

# Lathund för att publicera dokument i EPI-server

## INNEHÅLL

1	Alfresco.....	2
2	Här hittar du Alfresco: .....	2
3	Din anslagstavla.....	2
4	Ladda upp dokument .....	3
5	Välj rätt publiceringslänk.....	3
6	Lägg in en dokumentlänk i EPI-server.....	4
7	Om du vill behålla det ursprungliga filformatet.....	4
8	Redigera eller byta ut ett publicerat dokument .....	5

## Överkurs - om du vill

9	Lägg till/ändra Metadata .....	5
10	Autopublicera mapp.....	6
11	Mer om Alfresco.....	6

# 1 ALFRESCO

Alfresco är ett samarbetsstöd för regionens verksamheter och medarbetare.

Det är också här alla dokument som ska ligga på våra webbplatser ska placeras (undantag görs för dokument av tillfällig karaktär).

Dokumenterna delas sedan med en länk till respektive webbsida.

## 2 HÄR HITTAR DU ALFRESCO:

<http://alfresco.vgregion.se>

1. Logga in på [alfresco.vgregion.se](http://alfresco.vgregion.se)
2. Använd ditt VGR AD (samma som du loggar in till din dator och Outlook)

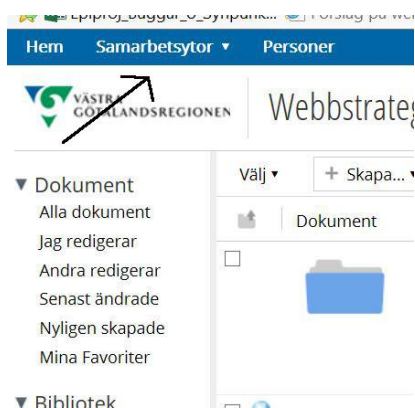
När du loggats in visas din personliga anslagstavla.

## 3 DIN ANSLAGSTAVLA

Min anslagstavla är där du kan hitta all information som är relevant för dig.

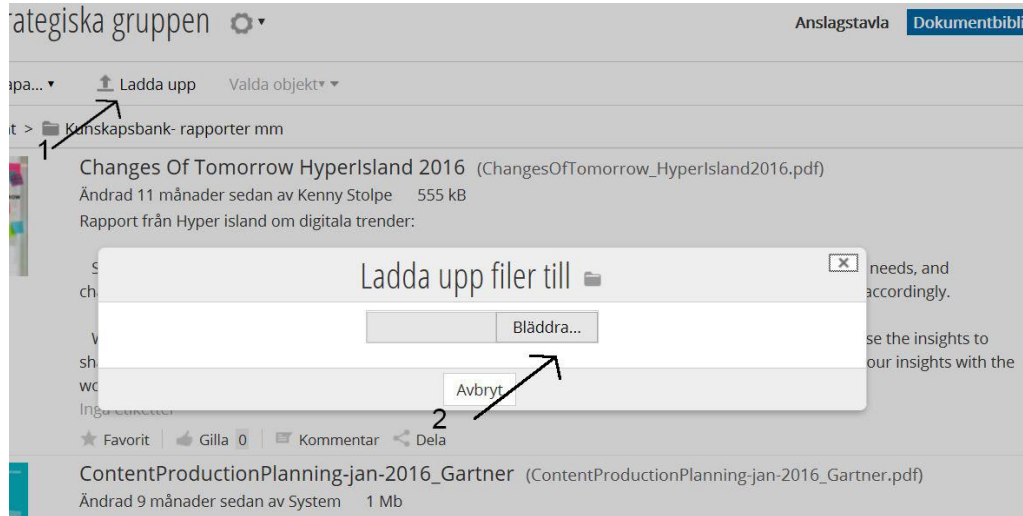
Du navigerar via den blå listen överst. Under samarbetsytor hittar du den yta där du lägger dina dokument. Välj Publicerade dokument [vgregion.se](http://vgregion.se), öppna sedan den mapp där din fil ska ligga.

Alla personer som ska publicera dokument måste ha fått en inbjudan till mappen. Kontakta [webbredaktion.vgr@vgregion.se](mailto:webbredaktion.vgr@vgregion.se) så hjälper de dig.



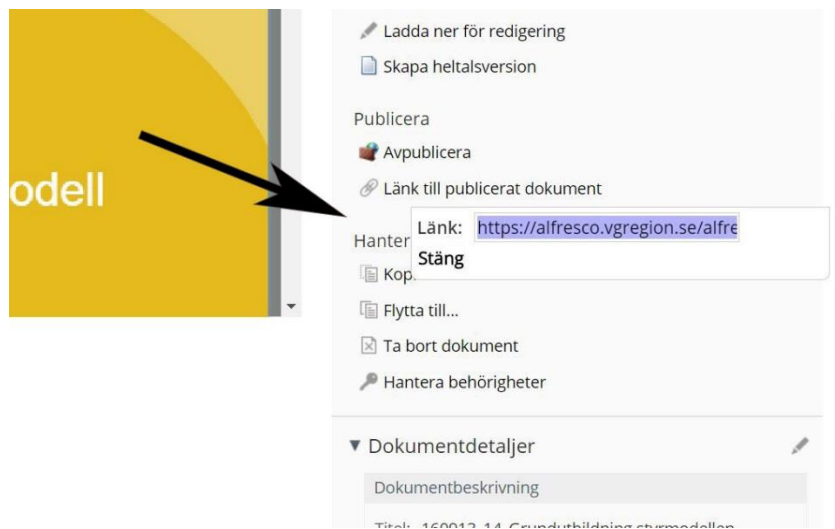
## 4 LADDA UPP DOKUMENT

För att lägga upp ett nytt dokument: Öppna mappen där du vill lägga ditt dokument, välj Ladda upp. Bläddra sedan fram till rätt fil på din dator och klicka på Öppna.



