

## Lathund för att skapa möten och ladda upp filer

Det här är en lathund för att skapa ett möte och ladda upp de filer som behövs till mötet. I denna lathund ingår att skapa ett möte i kalendern, skapa en dokumentsida i dokumentstrukturen, ladda upp en fil, koppla ihop filen och dokumentsidan och att koppla ihop dokumentsidan och mötet.

### 1. Logga in i Episerver

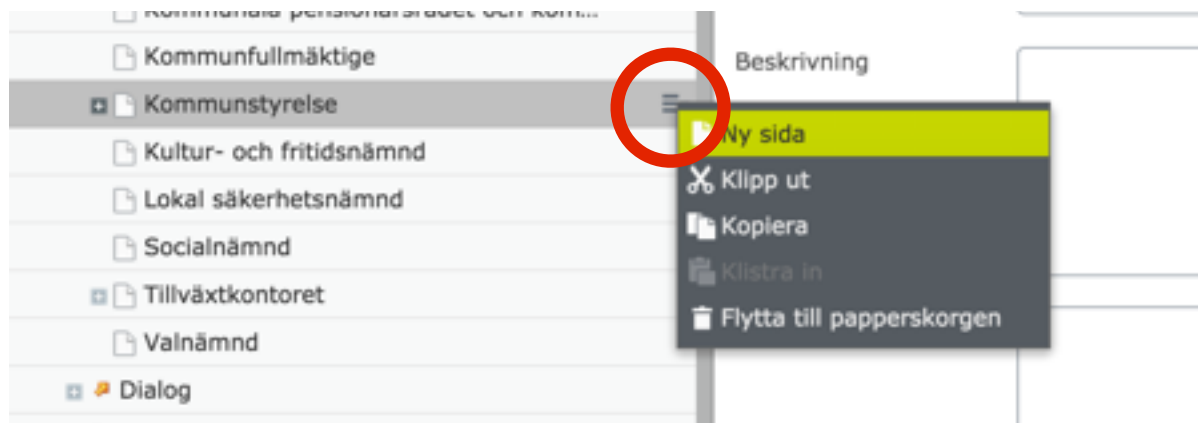
Börja med att gå till <http://www.osthammar.se/episerver>. Om du sitter utanför kommunens nätverk behöver du logga in med de inloggningsuppgifter som du normalt använder på din dator.

Klicka på CMS och sedan på Redigera.

