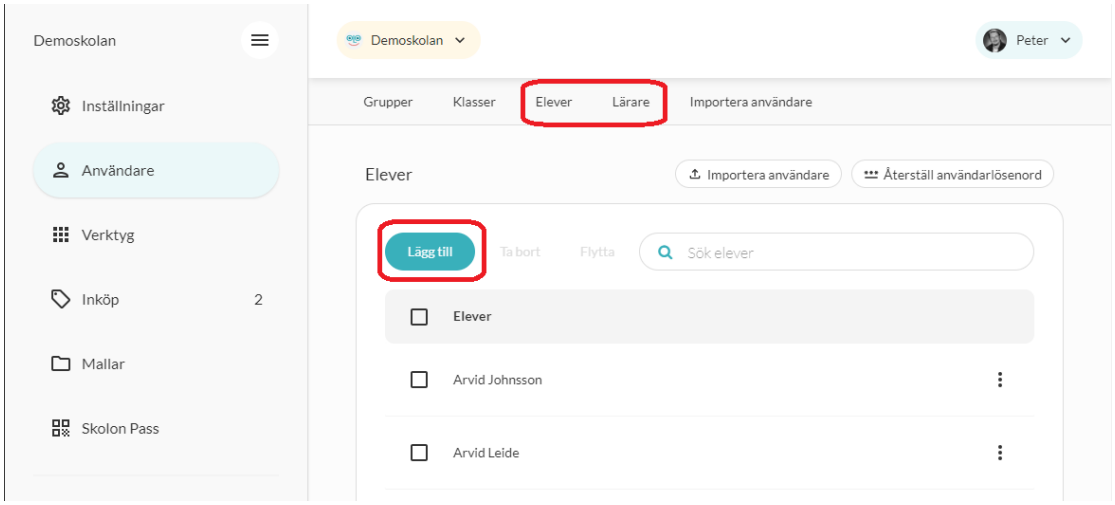
Lägg till användare manuellt

Johan Andersson - 2025-10-08 - Hantera användare

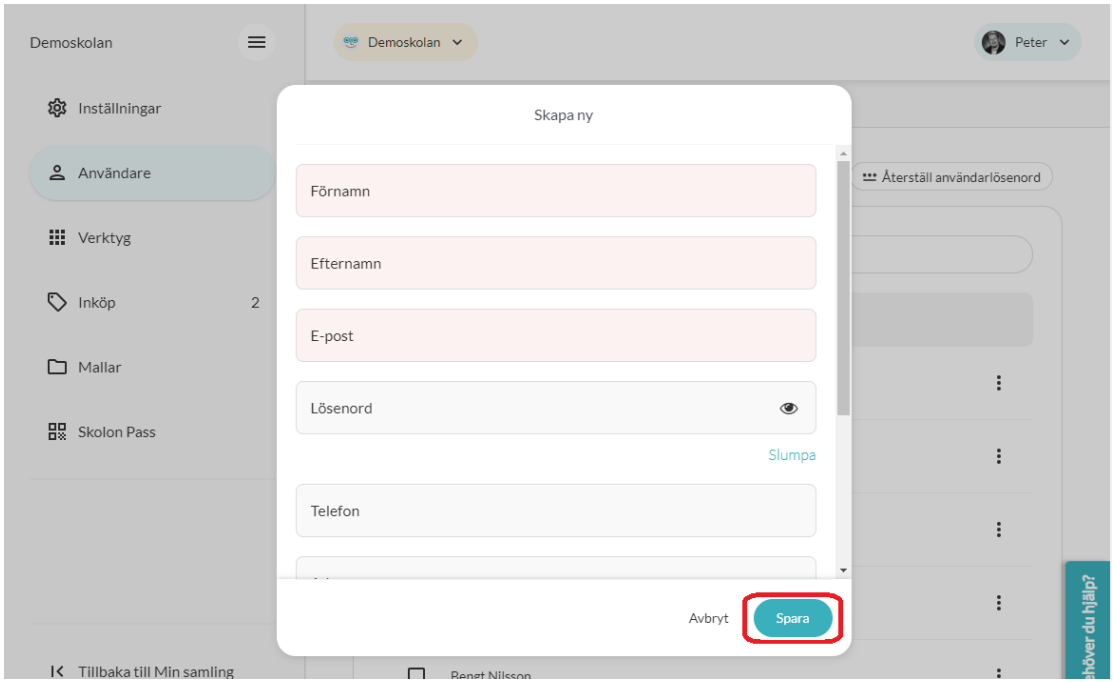
Elev	Lärare	Administratör

För att manuellt skapa en användare i Skolon gör du som följer:

- Logga in i Skolon.
- Klicka på ikonen för **Skoladmin** i din samling.
- I vänster kant har du en meny, välj **Användare**.
- Välj sedan om du vill skapa **Lärare** eller **Elever**. Eftersom det är två olika typer av konton, så behöver lärare och elever skapas var för sig.
- För att skapa en ny användare, välj om du vill skapa en **Lärare** eller **Elev** i den övre menyn. Klicka på knappen **Lägg till**.



- Du får nu upp en ruta, där du **fyller i all information** om användaren.
  E-post blir användarens användarnamn i Skolon och du kan själv sätta ett valfritt lösenord eller klicka på **slumpa**, så skapar Skolon ett automatiskt lösenord.



Om du skapar en lärare kan du också välja roll i rutan. Alla lärare som skapas är i grunden ett vanligt lärarkonto, men om du klickar på texten **Roll: Lärare**, så kan du i detta steg välja att skapa en **administratör**. Det betyder att denna användare också kommer att kunna hantera användare, licenser och inställningar för er skolas Skolonkonto.

Här kan du också klicka i **Bekräftelsemail JA / NEJ**. Om du klickar i JA, så får användaren ett mail om att ett konto skapats i Skolon.

Klicka på **Spara**.

- Tags
- skapa användare användare ny användare import importera excel excelfil csv