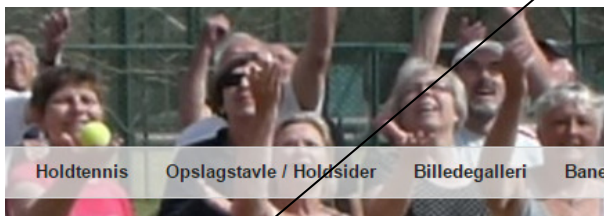
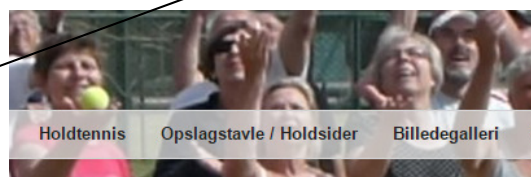


Hvordan laver man sit eget opslag på en opslagstavle?

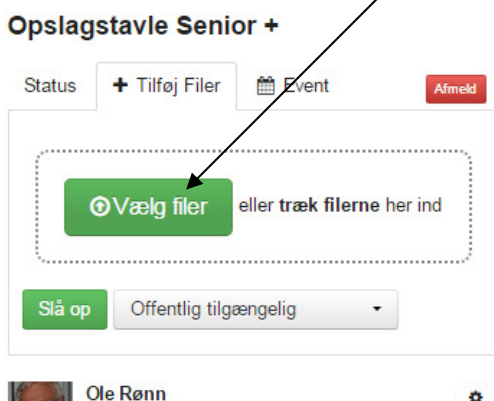
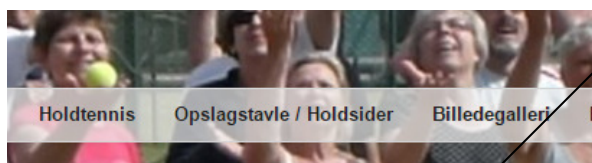
1. Gå ind på den side, hvor den aktuelle opslagstavle ligger, f.eks. Senior+
2. Øverst på opslagstavlen under fanebladet "Status", er der mulighed for at lave sit eget opslag.



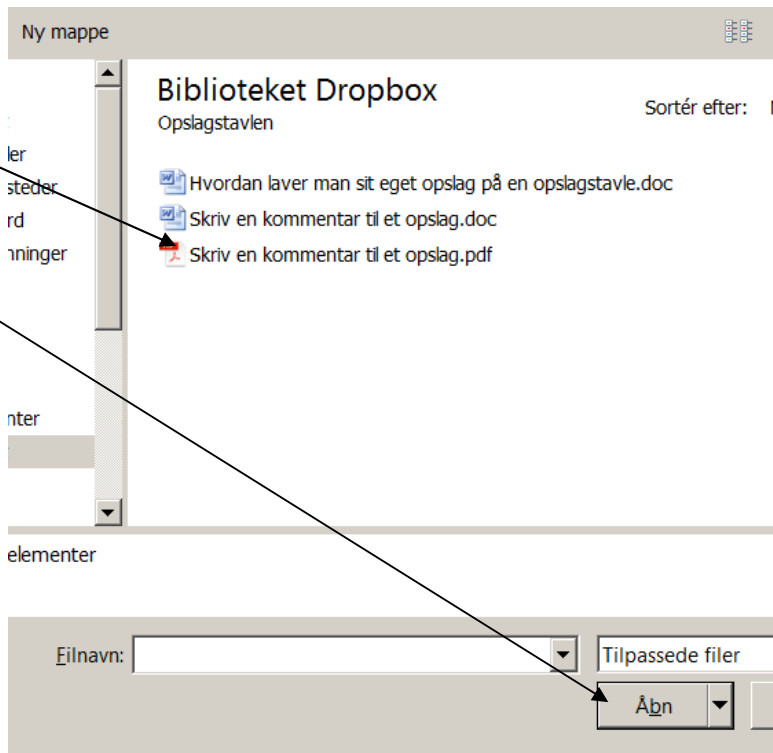
3. Først skrives den tekst, man ønsker at andre skal se.
Den skrives i feltet: "Skriv dit opslag her!"



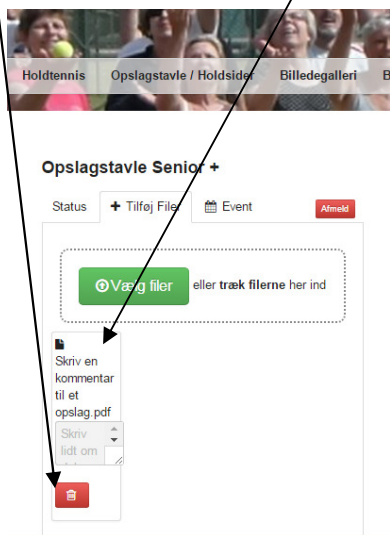
4. Hvis man gerne vil have et dokument med som bilag, skal man klikke på fanebladet "+ Tilføj filer" og klikker på det grønne felt: "Vælg filer"



- Man kommer nu ind i sin egen computers stifinder, hvor man finder den fil, der skal vedhæftes. Klik på den fil, der skal med og klik derefter på "Åben"



- Den fil bliver nu uploadet til opslagstavlen og den vises med det navn, den har på computeren. Under filnavnet er der en lille papirkurv, der gør det muligt at slette filen igen, hvis man fortryder.



Opslagstavle Senior +

Status + Tilføj Filer Event Afmeld

Vælg filer eller træk filerne her ind

Skriv en kommentar til et opslag.pdf
Skriv lidt om

- Det sidste, man skal tage stilling til, er, hvem der skal se opslaget og evt. kunne skrive kommentarer til det. Der er tre muligheder: Offentlig tilgængelig, Kun for medlemmer, Kun for dem der må slå op og kommenterer. Oftest vil man vælge den sidste.

- Nu er opslaget klar og man slutter af med at klikke på det grønne felt: "Slå op"

Slå op Offentlig tilgængelig

- Offentlig tilgængelig
- Kun for medlemmer
- Kun for dem der må slå op og kommentere



Ole 22/8 Her
Det foregår som tidligere i Svendborg og er d. 17.