ြ ၀၇۷	' Storage			
	Log	jga in		
	Användarnamn			
É	Lösenord			
			og in	
		2016 - Version 3	3.2	

A SERVICE FROM OPV

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

LOGGA IN PÅ OPV STORAGE	3
STARTSIDA	4
MENYER	5
KATEGORIER	6
SÖK	7
LADDA NER   Direktnerladdning	8
LADDA NER   Kundvagn	9
NERLADDNINGSHISTORIK FÖR KUNDVAGN	12
DETALJERAD FILINFORMATION	13
INSTÄLLNINGAR	14
SKAPA ANVÄNDARROLLER	15
Vanlig användare med notifiering	16
Uppladdare	17
Semi-Administratör	18
skapa användare	19
Gemensam access	20
SKAPA ANVÄNDARROLL &	
ANVÄNDARE   UPPLADDARE	21
SKAPA KATEGORITRÄD	22
Tilldela rättigheter	23
UPPDATERA SÖKORD FÖR KUNDVAGN	24
HANTERA TILLÄGG	25

DATALAGRING LADDA UPP FILER ADMINISTRERA FILER & FILDATA	26
LADDA UPP FILER ADMINISTRERA FILER & FILDATA	27
ADMINISTRERA FILER & FILDATA	28
	29
Redigera	30
Flytta till	32
Skapa & redigera fält	33
Radera	40
Multi-Radera	41
Multi-Flytta Till	42
SUPPORT	44



För att kunna logga in på OPV Storage krävs att ert företag har användarkonton. Alla nya kunder får alltid ett eller flera administratörskonton tilldelade till sig av oss på OPV. Övriga eventuella användarkonton till systemet skapas av dessa administratörer och tilldelas sedan internt på ert företag.

Vilka olika sorters användarkonton som finns tillgängliga och vad de innebär kommer längre fram i manualen.

#### **STARTSIDA**



Första sidan som dyker upp direkt efter inloggning kallas för *Senaste filerna*. Här åskådliggörs alltid de senaste uppladdade filerna i OPV Storage. På så sätt kan alla inloggade användare snabbt få en överblick på vad som senast är uppladdat till systemet.

#### MENYER

Storage	Sök	📜 0 🐦 Ladda ner 🕹 Historik 🤊 🔍 🗸
KATEGORIER INSTÄLLNINGAR LOGGA UT		
Storage	Sök	📜 0 👽 Ladda ner 🛓 Historik 🤊 💽 🗸
KATEGORIER LOGGA UT		

Beroende på vilket användarkonto som är inloggat, finns olika menyalternativ att tillgå. Ett administratörkonto kan se KATEGORIER - INSTÄLLNINGAR - LOGGA UT, medan övriga utan administratörrättigheter kan se KATEGORIER - LOGGA UT.

# **KATEGORIER**



Kategorier är det menyträd som administratörer skapat i OPV Storage. Allt material som laddats upp placeras i en eller flera kategorier. Genom att klicka på valfri kategorier, öppnar sig kategorin med de filer som laddats upp dit.

<u>SÖK</u>



För att snabbt hitta bland lagrade filer, kan man använda sökfunktionen. Då söker systemet efter filer som matchar det angivna sökordet, oavsett vilken placering filerna har i olika kategorier. Sökresultat visar alla filer i en ny ruta.

# LADDA NER | Direktnerladdning



Det finns två sätt att ladda ner filer från OPV Storage, direktnerladdning och nerladdning via kundvagn. Direktnerladdning görs genom att klicka på gulmarkerade ikonen som bild ovan visar.

För alla filformat som kan härröras till standardiliserade bildformat, kan automatiskt också laddas ner i en mängd olika storlekar och filformat. Dokument, video, ljud etc. kan endast laddas ner i sitt uppladdade ursprungsformat.