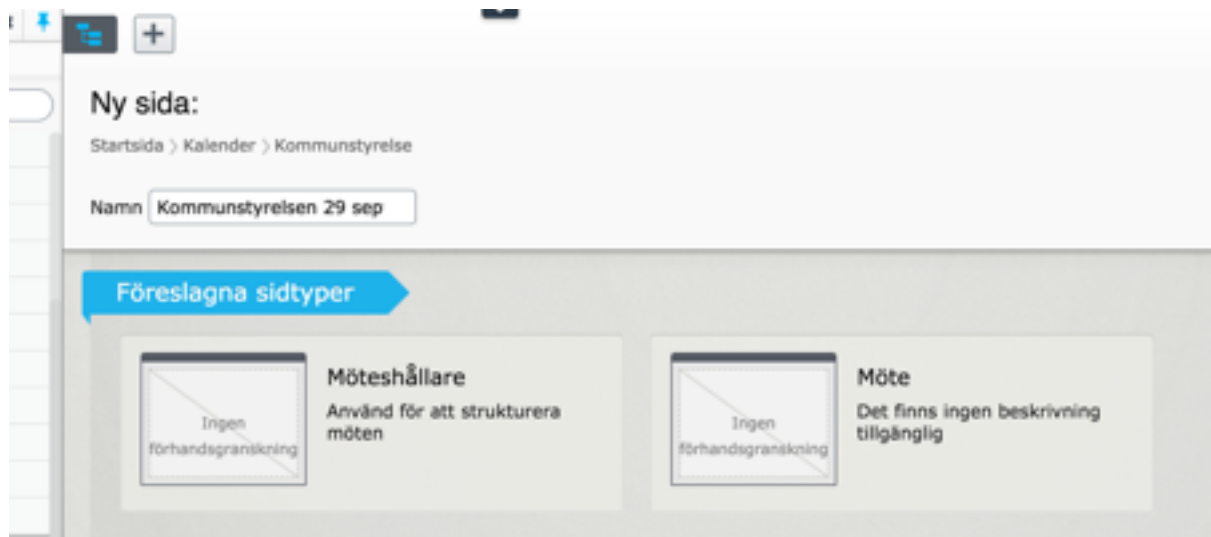


### 2. Skapa ett möte

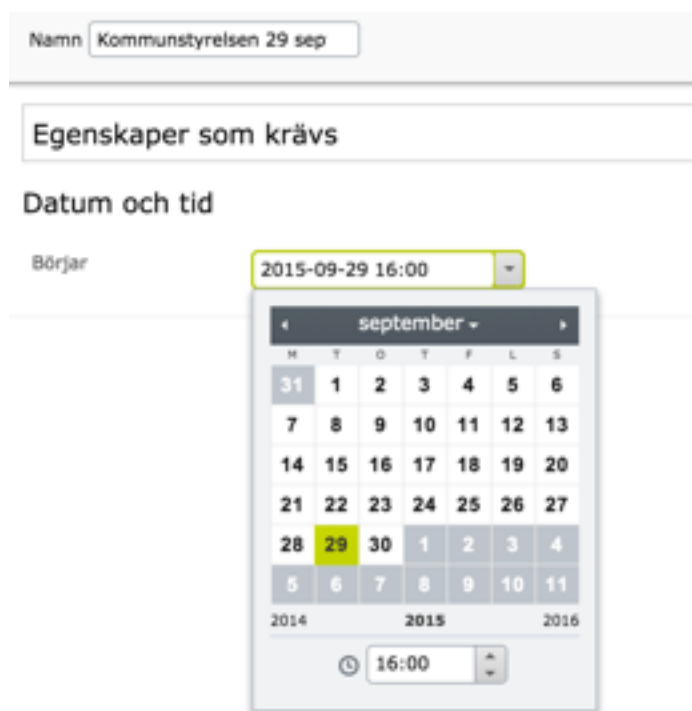
Klicka på plusset till vänster om **Kalender** i trädstrukturen på vänster sida. Välj sedan den nämnd som du ska skapa ett möte för. Klicka på menyikonen som finns till höger om nämndens namn. Klicka sedan på **Ny sida**.



Skriv in namnet på mötet i fältet **Namn**. Namnet ska vara på formen *Nämnd dag månad år*, t.ex: Kommunstyrelsen 15 september 2015. Välj sedan sidtypen **Möte**.



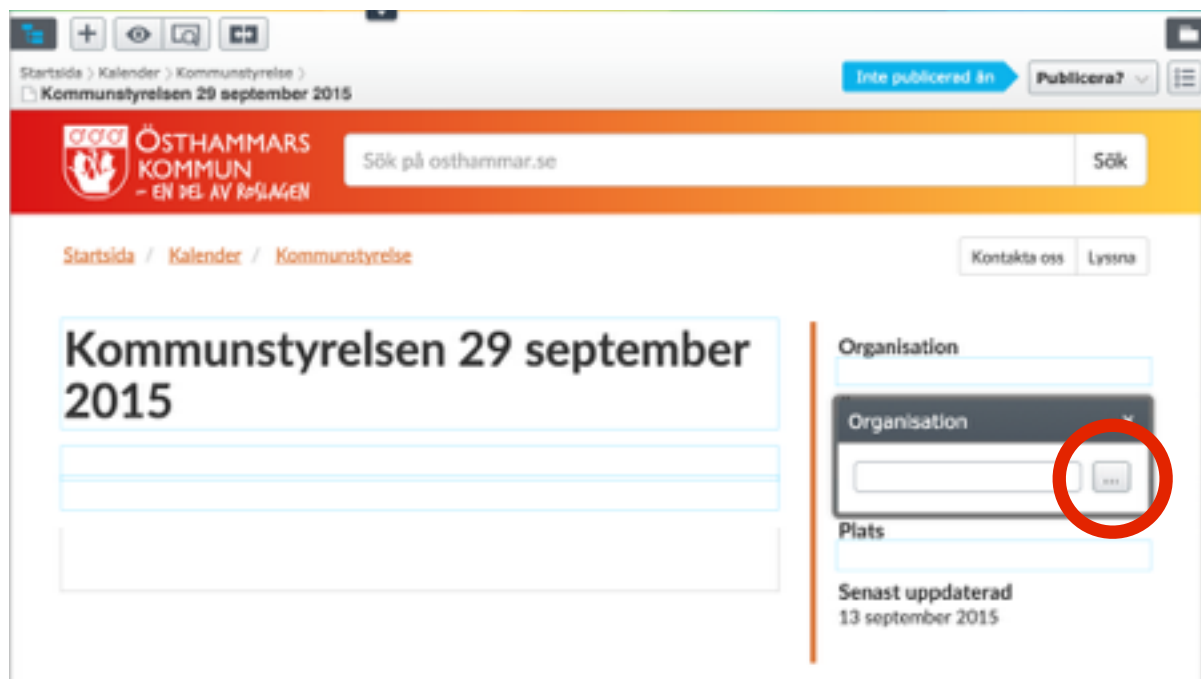
Välj datum och tid för mötet i **Datum och tid**-rutan. Skriv en kort beskrivning av mötet i fältet **Introduktion**, som kommer att visas i kalendern.



