

Skapa mallar

Ulf Kronsell - 2023-08-08 - Verkt ygshantering

✓ Elev	✓ Lärare	✓ Administr�t�r
--------	----------	-----------------

För att skapa en gemensam struktur för skolans verktyg kan du som Skolonadministr t r skapa en mall för att göra en eller flera mappar med verktyg tillgängliga i "Min samling".

Bra att känna till om mallar:

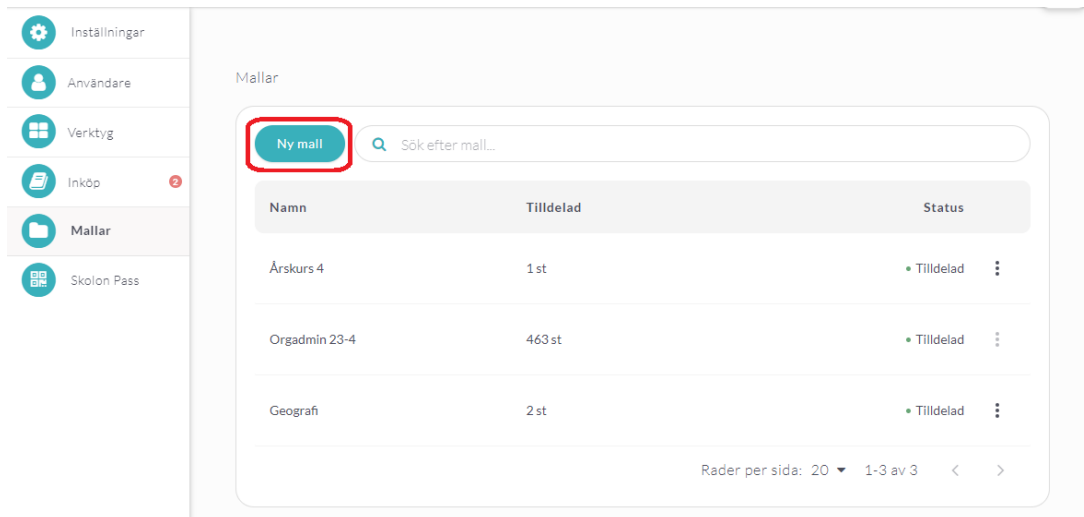
- **OBS!** Att tilldela en mall innebär inte att användarna tilldelas **licens** f r ingående verktyg.
- En mall kan innehålla en eller flera mappar med verktyg men inte enskilda verktyg som inte ligger i en mapp.
- Orgadmin kan skapa mallar och dela till de skolor man vill dela till, samt välja om mallarna även ska tilldelas till skolans användare.
- Skoladmin kan välja om de vill använda orgadmins mallar på sin skola och/eller sina egenskapade mallar.
- En mall som är skapad av orgadmin kan bara editeras på orgadmin-nivå.
- Skoladmin kan bara ändra inneh ll i mallar skapad av skolan.
- Om en användare inte har tillgång (licens) till ett **verktyg** i en mapp så visas inte verktyget i mappen.
- Om en användare inte har tillgång (licens) till **något** av verktygen i en mapp så döljs **hela mappen**.

En mall skapas på följande sätt:

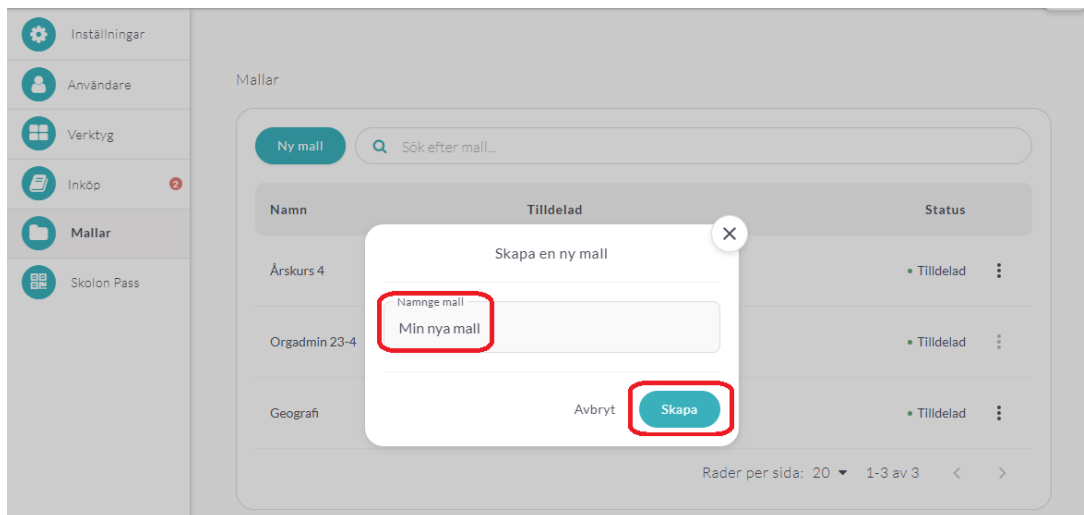
1. Öppna Skoladmin-verktyget och klicka på ikonen för **Mallar** i v ntermenyn.

