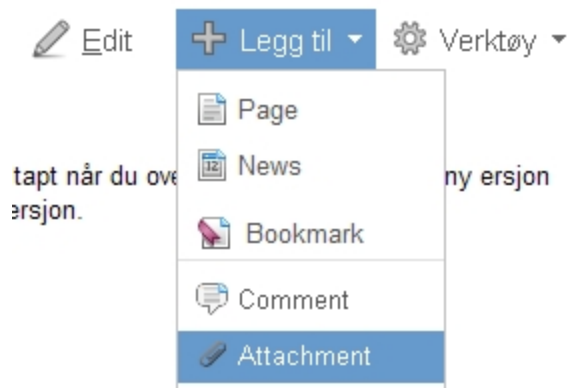


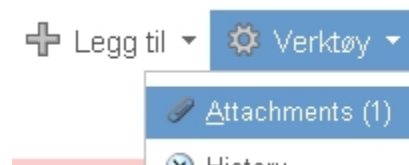
5.Vedlegg til dokumenter

Du kan godt lage et eller flere vedlegg til et dokument. Hvis du oppdaterer vedlegget, så vil alle versjoner av filen tas vare på, så ingen versjoner går tapt når du overfører filen. For å få en ny versjon av en fil, må du overføre filen på nytt med samme navn, da blir automatisk den sist overførte filen siste versjon og den som ble ertattet, ble forrige versjon.

For å legge til et vedlegg, er det bare å velge Legg til, Attachment. Se figur under. Har du ikke dette valget, er det fordi du ikke har tilgang til å legge til vedlegg.



I bildet som da kommer opp, er det bare å velge en fil og klikk på 'Attach File(s)' knappen. Filen som ble lastet opp kan du se ved å velge Verktøy, Attachment. Se bildet under



Ønsker du å se vedleggene i et dokument, finner du en binders i øvre venstre hjørne, og da bare klikker du på binderssen:



Du kan også legge inn en link direkte til vedlegget i dokumentet. Da velget du 'Edit' for å oppdaterer dokumentet og så velger du Link ikonet. Se bildet under.



I bildet som da kommer opp, kan du velge Attachments, og klikk på det vedlegget du vil ha link til. Se bildet nedenfor

Insert Link

Link

Alias

Tooltip

Search	History	Recently Modified	External Link	Attachments		
Name				Size	Creator	Date
 Oversikt over deltakere pa aktiviteter 2009.xls				19 kB	Vidar Strand	apr 13, 2009

Husk å lagre dokumentet etterpå.