# LADDA NER | Kundvagn

Ladda ner			
Filnamnsformattering	Namn 🔻		2.00
Bildformat	Original		2957
Bildstorlek	Original	📕 4 🗸 🛛 Ladda her 🕿 🛛 Historik 🥑	
	Tom kundvagnen efter nedladdningen		
	Skapa Zip-fil 📥		
			3_Asset-Management.png
			± 📜

För att plocka på sig en eller flera filer för nerladdning via kundvagn, klickar ni på gulmarkerad ikon ovan. Varje fil ni sparar till kundvagnen, kommer åskådligöras som en siffra för antalet filer i kundvagnen.

För att påbörja nerladdning av filer, tryck på knappen *Ladda ner*. Ni får då tre alternativ för nerladdningen. **1.** Filnamnsformatering: Önskar ni att filerna namnsätts efter namnet ni tilldelat filen i systemet eller filnamnet de hade vid uppladdning av filen till systemet.

Ladda ner		
Filnamnsformattering	Namn	•
Bildformat	Original	¥
Bildstorlek	Original	T
	<ul> <li>Töm kundvagnen efter nedladdningen</li> </ul>	

**2.** Bildformat: För alla bilder som ligger i kundvagnen, vilket filformat önskar ni de skall laddas ner med. Original, JPG, PNG eller TIFF.

**3.** Bildstorlek: För alla bilder som ligger i kundvagnen, vilken storlek önskar ni de skall laddas ner med. Original, 150px, 300px, 500px eller 1000px.

Om ni vill att kundvagnen skall tömma sig på filer efter ni laddat hem ZIP-fil, klicka då i *Töm kundvagnen efter nerladdningen*.

# LADDA NER | Kundvagn

		<sub>x</sub> ' Ladda ner		
Skicka med E-post			Filen skapad: 2016-08-29 14:36:23	
			110013010000.jpg	186.75kB
Mottagarens E-post	test.person@foretag.se		OPV_gubbar.ai	273.50kB
Ämne		-	quality-control-approved.jpg	214.50kB
	Nerladdningslank fran OPV Storage		ove_p.png	63.44kB
Meddelande	Hej Kund!			658.62kB
	Endliget miner in territ in mine and sections inc.		Direktlänk till Zipfilen: https://storage.opv.se/WS-3.2/Download Service.ashx userid=101&CompanyId=1&guid=4dbfcdf6-4ee2-4f94	.? -8cfe-5ef25f7869b1
	Avbryt		Skicka med	d E-post 🖂 🛛 Ladda ner 🛓
		1		

Nerladdning av kundvagnen sker genom att trycka på knappen *Skapa Zip-fil*. Alla filer kommer då att packas ihop till en Zip-fil. Beroende på storlek, kan detta ta olika lång tid. När Zip-filen är klar, visar sig en ny sida med de filer som finns i Zip-filen samt olika alternativ för nerladdning.

**1.** *Ladda ner*: Detta alternativ innebär att Zip-filen sparas på valfri disk.

**2.** *Skicka med E-post*: Detta alternativ innebär att ni kan direkt från systemet maila en eller flera mottagare en krypterad adress till Zip-filen, där mottagaren kan ladda ner filen ifrån. Denna krypterade direktlänk till Zip-filen kan givetvis också kopieras och klistras in i ett eget skapat email eller dylikt.

# NERLADDNINGSHISTORIK FÖR KUNDVAGN



Alla nerladdningar gjorda från kundvagnen sparas i en historik, som du i efterhand kan komma åt för att exempelvis ladda ner Zip-fil på nytt utan att behöva placera filer ånyo i kundvagn.

	-		
		Titel	Gamla vattentornet Kalmar
	The second	Beskrivning	
		Filnamn	IMG_4137_2_1.jpg
		Filstorlek	4.05MB
		Uppladdad	2016-08-11 17:51:36
		Senast ändrad	2016-08-29 15:13:23
Gamla vatter	ntornet Kalmar	_	Bildegenskaper
*	<b>—</b>	Bredd (pixlar)	5184
		Höjd (pixlar)	3456

IMG\_4137\_2\_1.jpg

Genom att klicka på valfri uppladdad fil, kommer man till filens detaljerade information. Här finns all data som administratörer valt att lagra till den uppladdade filen. Vissa fält är obligatoriska systemfält medan andra fält är dynamiskt skapade av administratören och kan skilja sig åt beroende på vald fil.

