



Nr.: LMS-311	<h1>Tækniskólinn</h1>	
Útgáfa: 2.0		
Dags: 28.05.2019	<h2>Leiðbeiningar – að vista skjöl í máli</h2>	
Eig: Sigurlaug Rósa		
Ábm: Gæðastjóri		
Síða 1 af 2		

Fyrst þarf að finna rétta málið. Það ætti að vera undir „Mitt One“ ef þú ert ábyrgðaraðili, úrvinnsluaðili eða tengdur aðili. Annars er það undir „Málaskrá“.


Til að bæta skjölum við málið þarf að velja málið með músinni. Þá koma upp ýmsir valmöguleikar á efri stikunni.



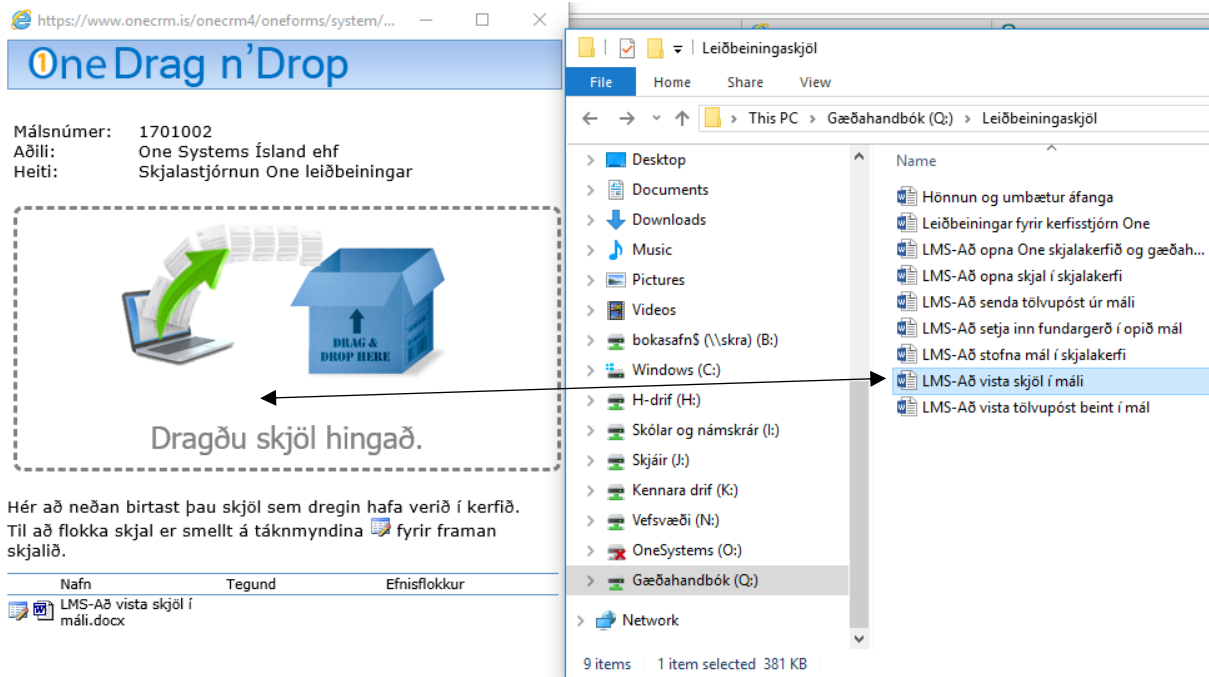
Sigurlaug Rósa Guðjónsdóttir

	Málsnúmer	Heiti	Fyrirtæki
<ul style="list-style-type: none"> ▲ Mitt One <ul style="list-style-type: none"> 📁 Mín mál 📁 Mín mál í bið 📁 Tilkynningar 📁 Mín verk ★ Mín skjöl ★ Mín skjöl - flokkar ✍ Áskrift 📁 Mín sjónarhorn ▲ Annað <ul style="list-style-type: none"> 📁 Mál skoðuð af mér 📄 Skjöl skoðuð af mér 📄 Skjöl breytt af mér 📄 Skjöl flutt inn af mér 			
▶ 📁🔒📧	1902004	test-Nýr starfsmaður móttaka (1)	A -Tækniskólinn ehf
▶ 📁📧	1711006	Verkefnishópur um skjalastjórn (2)	A -Tækniskólinn ehf
▶ 📁🔒📧	1711004	Nýr starfsmaður: móttaka - test nów 2 (1)	A -Tækniskólinn ehf
▶ 📁🔒📧	1702001	Námskrá (3)	Tækniskólinn ehf
▶ 📁📧	1701003	One kerfið: úrbætur (24)	One Systems Ísland ehf
▶ 📁📧	1701002	Skjalastjórnun One leiðbeiningar (3)	One Systems Ísland ehf
▶ 📁📧	1701001	Skjalastjórnun (6)	Tækniskólinn ehf

Hægt er að bæta við skjölum á tvennan hátt. Annars vegar „Drag and Drop“ (D-n-D) og hins vegar „flytja inn skjal“.

Nr.: LMS-311	<h1>Tækniskólinn</h1> <h2>Leiðbeiningar – að vista skjöl í máli</h2>	
Útgáfa: 2.0		
Dags: 28.05.2019		
Eig: Sigurlaug Rósa		
Ábm: Gæðastjóri		
Síða 2 af 2		

Ef nota á D-n-D, þarf fyrst að velja málið með músinni, og jafnvel velja undirmöppu ef við á. Síðan er D-n-D valið og þá opnast nýr gluggi. Þá þarf að opna file explorer og draga rétt skjal í nýja gluggann. Þá birtist skjalið fyrir neðan D-n-D kassann. Þegar búið er að draga öll skjöl í kassann má loka honum.



Ef nota á „Flytja inn skjal“, þarf fyrst að velja málið með músinni, og jafnvel velja undirmöppu ef við á. Síðan er „flytja inn skjal“ valið og þá opnast nýr gluggi. Þá þarf að velja „Browse“ hnappinn og opnast þá nýr gluggi. Þar velur þú það skjal/skjöl sem á við. Síðan þarf að velja „vista og loka“.

