Innehåll

[Lagring av dokument 1](#_Toc92642812)

[**Använda Memphis doc** 1](#_Toc92642813)

[Läsa dokument 1](#_Toc92642814)

[Ladda upp dokument 2](#_Toc92642815)

[Mappar 2](#_Toc92642816)

[Ta bort dokument 3](#_Toc92642817)

[Hantera dokument 3](#_Toc92642818)

[Dela dokument 3](#_Toc92642819)

[Hantera mappar 3](#_Toc92642820)

# Lagring av dokument

Vi kan använda Memphis Docs för att lagra digitala dokument.

Du som har behörighet kommer åt Memphis Doc via Adminpanelen. Där kan du ladda upp dokument. Du som har knappen Alternativ kan där välja Redigera Mappar och lägga till, ta bort samt flytta om mappar.

OBS! Om en obehörig får länken till ett dokument så kommer hen åt dokumentet.

Förutom styrelsen och Sven o Maggan Jönsson så har Magnus Lundgren behörighet till Memphis Doc eftersom han har möjlighet att logga in som Admin i vår WordPresslösning.

## **Använda Memphis doc**

1. När du loggat in på SÅFs webbsida så har du längst upp till vänster i den svarta raden Sveriges Ångbåtsförening, för markören dit och välj Adminpanelen när det valet syns.
2. Välj sedan Memphis Doc i vänsterkanten
3. Sen kan du ladda upp, titta på och ladda ner lagrade dokument.

### Läsa dokument

Det finns olika sätt att komma åt dokumenten som finns i biblioteket.

Enklast är kanske att klicka på ladda ner till höger i listan

Eller

1. Vänsterklicka på dokumentet
2. Gå till inlägg
3. Då får du med beskrivningen och ikoner för de dokument som döljs bakom den raden. Är dokumentet uppladdat flera gånger så kommer du åt alla versioner.

### Ladda upp dokument

Alla styrelsemedlemmar samt Sven o Maggan Jönsson har möjlighet att ladda upp dokument. Ändringar av detta kan göras av Maggan Jönsson.

Dokument på max 8 MB kan laddas upp. Det går troligen att ändra om vi behöver.

1. Fyll i det namn du vill att dokumentet ska ha i arkivet
2. Välj den fil du ska ladda upp
3. Bestäm vilken folder/mapp den ska ligga i. Förifyllt är den folder du var i när du valde Lagra nytt dokument.
4. Fyll i versionsnummer på filen.
5. Ändra ev datum, kanske relevant i starten när äldre dokument laddas upp.
6. Välj filstatus, Normalt Publik, väljer du Privat så kan ingen annan än du ladda ner den, men andra kan öppna filen om de får länken till inlägget.
7. Välj Post status –   
   Publik och Privat – synlig och nedladdningsbar.   
   Inväntar granskning och Utkast - gör att en annan användare inte kommer åt filen.
8. Lägg till övriga som bidragit till dokumentet. Verkar bara synas när man väljer hantera fil.
9. Fyll i den verkliga författaren om du laddar upp ett dokument åt någon annan. Särskilt bra om vi lagrar separata bidrag till SÅF-bladen.
10. Description – Den beskrivning du gör här blir synlig i listan med dokument men även på det inlägg som skapas.
11. Klicka på ’Lägg till dokument’

Om det behövs så kan man även lägga till möjlighet att använda:  
etiketter (tags), ikoner för twitter, facebook mm, att uppladdningen ska vara synlig för icke-medlem samt kateegorier.

### Mappar

* **Styrelseprotokoll** – Förslag – sekreteraren lägger in protokoll när de är skrivna och kan skicka länk till styrelsen i stället för att bifoga dokumentet. När det sedan finns en pdf av det underskrivna protokollet så läggs det också dit.
* **Årsmötesprotokoll** - pdf:er av underskrivna protokoll
* **Verksamhetsberättelser** och **Verksamhetsplaner** - pdf:er av underskrivna berättelser samt planer
* **Ekonomi**
* **Medlemsregister** – Förslag att ta ut en matrikel i slutet på varje år och lägga här. Kanske också statistik över antal medlemmar vid årsskiftet.
* **SÅF-blad** – relevanta artiklar, hela SÅF-blad finns som pdf på webbsidan under För medlemmar
* **EMH**
* **ThN**
* **Båtmässan** – här kan man ju göra en undermapp per år om det känns relevant.
* **Möten** – T ex agenda, deltagare och en sammanfattning
* **Trycksaker** – underlag för våra trycksaker och blad som vi delar ut vid mässor mm
* **Fysiska** dokument och föreningens prylar – här kan vi ha listor på var olika fysiska dokument och prylar finns.

### Ta bort dokument

Du kan ta bort de dokument du själv laddat upp. Enklast är att vänsterklicka på det dokument du vill ta bort och sen välja Ta bort fil.

Vill du ta bort många dokument så kan du klicka i rutan framför dem och sen välja ’knappen’ Massradering. Kolla igenom listan och klicka sen på Ta bort. Har du fått med något som inte ska tas bort tar du bort ”bocken” till höger om det dokumentet.

### Hantera dokument

På dina egna dokument kan du i efterhand ändra de uppgifter du skrev in när du laddade upp det. Vänsterklicka och välj ’Hantera fil’. Om du laddar upp en ny version av dokumentet, med samma namn, så får det automatiskt ett nytt versionsnummer. Du kan sen vänsterklicka och välja ’Hantera versioner’ om du vill ta bort den tidigare versionen. Laddar du upp en ny version med ett nytt namn så måste du manuellt ändra versionsnumret.

### Dela dokument

När du är inne i Memphis Doc så kan du vänsterklicka på ett dokument och välja Gå till inlägg. Där kan du sedan kopiera länken till sidan och skicka till den du vill dela dokumentet med. Länken fungerar även för dem som inte har tillgång till Memphis Doc, så var försiktig med till vem du delar länken till.

För att se beskrivningen, versioner samt ladda ner dokumentet måste man vara inloggad på SÅFs hemsida.

### Hantera mappar

Har du har valet Alternativ kan du därunder hitta Redigera mappar och på så sätt lägga till, ta bort, byta namn på och flytta om mappar.

När du klickar på Lägg till mapp så skapas en undermapp till den mapp du klickar vid.

9 januari 2022 så är det endast Maggan Jönsson som kan hantera mappar.