

## Lathund för att skapa tillkännagivande av kungörelse på anslagstavlan

Kungörelser, tillkännagivanden och annan information som med stöd av lag eller annan författning ska meddelas på anslagstavlan ska publiceras på vår digitala anslagstavla.

För att kunna göra klart den här lathunden behöver du redan ha skapat en dokument sida för kungörelsen.

### 1. Logga in i Episerver

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

Dashboard

CMS

Find

Redigera

Rapporter

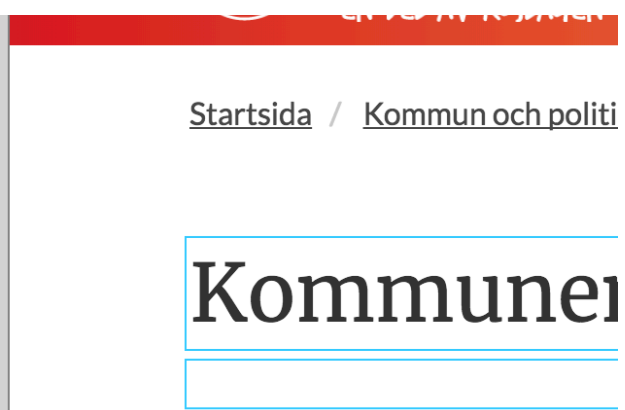
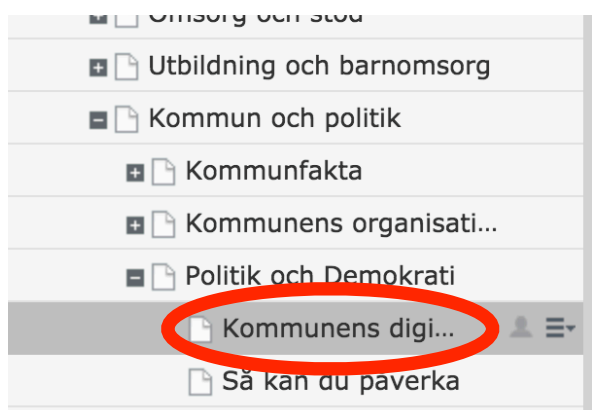
Klicka på **CMS** och sedan på **Redigera**.

### 2. Skapa ett anslagsblock

Klicka på plusset till vänster om **Kommun och politik** i trädstrukturen på vänster sida.

Klicka sedan på plusset till vänster om **Politik och Demokrati** och klicka på sidan

**Kommunens digitala anslagstavla**.



På sidan **Kommunens digitala anslagstavla** ser du de anslag som just nu är uppsatta på anslagstavlan. För att lägga till ett anslag klickar du på länken "skapa ett nytt block".

# Kommunens digitala anslagstavla

Titel: Justerat protokoll: Socialnämnden, Startdatum: 2017-12-28, Slutdatum: 2018-01-19



Du kan släppa innehåll här, eller [skapa ett nytt block](#)

Du får då upp en dialog där du anger informationen för ditt anslag. Ange **Namn** på formen "SN20171220" och **Titel** på formen "Kungörelse om..." eller "Tillkännagivande om...".

Klicka sedan på knappen med tre prickar till höger om fältet **Dokument** eller **Mötessida** och välj det dokument du vill länka till. Klicka på menyn till höger om **Typ av anslag** och välj "Kungörelse" i menyn.

Namn

## Egenskaper som krävs

Titel

Dokument eller  
Mötessida



Typ av anslag

Sammanträde



Längre ner på sidan anger du vilket datum anslaget ska sättas upp på tavlan och vilket datum det ska tas ner.

## Ytterligare egenskaper

Startdatum

Slutdatum

Sammanträdesdatum

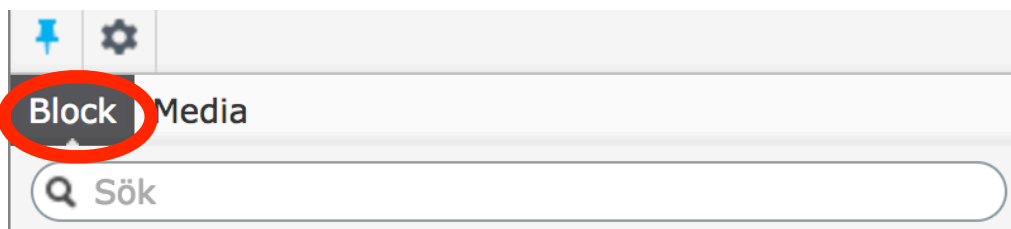
Klicka sedan på knappen **Skapa** och ditt anslag är publicerat. Om du angett ett startdatum som inte har inträffat än kommer anslaget att synas i redigeringsgränssnittet men inte utåt på hemsidan.

