**Manual föreningsdokument**

**Så gör du mappar**

****

Vi har fått många frågor kring hur man lägger upp mappar i föreningsdokument. Tex om man vill spara alla protokoll från 2019 i en och samma mapp. Vi ska i denna manual lite kortfattat förklara hur man kan göra.

**1.**. Du loggar in på Mitt HSB. Sedan klickar du på ”Dokument”-fliken. Klicka sedan på texten där det står ”För full funktion öppna i nytt fönster”.

![En bild som visar skärmbild

Automatiskt genererad beskrivning]()

**2.** Du kommer då till bilden nedan. Klicka på nytt dokument.

![En bild som visar skärmbild

Automatiskt genererad beskrivning]()

**3.** Efter att du valt dokument och tryckt på knappen ”Öppna” kommer du till denna sida. Här väljer du namn, dokumentstyp samt vilka som ska ha åtkomst till dokumentet/dokumenten.

![En bild som visar skärmbild

Automatiskt genererad beskrivning]()

**4.** Du kan sedan klicka på plusset vid den röda pilen för att lägga till fler dokument i samma mapp. Mappen kommer få namnet som den översta filen/dokumentet har.

![En bild som visar skärmbild

Automatiskt genererad beskrivning]()

**5.** Om du sedan tidigare lagt in ett dokument och du vill fylla på med fler i samma mapp på klicka på ikonen föreställande ett block och en penna vid den röda pilen. Du öppnar då dokumentet/mappen i redigeringsläge. Gör sedan som punkt nummer 4 till dess att du lagt in alla dokument du vill ha i mappen.

![En bild som visar skärmbild

Automatiskt genererad beskrivning]()

Hoppas denna manual har varit till användning för dig i ditt uppdrag som förtroendevald och hör gärna av dig om du har några frågor.

Mail: [kundtjanst.gota@hsb.se](mailto:kundtjanst.gota@hsb.se) Telefon: 077 – 110 10 30