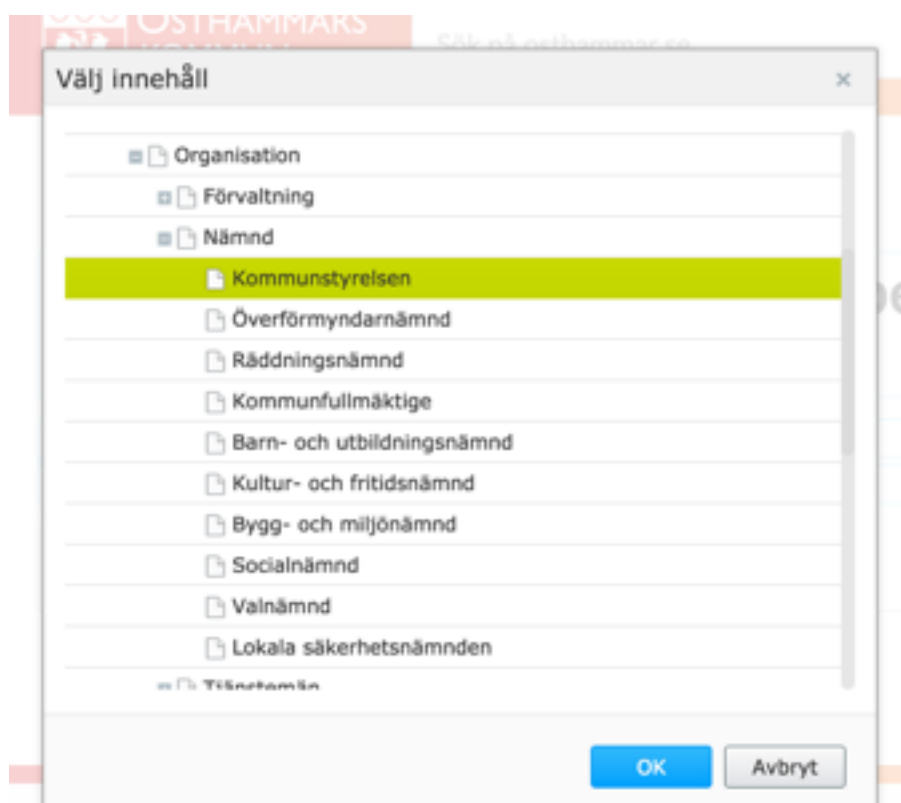
Och klicka på **Skapa**-knappen.

### 3. Lägg till information om mötet

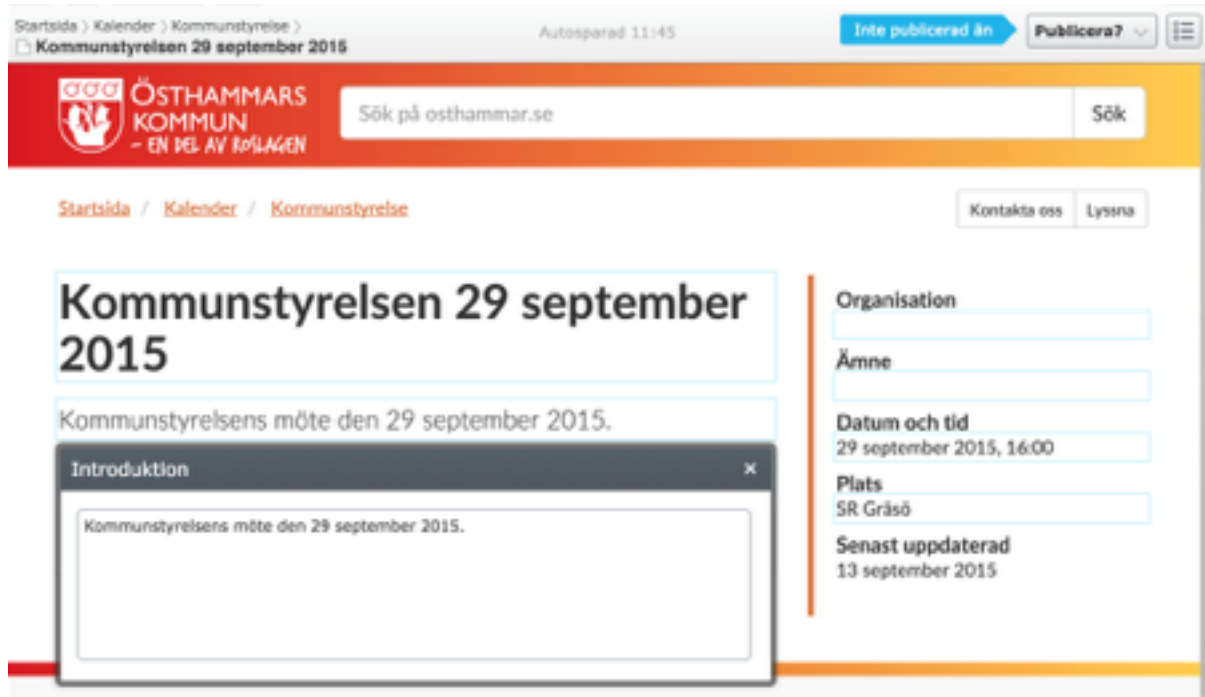
När mötet är skapat behöver du lägga till information om vilken organisation mötet tillhör och var mötet hålls. Du kan också lägga till en kort beskrivande text som kommer att visas i kalendern och på nämndens sida. Klicka på fältet **Organisation** för att lägga till organisation. Klicka sedan på knappen till höger med tre prickar ...



Ett nytt fönster öppnas där trädstrukturen visas. Klicka på plusset till vänster om **Organisation** och sedan på plusset till vänster om **Nämnd**. Välj den nämnd du vill ha och klicka på **OK**-knappen.



Klicka på fältet **Plats** och skriv in var mötet ska hållas. Klicka på fältet direkt under mötets titel för att lägga till en kort beskrivande text. Detta fält heter **Introduktion**. Denna text visas i kalendern och på nämndens sida under mötets titel.



Startsida > Kalender > Kommunstyrelse >  
Kommunstyrelsen 29 september 2015

Autosparad 11:45

Inte publicerad än Publicera?

ÖSTHAMMARS KOMMUN  
- EN DEL AV ROSSLAGEN

Sök på osthammar.se Sök

Startsida / Kalender / Kommunstyrelse

Kommunstyrelsen 29 september 2015

Kommunstyrelsens möte den 29 september 2015.

Introduktion

Kommunstyrelsens möte den 29 september 2015.