# INSTÄLLNINGAR

KATEGORIER INSTÄLLNINGAR LOGGA UT		
Inställningar Stat	stik	
🛓 Redigera Användare 📃 🛓	nloggningar och nerladdningar	
👹 Redigera Användarroller 🛛 😂	Datalagring	
≡ Redigera Kategoriträd		
💊 Uppdatera sökord för kundvagn		
🔥 Hantera tillägg		
+ Lägg till nytt företag		

Inställningar kan endast administreras av användare med administratörrättigheter. Det är via Inställningar som man administrerar strukturen för sitt egna OPV Storage, såsom kategoriträd, användarroller, användare etc.

# **SKAPA ANVÄNDARROLLER**

KATEGORIER INSTÂ	LLNINGAR LOGGA UT	кл	ATEGORIER INSTÄLLNINGAR LOGGA UT	
Namn Rättigheter	Tilldelad till Ladda upp och publicera medla & dokument		Sök	쑬 Ny roll
	Skapa & redigera anvahoare Skapa & redigera roller Skapa & redigera menyn/kategorier Radera menda & dokument Kan se statistik		Administratör	<b>Q</b> Redigera
Notifieringar	Arkiverade Skapade Raderade Inte längre nerladdningsbara	<ul> <li>Sven Svensson</li> <li>Test Person</li> </ul>	Alla	<b>O</b> Redigera
	Nu nerladdningsbara     Uppdaterade	Avbryt Spara		

OPV Storage kan ha en eller flera användarroller. En användarroll reglerar rättigheterna som anslutna användare skall få i systemet. Tilldelas en upplagd användare ej administratörrättigheter eller en ny användarroll, blir de automatiskt en vanlig användare som endast kan söka och ladda ner filer. En sådan användarroll heter *Alla*.

Om en OPV Storage-administratör önskar att en vanlig användare skall få möjlighet till systemets notifieringssystem, måste de kopplas till en användarroll.

# SKAPA ANVÄNDARROLLER | Vanlig användare med notifiering

Namn	Default user
_	
Rättigheter	Ladda upp och publicera media & dokument
	Skapa & redigera användare
	Skapa & redigera roller
	Skapa & redigera menyn/kategorier
	Radera media & dokument
	Kan se statistik
Notifieringar	Arkiverade
	Skapade
	✓ Raderade
	Inte längre nerladdningsbara
	Nu nerladdningsbara
	✓ Uppdaterade

Ovan bild visar hur en användare som endast skall få söka efter och ladda ner upplagda filer kan sättas upp. Denna ovan användare kommer dock också få notifieringar från systemet vid olika aktiviteter av upplagda filer.

# SKAPA ANVÄNDARROLLER | Uppladdare



Ovan bild till höger visar hur en användare som skall få söka efter och ladda ner upplagda filer samt också med rättigheter att ladda upp filer, kan sättas upp. En Uppladdare kan också aktiveras för notifieringar från systemet.

En Uppladdare kan också kompletteras med rättigheter att exempelvis *skapa & redigera menyn/kategorier* och *radera media & dokument.* 

# SKAPA ANVÄNDARROLLER | Semi-Administratör



En Semi-administratör innebär att användarrollen får en eller flera administratörrättigheter utöver att ladda upp filer till systemet. Om man vill tilldela en användare fulla administratörrättigheter, är det bättre att koppla användare på systemets defaulta Administratörkonto.

Ovan exempel visar hur en användare får rättigheter att administrera allt, <u>utom</u> *Skapa & redigera användare* samt *Skapa & redigera roller*.

# **SKAPA ANVÄNDARE**

KATEGORIER INST	ÄLLNINGAR LOGGA UT
Anvandamamn	
Förnamn	
Efternamn	
E-post	
Roller	Administratör
	✓ Alla
Lösenord	
Upprepa lösenordet	
	Avbryt Spara

Användare i OPV Storage reglerar vilket användarnamn och lösenord som skall användas för att logga in på systemet samt vilken användarroll en användare skall ha.

