

Hur laddar jag upp ett dokument i LUBfile?

När du vill ladda upp ett dokument i LUBfile går du först in i LUBfile med din LUCAT-inloggning och gör sedan på följande sätt:

1. Klicka på "New file" i den övre blå listen.
2. Välj den fil du vill ladda upp genom att klicka på bläddra. Du söker här fram ditt dokument på datorn och klickar på upload.
3. Skriv det namn du vill att filen ska ha i LUBfile i fältet "Display Name"
4. I fältet "Parent folder" bestämmer du var filen ska ligga i strukturen. Genom att ställa dig i fältet öppnas strukturen i LUBfile.
5. Skriv in valfria tags, se Riktlinjer för att tagga dokument i LUBfile. (finns på LUBintra – under "Om LUBintra" i Relaterad information).
6. Övriga fält kan du lämna som de är.
7. Klicka på knappen för "Upload file".
8. Dokumentet är nu uppladdat!

The image shows a screenshot of the LUBfile 'New File' upload form. The form is titled 'New File' and has a blue header. It contains several fields: 'Choose a file' with a 'Bläddra...' button and an 'Upload' button; 'Display Name' with a text input field; 'Parent Folder' with a dropdown menu showing 'Organisation'; 'Tags' with a text input field; 'Description' with a text area; 'Version Notes' with a text area; and 'Email Notification' with a checked 'Yes' checkbox. At the bottom, there are 'Upload File' and 'Cancel' buttons. The form is overlaid on a 'Filedepot' interface. Several callout boxes with arrows point to specific parts of the form, providing instructions for each step of the process.

1. Här klickar du för att starta ny uppladdning

Här finns Tags som används.

2. Välj den fil du vill ladda upp, klicka *Upload*.

3. Välj titel för ditt dokument

4. Placera in dokumentet i strukturen

5. Skriv in valfria tags, se Riktlinjer för att tagga dokument i LUBfile.
OBS! endast titel och tags blir sökbara i LUBfile.

6. Lämna tomt i *Description* och *Version Notes*
Låt markeringen vara kvar för *Email notification*.

7. Avsluta med att klicka på *Upload file*.