Organisation

Ämne

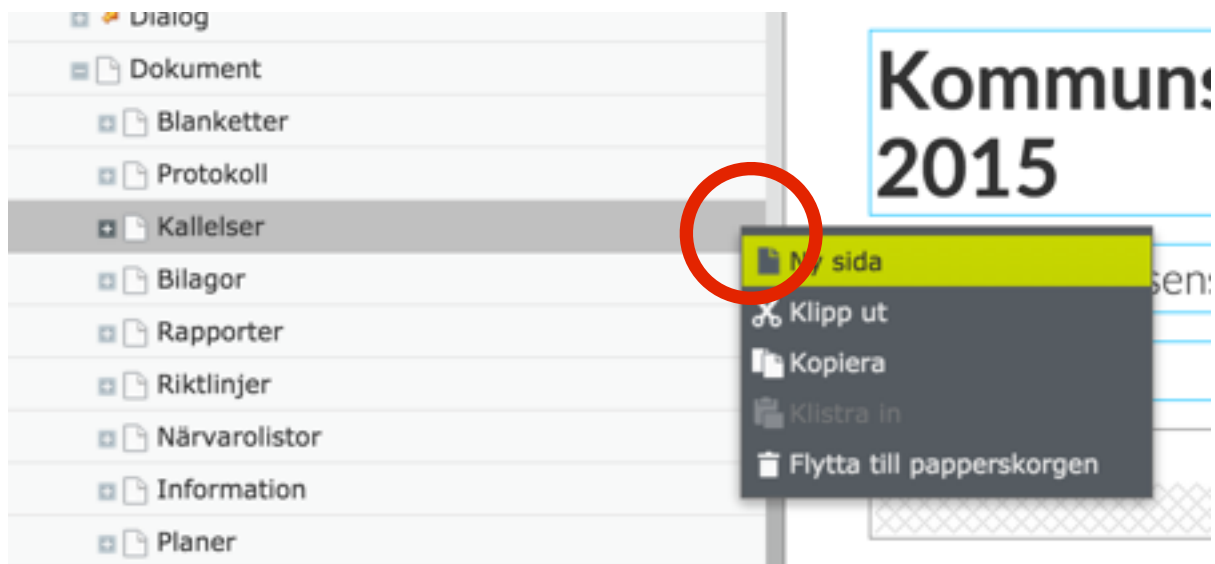
Datum och tid  
29 september 2015, 16:00

Plats  
SR Gräsö

Senast uppdaterad  
13 september 2015

#### 4. Skapa en dokument sida

Klicka på plusset till vänster om **Dokument** i trädstrukturen på vänster sida. Välj den typ av dokument du ska ladda upp och klicka på menyikonen som finns till höger om dokumenttypens namn.