The screenshot shows the Skolon Admin interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Inst llningar, Anv ndare, Verkt yg, Ink p (with a red notification bubble), **Mallar** (highlighted with a red box), and Skolon Pass. The main content area is titled 'Inst llningar' and displays three statistics: 464 Anv ndare p  er skola, 63 Antal grupper, and 136 Tillg ngliga verktyg på er skola. Below these statistics is a table with the following rows: 'Inställningar', 'Kontaktuppgifter', and 'Anpassningar', each with a right-pointing arrow.

2. Klicka på **Ny mall**.



3. Namnge mallen och klicka på **Skapa**.



4. Nu är mallen skapad och behöver fyllas med innehåll. Klicka på de tre punkterna längst till höger.

Mallar

Ny mall

Namn	Tilldelad	Status
Årskurs 4	1 st	• Tilldelad
Orgadmin 23-4	463 st	• Tilldelad
Geografi	2 st	• Tilldelad
Min nya mall	-	• ⋮

Rader per sida: 20 1-4 av 4 < >

Behöver du hjälp?

5. Klicka på **Hantera**.

Mallar

Ny mall

Namn	Tilldelad	Status
Årskurs 4	1 st	• Tilldelad
Orgadmin 23-4	463 st	• Tilldelad
Geografi	2 st	• Tilldelad
Min nya mall	-	• ⋮

Rader per sida: Hantera

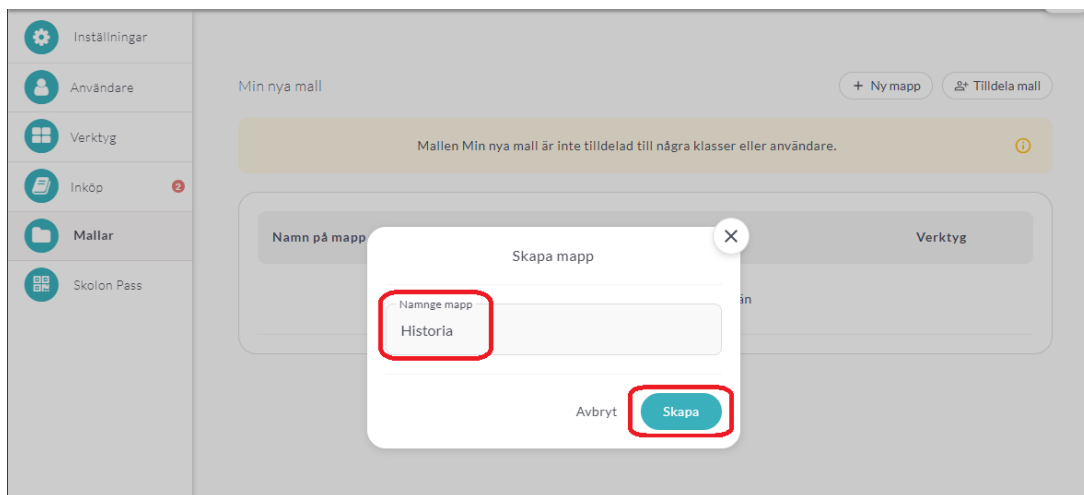
- Byt namn
- Ta bort

Behöver du hjälp?