Grundinställning av befintliga Användarroller vid skapandet av en användare är Administratör och Alla.

# SKAPA ANVÄNDARE | Gemensam access

KATEGORIER INST.	ÄLLNINGAR LOGGA UT
Användarnamn	Company_A
Förnamn	Contact
Efternamn	person
E-post	info@company_a.com
Roller	Administratör
	♂ Alla
Lösenord	
Upprepa lösenordet	
	Avbryt Spara

Alla användarkonton är personliga och knyts till en e-postadress. Men om ni önskar att någon av era kunder skall få ett och samma användarnamn och lösenord, går det givetvis att skapa i systemet.

Ovan bild visar skapandet av ett konto med access att söka och ladda ner filer. Företaget Company\_A får ett *Användarnamn* och *Lösenord*, som sedan kan utdelas till alla inom företaget som vill ladda ner filer från ert OPV Storage.

# SKAPA ANVÄNDARROLL & ANVÄNDARE | UPPLADDARE

Namn	Uploader	KATEGORIER	INSTÄLLNINGAR LOGGA UT
ättigheter	Ladda upp och publicera media & dokument	Användamann	Bhatagraphar
	Skapa & redigera användare	Anvandamanin	Filolographer
	Skapa & redigera roller	Förnamn	Alex
	Skapa & redigera menyn/kategorier		
	Radera media & dokument	Efternamn	Doe
	Kan se statistik	E-post	alex.doe@photographer.com
ifieringar	Arkiverade	Roller	Administratör
	Skapade		I Alla
	Raderade		☑ Uploader
	Inte längre nerladdningsbara	Lösenord	
	Nu nerladdningsbara		
	✓ Uppdaterade	Upprepa lösenordet	

**1.**Gå till *Användarroller*. Skapa en användarroll med möjligheten att *Ladda upp och Publicera media & dokument*. Tilldela Användarrollen ett namn, exempelvis *Uploader*. Spara.

2. Gå till Användare. Skapa en ny användare genom att ange all användardata, inklusive Rollen Uploader. Spara.

Observera att ni behöver inte skapa en ny Användarroll om ni vill skapa ett nytt användarkonto med möjlighet att ladda upp filer till systemet, ni återanvänder då endast Användarrollen *Uploader* ånyo.

# SKAPA KATEGORITRÄD



Kategoriträd är samma sak som den menyn ert OPV Storage skall få. Alla lagrade filer placeras i en eller flera av menyerna som skapats. Ett kategoriträd kan bestå av huvudkategorier som sedan kan få obegränsat antal underkategorier. Underkategorier kan också få underkategorier och så vidare.

Beroende på vart ni klickar i trädstrukturen under Redigera kategoriträd, kommer avgöra om det blir huvudkategori eller underkategorier. Ovan Kategoriträd ser ni som exempel på sidan 6 i manualen.

# SKAPA KATEGORITRÄD | Tilldela rättigheter



Varje kategori som skapas måste tilldelas rättigheter, det vill säga vilka användarroller som skall se kategorin och dess innehåll. Är det en kategori som samtliga användare skall få access till, klickar ni endast i användarrollen Alla. Då får samtliga användarroller access till kategorin, även de användarroller som skapas i efterhand.

Men vill ni gömma kategorier och dess innehåll för en användarroll och dess användare, markerar ni en eller flera kategorier och tilldelar en unik användarroll under *Tilldela rättigheter*. Klicka på *Spara rättighetsändringar*.

# **UPPDATERA SÖKORD FÖR KUNDVAGN**

KATEGORIER	INSTÄLLNINGAR LOG	jGA UT			
Uppdat	era sökord för	nedanståe	ende filer		
Befintl	ja sökord: opv				
Skriv in de extra só	korden separerade med mellanslag	g. Gemener/versaler spelar	ingen roll.		
Radera tidigare	sparade sökord (om ej ikryssad läg	jgs de nya sökorden på utö	iver)		

Ni kan tilldela nya sökord för en eller flera filer i systemet via denna funktion. Sökord är till för sökfunktionen i OPV Storage, för att underlätta för användare att hitta de filer man är ute efter.