Dialog

Dokument

Blanketter

Protokoll

Kallelser

Bilagor

Rapporter

Riktlinjer

Närvarolistor

Information

Planer

Kommunstyrelsen 2015

Ny sida

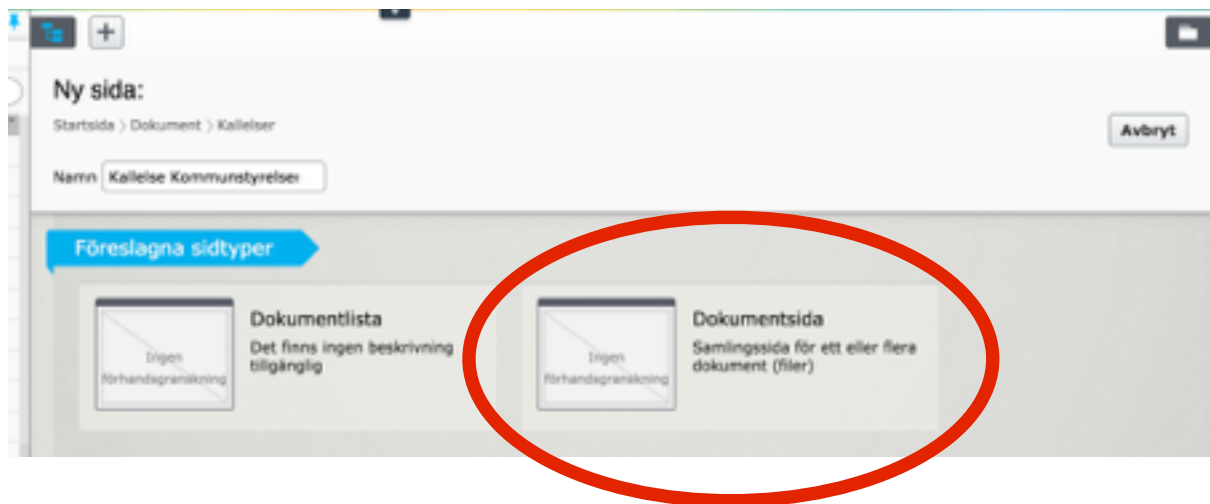
Klipp ut

Kopiera

Klistra in

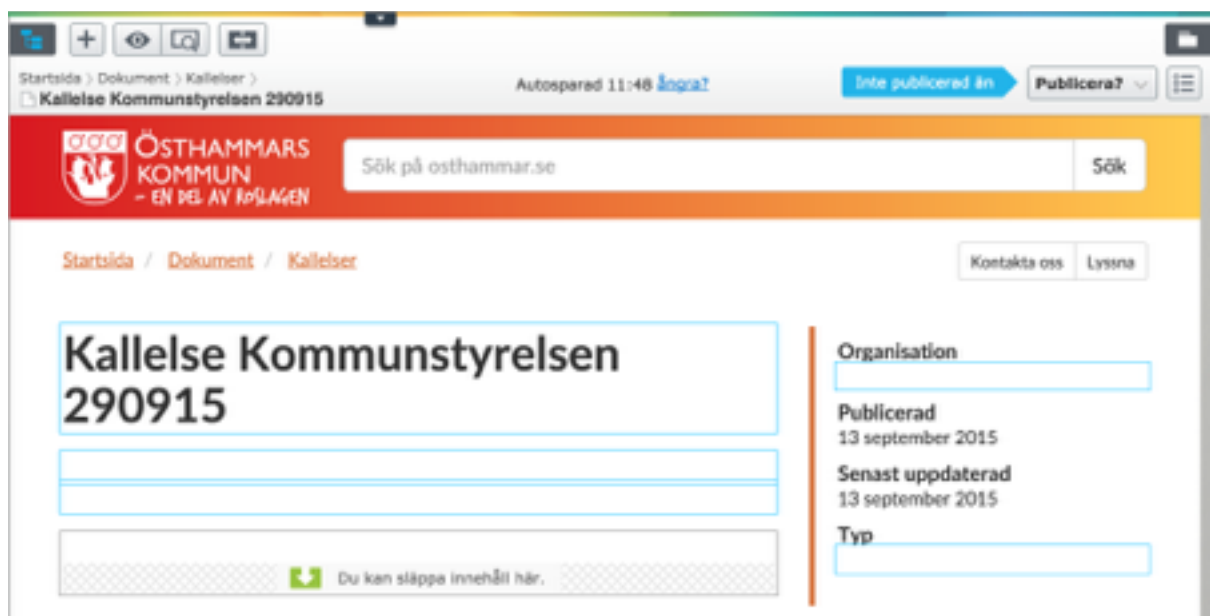
Flytta till papperskorgen

Skriv in namnet på dokumentet i fältet **Namn**. Namnet ska vara på formen *Dokumenttyp Nämnd dag månad år*, t.ex: Kallelse Kommunstyrelsen 15 september 2015. Välj sedan sidtypen **Dokumentsida**



## 5. Lägg till information om dokumentet

När dokumentsidan är skapad behöver du lägga till information om vilken organisation dokumentet tillhör. Du kan också lägga till en kort beskrivande text som kommer att visas i dokumentlistan och på sidor där dokumentet används. Klicka på fältet **Organisation** för att lägga till organisation. Klicka sedan på knappen till höger med tre prickar ... och välj organisation på samma sätt som i steg 3. Klicka på fältet under dokumentets titel för att lägga till en kort beskrivande text.