## 5 VÄL RÄTT PUBLICERINGSLÄNK

För att länka till ett Alfrescodokument på en webbsida trycker du på Länk till publicerat dokument och kopierar den länk som dyker upp. Sedan läggs den in i EPI-servers länkverktyg

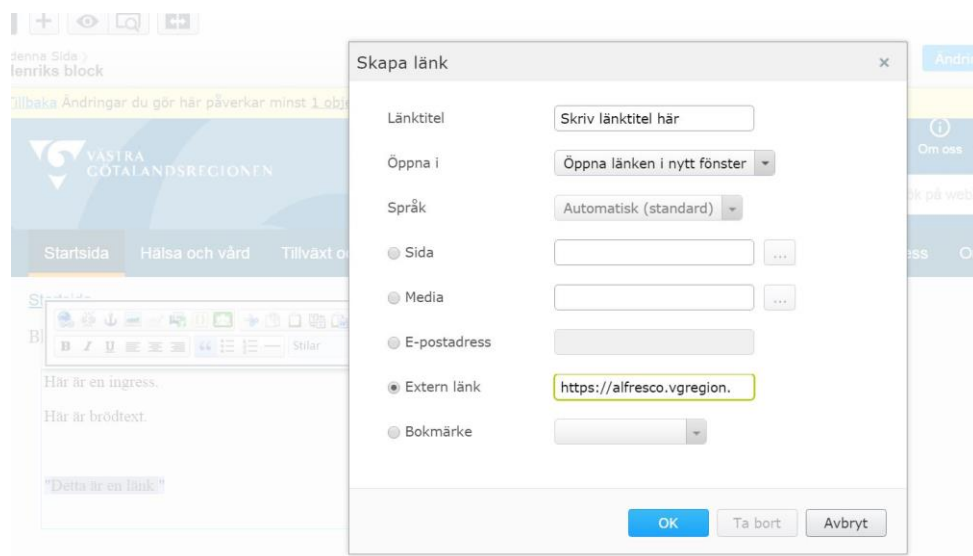


## 6 LÄGG IN EN DOKUMENTLÄNK I EPI-SERVER

När du ska lägga upp ett dokument i EPI-server skriver du länktiteln, tänk på att den ska vara kort och informativ och självförklarande, användaren ska förstå vart den leder utan att behöva ytterligare information.

Markera länken och välj länkverktyget (jordgloben med en länk under) då får du upp ett fönster där du markerar framför extern länk och klistrar in länken från Alfresco där. Tryck på OK och publicera ändringarna på sidan- Klart

Ligger dokumentet istället i Barium eller Public 360 tas länken därifrån.



## 7 OM DU VILL BEHÅLLA DET URSPRUNGLIGA FILFORMATET

När du länkar till ett dokument i Alfresco blir det automatiskt en pdf-fil, vilket oftast är bra. Om du vill behålla det ursprungliga filformatet behöver du lägga till texten &native=true. Du kan skriva in det direkt i länkverktyget efter den ursprungliga länktiteln.

Exempel på ursprungslänk:

<https://alfresco.vgregion.se/alfresco/service/vgr/storage/node/content/workspace/SpacesStore/69e0c542-05ed-43f5-b0ea-d839ea8eb230?a=false&guest=true>

Ny länk:

<https://alfresco.vgregion.se/alfresco/service/vgr/storage/node/content/workspace/SpacesStore/69e0c542-05ed-43f5-b0ea-d839ea8eb230?a=false&guest=true&native=true>

## 8 REDIGERA ELLER BYTA UT ETT PUBLICERAT DOKUMENT

Det går att redigera eller byta ut publicerade dokument. Länken är då samma och dokumentet som visas på webbsidan uppdateras.

Du kan antingen välja att redigera i MS Office (går ej om ursprungsdokumentet är en pdf) om det är mindre ändringar som ska göras, eller välja att ladda ner för redigering om du redan har en ny version av dokumentet på din dator du vill byta ut.