Placera en eller flera filer i kundvagnen och gå till *Inställningar -> Uppdatera sökord för kundvagn*. Skriv in de sökord ni vill tilldela filerna. Om ni vill tilldela fler än ett sökord, se till att ha mellanslag mellan sökorden.



Vissa funktioner, både befintliga och kommande, placeras i OPV Storage som Tillägg. Dessa tillägg kan när som helst aktiveras av en administratör och börjar omgående att fungera i systemet.

Vissa tillägg debiteras med en månadskostnad om man väljer att aktivera det.

# **INLOGGNINGAR & NERLADDNINGAR**



#### Inloggningar och nerladdningar

Under Inloggningar & Nerladdningar kan administratörer spåra inloggningar samt aktiviteter i systemet, såsom nerladdning av filer. Den visar vilken användare som varit aktiv samt datum & klockslag.

# DATALAGRING



Under *Datalagring* kan administratörer följa all fillagring i systemet. Diagrammen visar i MegaByte total lagring enligt filtyp och filändelse.

## LADDA UPP FILER



Uppladdning av filer måste alltid ske i en kategori. Har ni som organisation ej ännu fastställt ert kategoriträd, kan ni skapa en temporär uppladdningskategori där ni laddar upp en eller flera filer och flyttar dem sedan till rätt kategori när kategoriträdet finns på plats.

Tryck på *Ladda upp filer* för att starta uppladdning. För företag som aktiverat *Schemalagda rättighetsändringar,* öppnas en ruta ovan med namnet *Startdatum*. Här bestämmer ni vilken synlighet och nerladdningsmöjlighet filerna skall få. Detta kan också regleras i efterhand.

### **ADMINISTRERA FILER & FILDATA**

#### Gamla vattentornet Kalmar



		Ø-	🕂 Ladda upp filer
Titel	Gamla vattentornet Kalmar	🖋 Redigera	
Beskrivning		≓ Flytta till	
Filnamn	IMG_4137_2_1.jpg	➡ Skapa / redigera fait	
Filstorlek	4.05MB		
Uppladdad	2016-08-11 17:51:36		
Senast ändrad	2016-08-30 12:11:22		
	Bildegenskap	er	
Bredd (pixlar)	5184		
Höjd (pixlar)	3456		

För att administrera fil eller fildata klickar ni först på berörd fil från den kategori den ligger i. Då öppnas filen och dess fildata upp i en ny ruta. Ikonen för att administrera filen/fildatan finner ni gulmarkerad på bild ovan.

# ADMINISTRERA FILER & FILDATA | Redigera

	-			¢-	+ Ladda upp filer	¢.
		Titel	Gamla vattentornet Kalmar			mai <mark>∕ Redigera</mark> ≓ Flytta till
-	Contraction of the second	Beskrivning				≓ Skapa / redigera fält ■ Radera
		Extra sökord	opv filer_a			
California a		Filnamn	IMG_4137_2_1.jpg			
Gamla vatten	fornet Kalmar	Filstorlek	4.05MB			
ounia valien		Uppladdad	2016-08-11 17:51:36			
	F	Senast ändrad	2016-08-30 12:11:22			
		Synlig f.o.m.	áááá-mm-dd			
		Nerladdningsbar f.o.m.	áááá-mm-dd			
		Nerladdningsbar t.o.m.	åååå-mm-dd			
		Arkiveras	áâââ-mm-dd			
		Raderas	áááá-mm-dd			
		Fotograf	Henric Rosvall			
		Lägg till befintligt fält	Valj falt	•	⊞ Lägg till	
					Avbryt Spara	

OPV Storage består av vissa obligatoriska fält vid en nyinstallation, såsom *Titel, Beskrivning, Extra sökord, Fotograf* samt fält för tillägget *Schemalagda Rättighetsändringar*. Alla andra fält skapar användare med administratörrättigheter själva i systemet.

# ADMINISTRERA FILER & FILDATA | Redigera



För att komplettera med fält till vald fil, välj fält i rullisten under *Lägg till Befintliga fält*. Där finns alla fält som ert företag skapat i systemet. För att aktivera ett nytt fält, välj fält i rullisten och klicka på *Lägg till*. Gör om proceduren för alla fält ni vill komplettera med och tryck sedan på spara.

