

## **At lægge en pdf ind i SharePoint.**

Åben Historiemodulet og klik på tandhjulet.

Vælg webstedetsindhold

Vælg dokumenter

Vælg mappen: Tekster til Kildesamling (skal være oprettet, ellers skal det gøres.

Vælg Upload

Vælg filer og når den er fundet klik på Åben – OK

Filen optræder nu som Kladde

Klik på de 3 prikker ... i filen

Ny dialogboks – musen på ... - Avanceret – Tjek ind

flyt markeringen fra 0.1 (Kladde) til 1.0 (Udgiv) og OK

Start

Marker filen igen og klik på ... og ny dialogboks - Avanceret

Godkend/Afvis Marker Godkend og klik OK oså i næste dialogboks

Rettet 28. nov 2022 KL.19:50