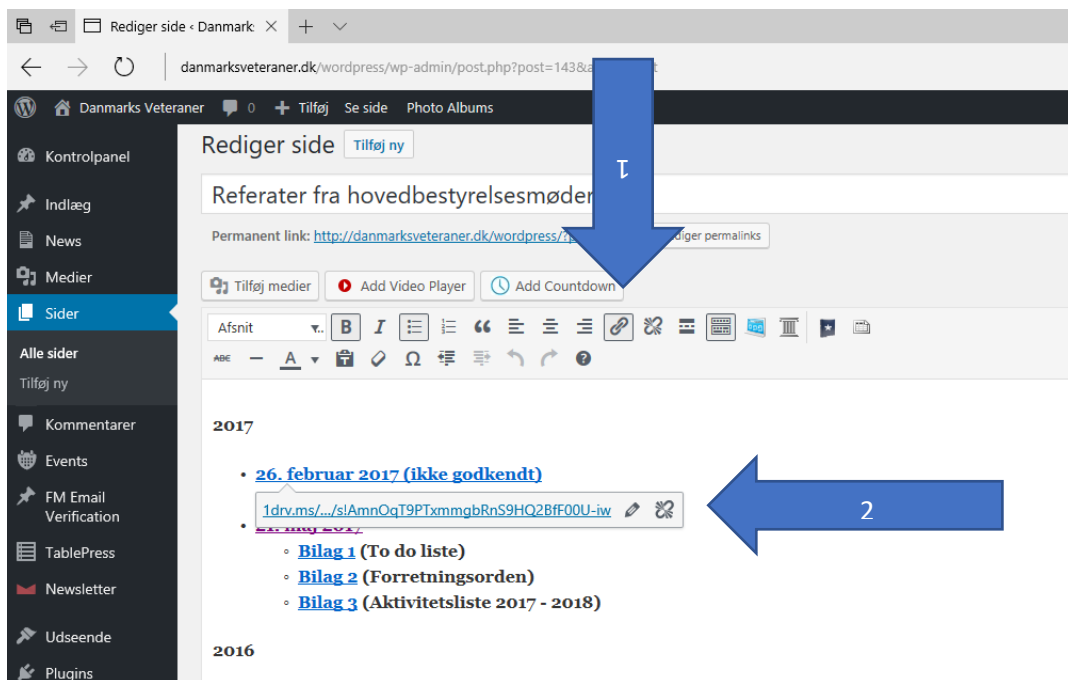
d. Filen uploades nu til webstedet. I høje side er anført Detaljer for vedhæftning, herunder en URL.



8. Marker Teksten i feltet URL, gøres ved at klikke engang med pilen i feltet hvor filens placering er angivet og bruge genvejstasten Ctrl A, brug herefter genvejstasten Ctrl C for at kopiere linket.
9. Luk for billedet Indsæt medier, X i højre side af billedet Indsæt medier.



10. Du står nu på den side hvor linket skal indsættes
11. Marker den tekst du skrev før, fx dato for afholdelsen af mødet. Gøres ved at placere cursoren foran teksten der skal markeres, holde venstre museknap nede til enden af teksten og slippe venstre museknap.
12. Vælg ikonet for indsæt link



13. Der kommer nu en dialogboks til syne der hvor linket skal indsættes (Pil 2 ovenfor)
14. Tast med musen i denne dialogboks.
15. Tast herefter Ctrl V, og det markerede link til dokumentet indsættes
16. Tryk på Return eller linjeskift på dit tastatur.
17. Linket er indsat
18. Tryk så på Opdater i Højre side, hvorved siden opdateres og linket indsættes
19. Afprøv om det virker, gøres ved at trykke på Se side og herefter afprøve linket. Hvis det ikke gør, så har du lavet en fejl og må prøve igen.