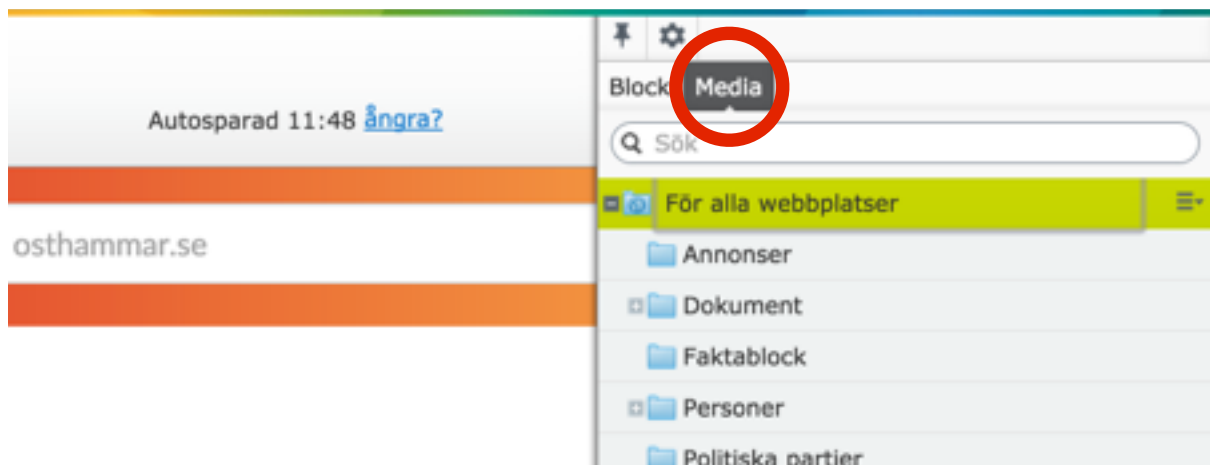


## 6. Ladda upp en fil

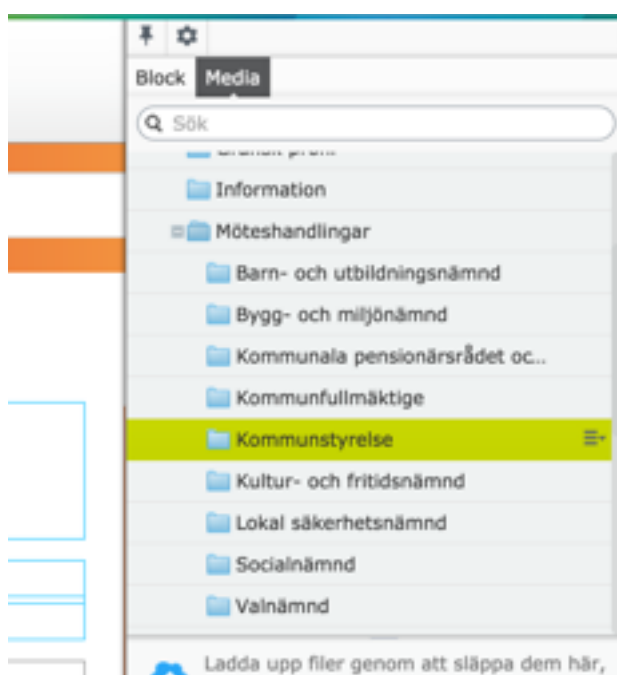
Klicka på dokumentikonen längst upp i högra hörnet.



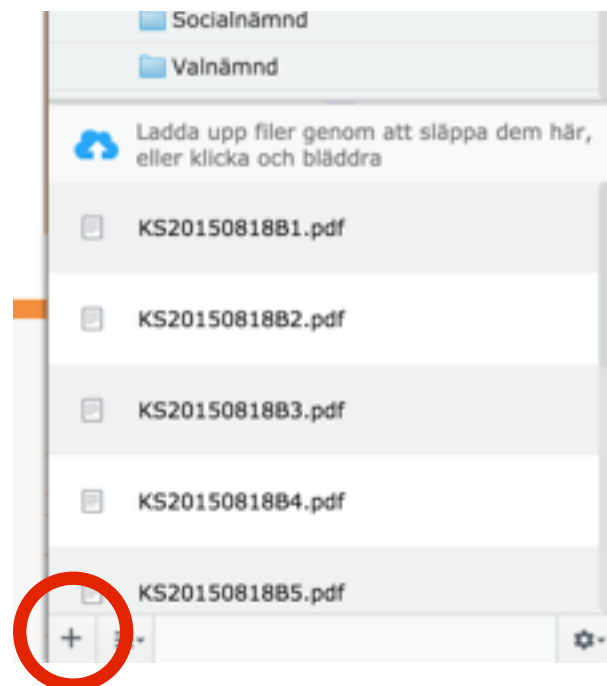
Klicka sedan på **Media**.



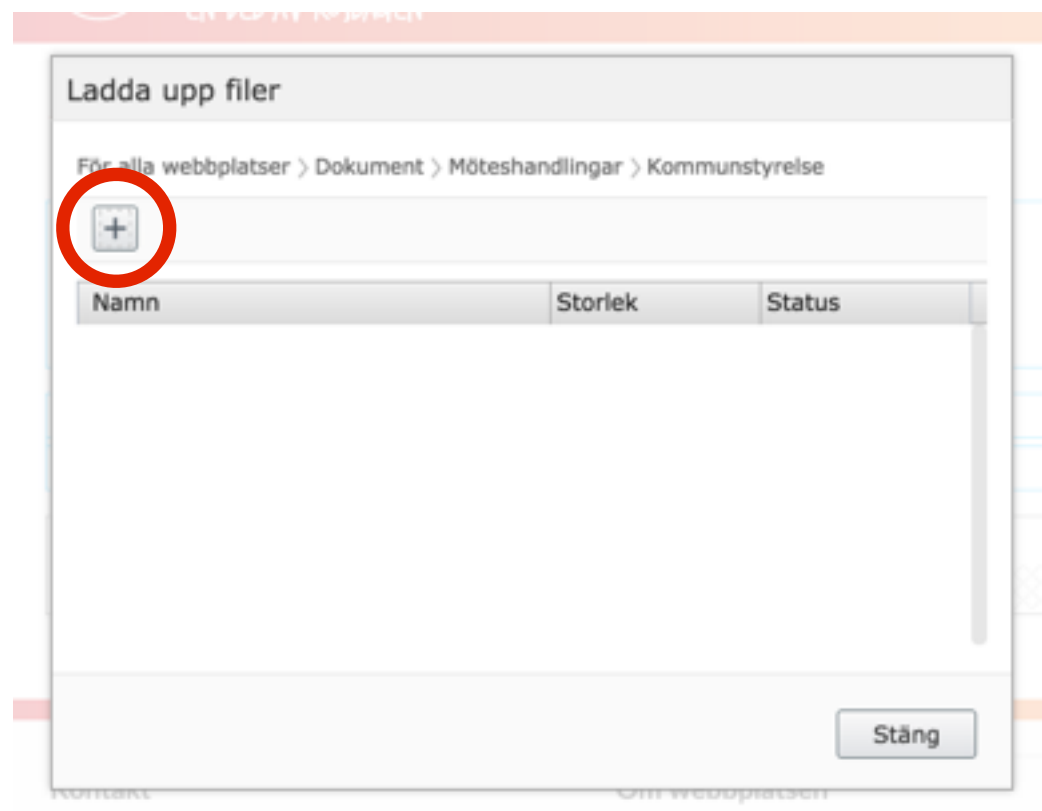
Klicka på **Dokument** och sedan på **Möteshandlingar**. Välj den nämnd som du ska ladda upp dokument till.



Klicka sedan på plusset längst ner på den högra sidan.

