


DOKUMENTARKIV

I dokumentarkiv kan du lagre alle slags dokumenter som relaterer til driften. Mappene kan gis begrenset lese og skrive tilgang

Hente filer i dokumentarkiv:

1. Velg *DOKUMENTARKIV* fra menyen på venstre side.
(hvis teksten i menyen ikke viser trykk på ≡ til venstre i de blå feltet)
2. Klikk inn på ønsket mappe.
3. Klikk på ønsket fil, denne vil lastes ned til nettleseres standard nedlastningsmappe.
4. Trykk på  DOKUMENTARKIV for å komme tilbake til mappene.

Legge inn filer i dokumentarkiv:

1. Klikk inn på ønsket mappe.
2. Trykk på knappen CHOOSE FILE på den hvite linjen.
3. Finn fram og velg filen på din egen datamaskin.
4. Dobbeltklikk på filen eller trykk på åpne i vinduet
5. Trykk på LAST OPP (grønn knapp) på den hvite linjen.

Filer kan ikke legges i direkte i hjemmappen. (root)

Opprette undermapper:

Ledere kan ikke opprette hovedmapper. Ta kontakt med support på support@ageto.no for å opprette hovedmapper.

Opprette undermapper:

1. Klikk inn i ønsket hoved- eller undermappe.
2. Trykk på knappen OPPRETT NY MAPPE på den hvite linjen.
3. Skriv inn et navn i feltet
4. Tildel lese- og skriverettigheter ved å krysse av.
5. Trykk på LAGRE ENDRINGER

Hvordan bekrefte at du har sett dokumentet:

1. Finn fram til ønsket dokument i Dokumentarkivet
2. Klikk på øye ikonet i kolonnen FUNKSJONER

Hvordan se hvem som har lest dokumentet:

1. Finn fram til ønsket dokument i Dokumentarkivet
2. I kolonnen SETT kan du se hvor mange som har sett dokumentet.
3. Ved å på tallet i kolonnen SETT, får man opp hvem som har sett dokumentet og når.

Hvordan slette et dokument:

1. Finn fram til ønsket dokument i Dokumentarkivet
2. Klikk på det røde krysset i kolonnen FUNKSJONER.