## Appendix: Avpublicering och arkivering

Anslag avpubliceras automatiskt när deras slutdatum har nåtts. De flyttas då också till ett arkiv för anslagsblock. För att komma till detta arkiv gå först till sidan **Kommunens digitala anslagstavla** och klicka sedan på knappen för mediabläddraren uppe i högre hörnet.

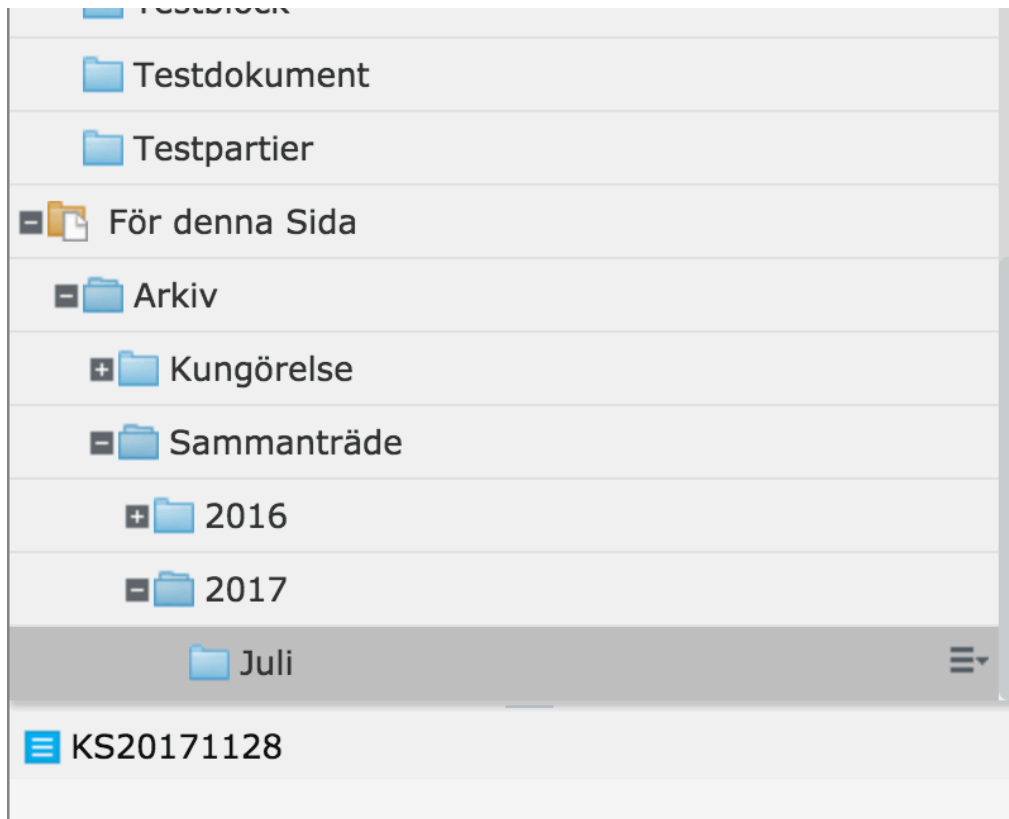


Klicka sedan på fliken **Block** i mediabläddraren.



Scrolla ner så långt det går i listan tills du kommer till **För denna sida**. Klicka på plusset till vänster om **För denna sida** och klicka sedan på plusset bredvid den typ av anslag du är

intresserad av. Klicka sedan på plusset för det år och den månad du är intresserad av. De anslagsblock som har startdatum i denna månad visas nu under mappstrukturen.



Klicka på det anslagsblock du är intresserad av för att se när det var uppsatt på anslagstavlan.