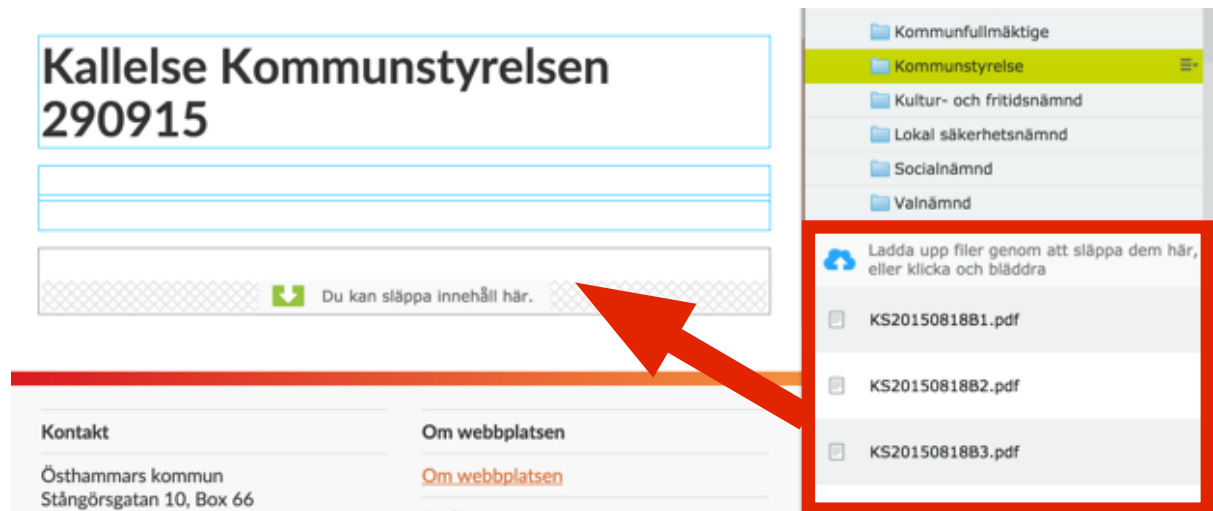


Ett nytt fönster öppnas. Klicka på plusset och välj den fil du vill ladda upp i dialogrutan.

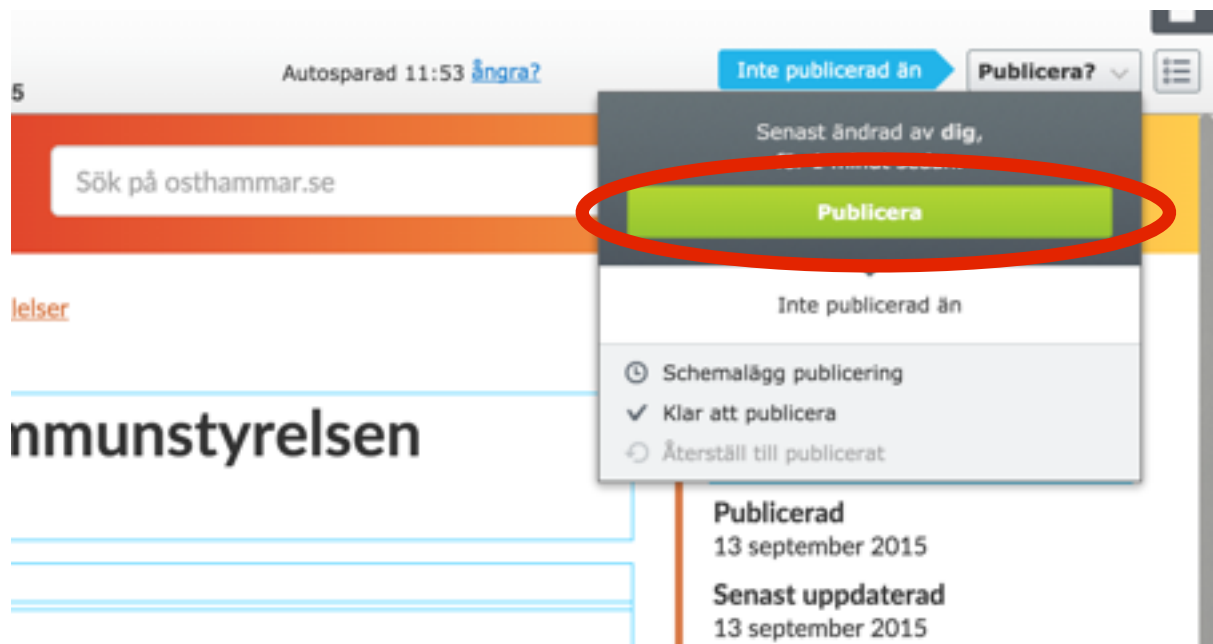


När **Status** är **Uppladdad** klickar du på **Stäng**-knappen.

Filerna läggs i den nedre högra delen. Dra filerna du laddat upp från det högra fältet till fältet där det står **Du kan släppa innehåll här**.