Observera att rullisten är tom på fält vid nyinstallation, för att skapa nya fält i system se sidan 33 i manualen.

# ADMINISTRERA FILER & FILDATA | Flytta till



Funktionen *Flytta till*, innebär att ni kan flytta filer mellan olika kategorier. Filer kan också placeras i multipla kataloger, detta göres genom att hålla CTRL-knappen intryckt samtidigt som ni markerar en ny kategori med musknappen. Klicka på knappen *Spara* för att aktivera flytt.

Observera att filer som placeras i multipla kataloger ändå är en och samma fil vid administration. Ändrar ni fildata för fil placerad i en kategori, kommer det att slå igenom för samtliga kopior. Det samma gäller om ni raderar en fil, då kommer samtliga kopior också raderas.

Skapa nytt eller redigera	Skapa nytt	•	p	Radera
Namn	Namn			
Typ av fält	Textfält (en rad)	•		
Inställningar	<ul> <li>Läggs automatiskt till på alla nya filer</li> <li>Obligatorisk</li> </ul>			
Maximalt antal tecken				

Under denna funktion skapar administratörer nya fält eller redigerar befintliga inställningar. För att skapa ett nytt fält, skriv in namnet för det nya fältet. Välj sedan vilken Typ av fält det skall vara, samt vilken inställning fältet skall ha.

Inställningar för ett fält är: Läggs automatiskt till på alla nya filer samt Obligatoriskt.

- Läggs automatiskt till på alla nya filer: Alla filer som laddas upp efter ni valt detta alternativ på redan lagrad fil i systemet, kommer automatiskt också få detta fält.

- Obligatoriskt: Denna inställning innebär att fältet vid administration ej kan lämnas utan data.

Typ av fält	Textfält (en rad)	Ö~
		p 🖋 Redigera
Maximalt antal tecken		≓ Flytta till
		– 🗧 🗮 Skapa / redigera fält
		P 🗖 Radera

*Textfält*: Detta fält klarar att hantera alla sorters data, såsom bokstäver, siffror & tecken. Genom att ange ett numeriskt värde under *Maximalt antal tecken*, kan ni begränsa antal tecken som max får anges.

	ONumeriskt fält	
		p 🥔 Redigera
Lägsta tillåtna värde		≓ Flytta till ⇒ Skapa / redigera f
Högsta tillåtna värde		P 🗖 Radera

*Numeriskt fält*: Detta fält hanterar endast siffror, 0-9. Genom att ange *Lägsta tillåtna värde* och *Högsta tillåtna värde*, kan ni formatera fältet med det minsta och högsta värdet som kan anges.

	Textfält (många rader)		
		p	🖋 Redigera
multi row	This field could handle multi rows. There is no limit in number of characters. The text will automatically adjust to the the screen size of your monitor and line break accordingly.	p	≓ Flytta till ≓ Skapa / redigera f Radera

*Textfält (många rader)*: Detta fält klarar alla sorters tecken och har ingen begränsing i antal tecken. Fältet kommer automatiskt radbryta till antal rader som krävs.

◎Förbockningsruta		<b>Q</b>
Orderable Unit 🕜	p	
Orderable Ja Unit	p	Radera

*Förbockningsruta*: Detta fält administreras genom att klicka i en förbockningsruta. Resultatet blir ett JA- eller NEJ-värde.

	ORuligardinsmeny		P 🖋 Redigera
Listinställningar	Lägg till alternativ	🔂 Lägg till	≓ Flytta till ≓ Skapa / redigera P ■ Radera
	Nuvarande alternativ		
	-	🛞 Ta bort markerade	
		u≓† Sortera efter namn	
SCIOII-IIST	Ait. 1 V		
Scroll-list Alt 1			

*Rullgardinsmeny*: Detta fält administreras genom att skapa ett eller flera rullgardinsalternativ. Sedan administrerar man i rullgardinen vilket alternativ en fil skall ha och värdet presenteras sedan i textform.