Det finns en SmartAssfilm som visar hur man gör: <https://itguiden.vgregion.se/smartass/1983.guide>

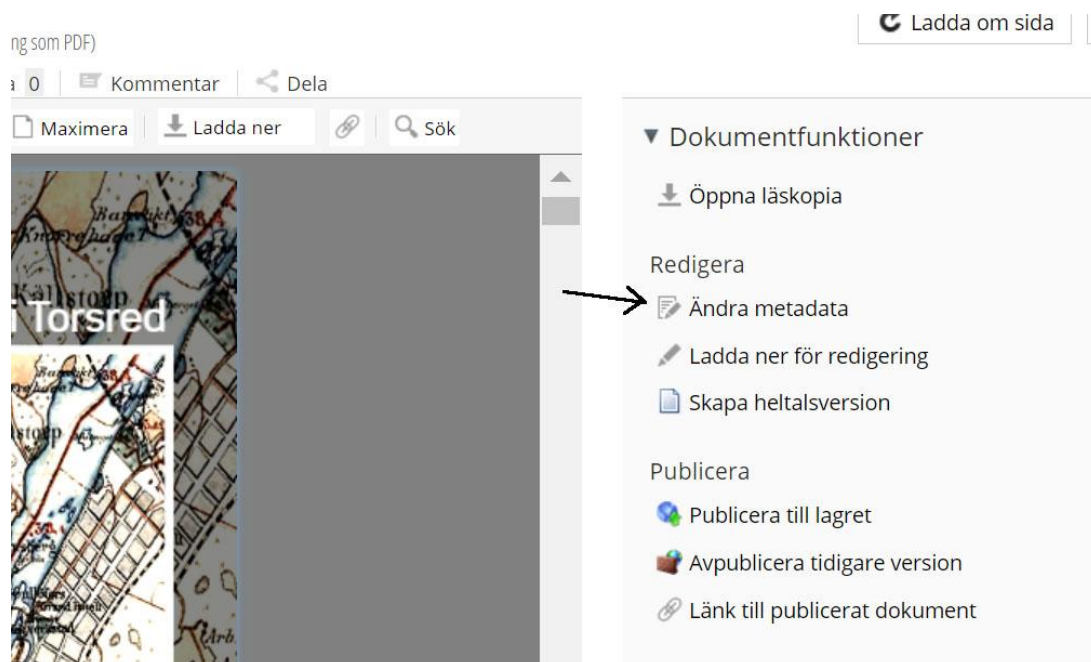
# Överkurs - om du vill

## 9 LÄGG TILL/ÄNDRA METADATA

Instruktionerna ovan räcker när du lägger dokument i autopubliceringsmappar. Men för att underlätta för sökmotorer kan du lägga ytterligare metadata på dokumentet.

Klicka på det dokument du lagt upp och välj "Ändra Metadata" lägg till metadata i de fält som är relevanta för just det dokumentet. Bra fält att lägga till information i kan till exempel vara

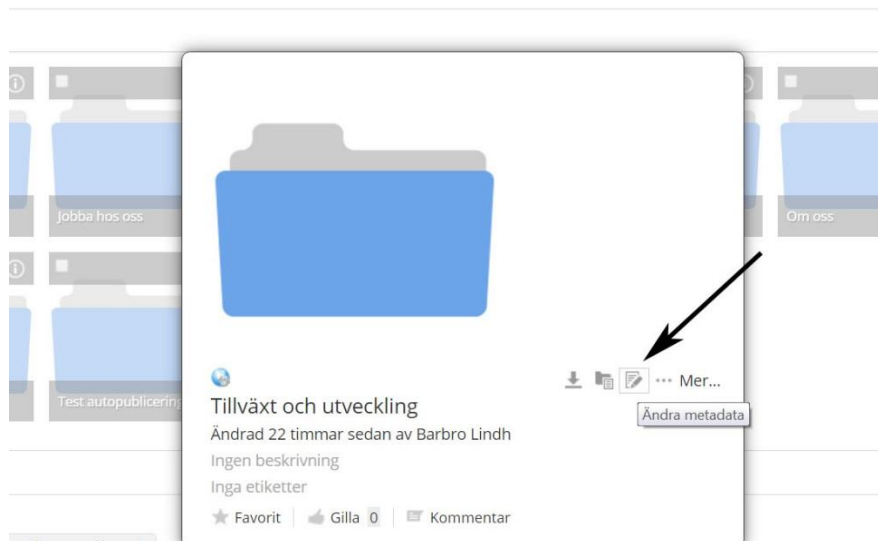
- Titel
- Nyckelord
- Författarens nyckelord (här kan du lägga till egna nyckelord)



## 10 AUTOPUBLICERA MAPP

De mappar som ligger på Publicerade dokument vregion.se är redan inställda på autopublicering. Om du skapar egna mappar måste du lägga in metadata och ställa in dem på autopublicering (eller publicera varje dokument för sig till lagret).

Markera mappen peka på ⓘ och välj Ändra Metadata



Obligatoriska Metadata på varje mapp är;

- Namn
- Gruppering av handlingstyp (vi har valt information) Välj den eller någon annan som passar bäst
- Handlingstyp (vi har valt ospecificerat)
- Publicerat/Publik åtkomsträtt – Välj Internet

Markera mappen tryck på ⓘ och välj mer..., öppna automatpublicering, klicka på alla versioner och välj OK.

## 11 MER OM ALFRESCO

De mappar som ligger på Publicerade dokument vregion.se är redan inställda på autopublicering.

Vill du veta mer om Alfresco hittar du information på Insidan

<http://intra.vregion.se/alfresco>