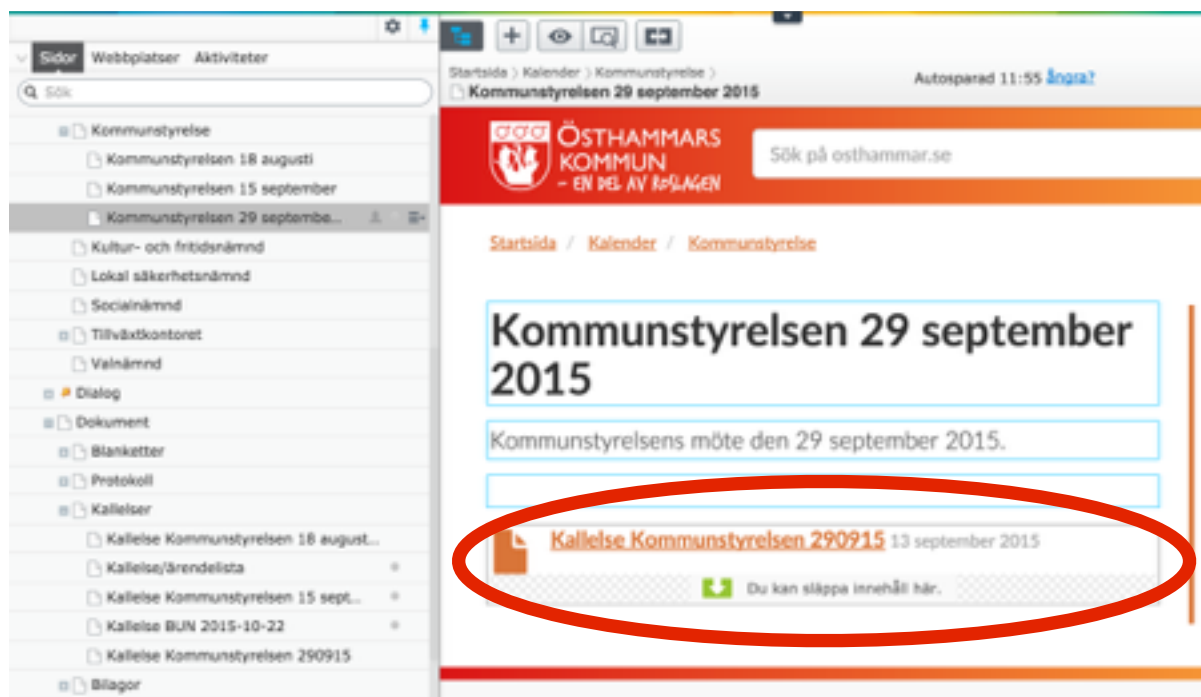


Du kan lägga till fler filer på samma dokumentsida om du vill. När du är klar klickar du på **Publicera?**-knappen och sedan på **Publicera**-knappen.

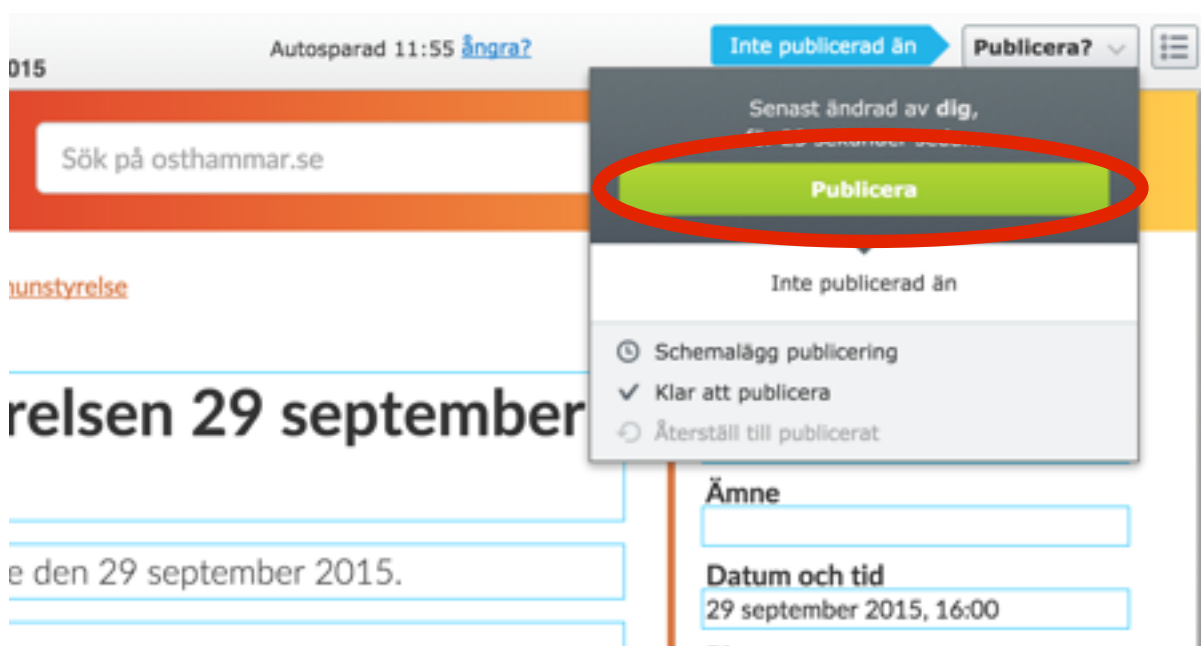


## 7. Koppla ihop dokumentsidan och mötet

Gå tillbaka till mötet i trädstrukturen under **Kalender** och klicka på mötet så att mötessidan öppnas. Dra sedan dokumentsidan som du skapat från trädstrukturen, under **Dokument**, till fältet där det står **Du kan släppa innehåll här**.



Du kan lägga till så många dokumentssidor till mötet som du vill. När du är färdig klickar du på **Publicera?**-knappen och sedan på **Publicera**-knappen.



Möte är nu publicerat!