

Inventarregistrering steg for steg

1. Åpne inventarmodulen. Hvis det ikke er registrert noe fra før, vil du få en tom inventarliste.
2. Gå på knappen Valg ute til høyre. Velg "Nytt inventar".
3. Fyll ut skjemaet
4. Trykk Lagre oppe til høyre. Du vil nå se inventarskjemaet ("Inventarinfo") lagret, med ikonet "Mangler bilde"
5. Trykk knappen Vedlegg direkte til høyre for Inventarinfo. (Ikke "Alle vedlegg" i øverste menylinje)
6. Trykk Valg ytterst til høyre i bildet, velg "Last opp vedlegg".
7. Bla fram til bildet eller bildene. Trykk "OK" eller "Åpne". Teksten på knappen vil variere ut fra hvilken nettleser du bruker.
8. Fyll inn tekst i "Beskrivelse". Hvis du laster opp flere bilder, må du legge inn beskrivelsestekst på alle bildene. Trykk "OK".
9. Du får nå se vedleggslista. Dersom du har lastet inn flere bilder, sett en hake på "hovedbilde" for det bildet du ønsker skal opptre som hovedbilde for inventaret.
10. For å gå videre til neste inventarregistrering, Trykk "Inventarliste" i menyen og gå til punkt 2.