*Lista med radioknappar*: Detta fält administreras genom att skapa ett eller flera Radio buttons-alternativ. Sedan administrerar man vilket alternativ en fil skall ha genom att klicka i valfri Radio Button och värdet presenteras sedan i textform.

# ADMINISTRERA FILER & FILDATA | Radera

Radera fil								
Du håller på att ta bort 'CRM'					Ŀ	≓ Skapa / rediger ■ Radera	ra fält	
	Avbryt	Radera						

-

Gå till fil och klicka så att ni öppnar filens detaljerade information, välj alternativet Radera. Då öppnar sig en varningsruta som vill att användare verifierar att man verkligen vill radera objekt. Klicka på knappen Radera för att ta bort filen.

Observera. Finns det kopior av filen i andra kategorier, kommer även dessa att raderas.

# ADMINISTRERA FILER & FILDATA | Multi-Radera



Radera en eller flera filer görs via valfri kategori. I ovan exempel väljs alternativet från Meny 2. En ruta dyker upp som möjliggör att "Bocka för alla" och "Bocka ur alla". Detta alternativ innebär att samtliga filer kommer aktiveras alternativt avaktiveras för radering.

Bild 1. Man kan också klicka i "Välj"-rutan för varje enskild ruta.

När samtliga filer är iklickade enligt Bild 1 ovan, tryck på knappen *Radera* och samtliga filer kommer raderas.

# ADMINISTRERA FILER & FILDATA | Multi-Flytta Till



Flytta en eller flera filer görs via valfri kategori. I ovan exempel väljs alternativet från Meny 2. En ruta dyker upp som möjliggör att "Bocka för alla" och "Bocka ur alla". Detta alternativ innebär att samtliga filer kommer aktiveras alternativt avaktiveras för flytt.

Bild 1. Man kan också klicka i "Välj"-rutan för varje enskild ruta.

När samtliga filer är iklickade enligt Bild 1 ovan, tryck på knappen Flytta till.

# ADMINISTRERA FILER & FILDATA | Multi-Flytta Till

1 Flytta till		×					Meny 2			
Filer kan kopplas tili valiritt a makera/avmarkera dem Meny 1 • Undermeny 1 • Under-Undermeny 1 Test 1 • Test 2 • Test 3	antal kategrier. Klicka på ka Meny 2 Meny 4 New categori	tegorierna för att Meny 3 Meny 5 Secret news	Flytta till Filer kan kopplas till valfritt makera/avmarkera dem Meny 1 • Undermeny 1 • Under-Undermeny	antal kategrier. Klicka på kateg (Meny 2) (Meny 4)	ategorierna för att Meny 3 Meny 5	×		≓ Flytta till ■ Radera	3- +	+ Ladda upp filer
		Avbryt Spara	Test 1 • Test 2 • Test 3	New categori	Secret news	та				

En ny ruta öppnas som listar alla de kategorier, som du kan flytta till. Den kategori filerna för närvarande ligger i är alltid vald, i detta fall Meny 2.

1. Bild 1 visar ett exempel på en flytt till från Meny 2 till Meny 4. Detta göres genom att hålla ner CTRL-knappen samtidigt som du trycker på Meny 2 för att avaktivera denna kategori, sedan håller du CTRL-knappen och trycker på meny 4. Bild 2 visar exempel på där man valt att behålla filerna i Meny 2 men också flytta dem till Meny 4. Tryck på knappen Spara för att aktivera flytt. OPV SÖDRA HAMNPLAN 5E 386 31 FÄRJESTADEN SWEDEN

MÅN-FRE 08:00-16:00

SUPPORT@OPV.SE

OPV SUPPORT TICKET www.opv.se/opv-support-ticket/



Notifieringsmodulen ger administratörer av systemet ett automatiskt sätt att dela information om lagrade filer, till exempel, när filen arkiverade, skapas, raderas, inte längre nedladdningsbar , nu nedladdningsbar och uppdaterad.

Notifieringar skickas till prenummeranters e-postkonto och kan variera beroende på Notifierings-abonnemang.