Widget: Anslagstavlan

Clara Hardarsson - 2026-02-26 - Widgets

Widgeten **Anslagstavla** håller dig informerad om viktiga händelser inom din organisation eller skola direkt i Min Samling.

1. Översikt av widgeten

- **Anslagsdetaljer:** Se skaparens namn, profilbild och publiceringstid.
- **Aviseringar:** En röd ikon visar om du har nya, olästa meddelanden.
- **Visa alla:** Klicka på widgeten för att öppna en lista med alla aktuella anslag.

2. Vem ser vad?

Din roll avgör vilka meddelanden du ser:

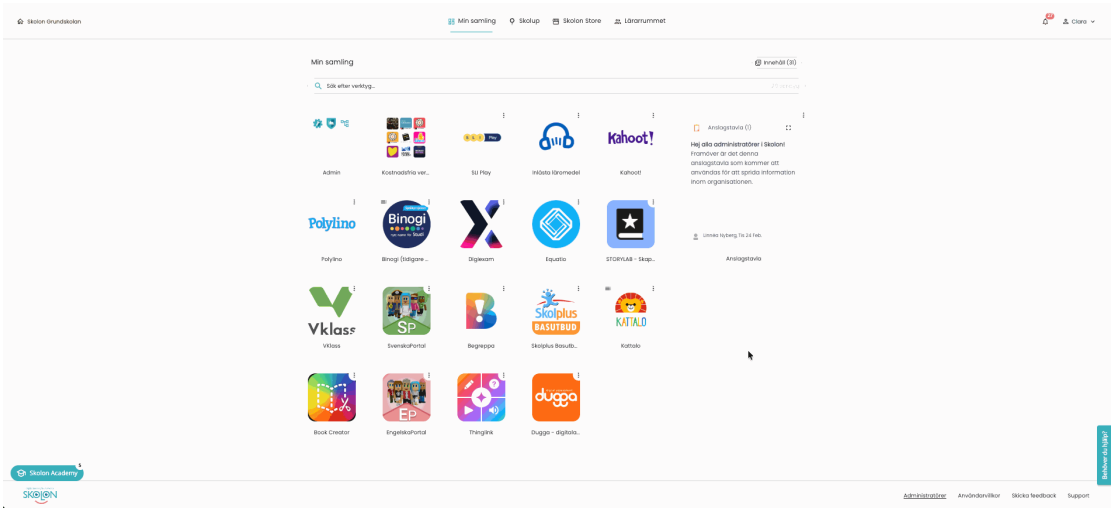
- **Admin:** Ser allt i organisationen/skolan.
- **Lärare/Elev:** Ser meddelanden riktade till deras skola eller specifika klasser.

3. Hantera anslag

Som administratör kan du hantera anslag direkt i widgeten:

- **Mottagarinfo:** Visar vem som kan se anslaget.
- **Redigera:** Öppnar anslaget för ändringar. Det är är enbart möjligt för de anslag du själv har skapat
- **Radera:** Tar bort anslaget. Det här är enbart möjligt för de anslag du själv har skapat

4. Skapa nytt meddelande



1. Välj **Nytt meddelande** i menyn.
2. Ange **namn** och välj **målgrupper** (t.ex. Elever, Personal).
3. Välj **mottagare** (Organisation, skola eller klass).
4. Ställ in **datum** (valfritt) och skriv ditt innehåll.
    - *Tips: Länkar öppnas automatiskt i en ny flik.*

5. Inställningar & Behörigheter

Organisationsadministratörer styr vem som får posta meddelanden via fliken **Inställningar**.

- **Rollbaserat:** Aktivera "Alla i personalen" eller "Alla administratörer" med ett klick.
- **Individuellt:** Sök upp en specifik användare i tabellen och markera dem som **Aktiv**.

6. Meny

Klicka på meny-ikonen i hörnet för att:

- Skapa **Nytt meddelande**.
- Öppna **Inställningar** (endast Org-admin).
- **Ta bort widget** från din startsida.

Se följande artikel Lägg till, hantera och ta bort Widgets för info om hur du lägger till Anslagstavlan som Widget.