Widgets: Oppslagstavle

Clara Hardarsson - 2026-02-27 - Widgets

Oppslagstavle-widgeten holder deg informert om viktige hendelser i organisasjonen eller skolen din direkte i Min Samling.

1. Oversikt over widgeten

- **Oppslagsdetaljer:** Se skaperens navn, profilbilde og publiseringstidspunkt.
- **Varslinger:** Et rødt ikon viser om du har nye, uleste meldinger.
- **Vis alle:** Klikk på widgeten for å åpne en liste med alle aktuelle oppslag.

2. Hvem ser hva?

Rollen din avgjør hvilke meldinger du ser:

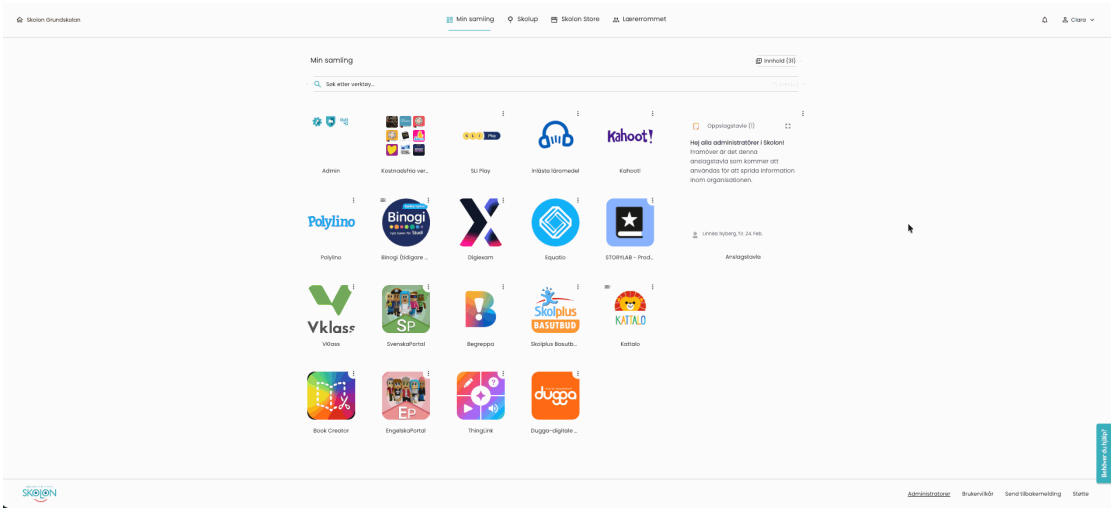
- **Admin:** Ser alt i organisasjonen/skolen.
- **Lærer/Elev:** Ser meldinger rettet mot skolen deres eller spesifikke klasser.

3. Håndtere oppslag

Som administrator kan du håndtere oppslag direkte i widgeten:

- **Mottakerinfo:** Viser hvem som kan se oppslaget.
- **Rediger:** Åpner oppslaget for endringer. Dette er kun mulig for oppslag du selv har opprettet.
- **Slett:** Fjerner oppslaget. Dette er kun mulig for oppslag du selv har opprettet.

4. Opprette ny melding



1. Velg **Ny melding** i menyen.
2. Angi navn og velg målgrupper (f.eks. Elever, Ansatte).
3. Velg mottakere (Organisasjon, skole eller klasse).
4. Still inn dato (valgfritt) og skriv innholdet ditt.

- **Tips:** Lenker åpnes automatisk i en ny fane.

5. Innstillinger og rettigheter

Organisasjonsadministratorer styrer hvem som har tillatelse til å poste meldinger via fanen **Innstillinger**.

- **Rollebasert:** Aktiver "Alle ansatte" eller "Alle administratorer" med ett klikk.
- **Individuelt:** Søk opp en spesifikk bruker i tabellen og marker vedkommende som **Aktiv**.

6. Meny

Klikk på menyikonet i hjørnet for å:

- Opprette **Ny melding**.
- Åpne **Innstillinger** (kun org-admin).
- Fjerne widgeten fra startsiden din.

Se denne veiledningen Legg til, administrer og fjern widgets for informasjon om hvordan du legger til Oppslagstavlen som widget.