6. Klicka på **Ny mapp**.



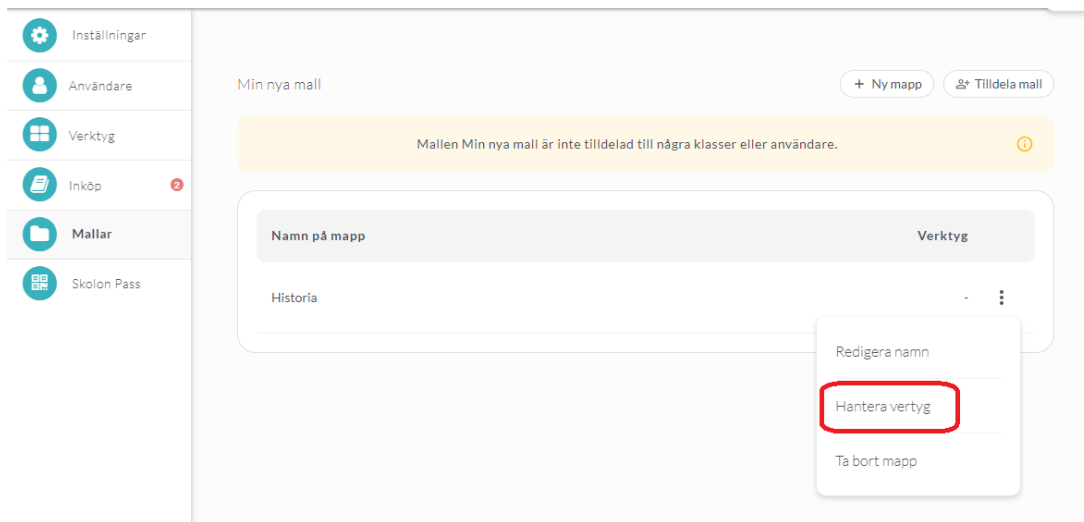
7. Namnge mappen och klicka på **Skapa**.



8. Klicka på de tre punkterna längts till höger.

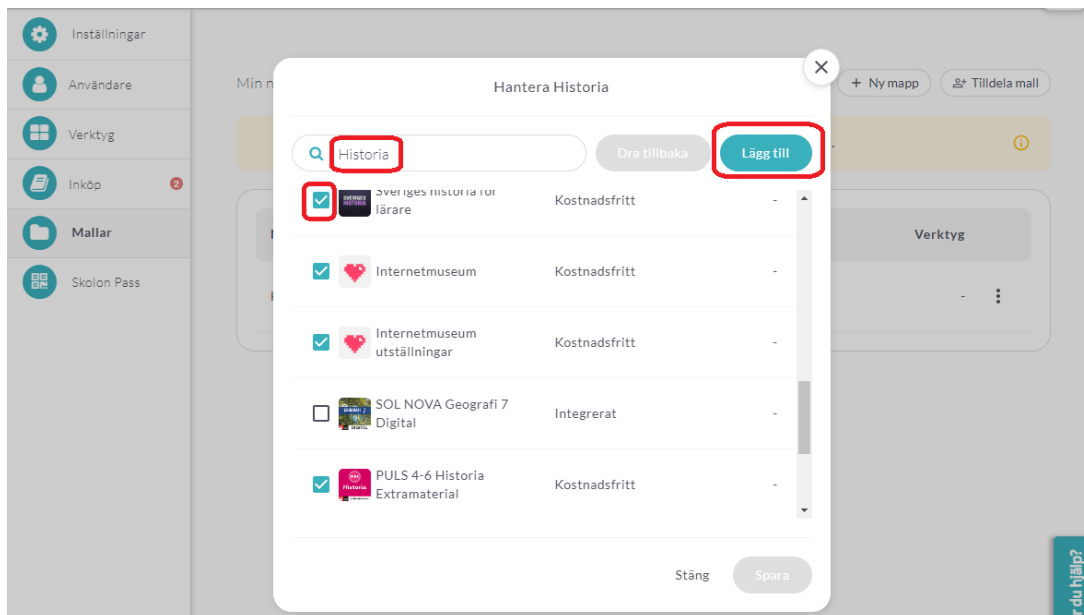


9. Klicka på **Hantera verktyg**.

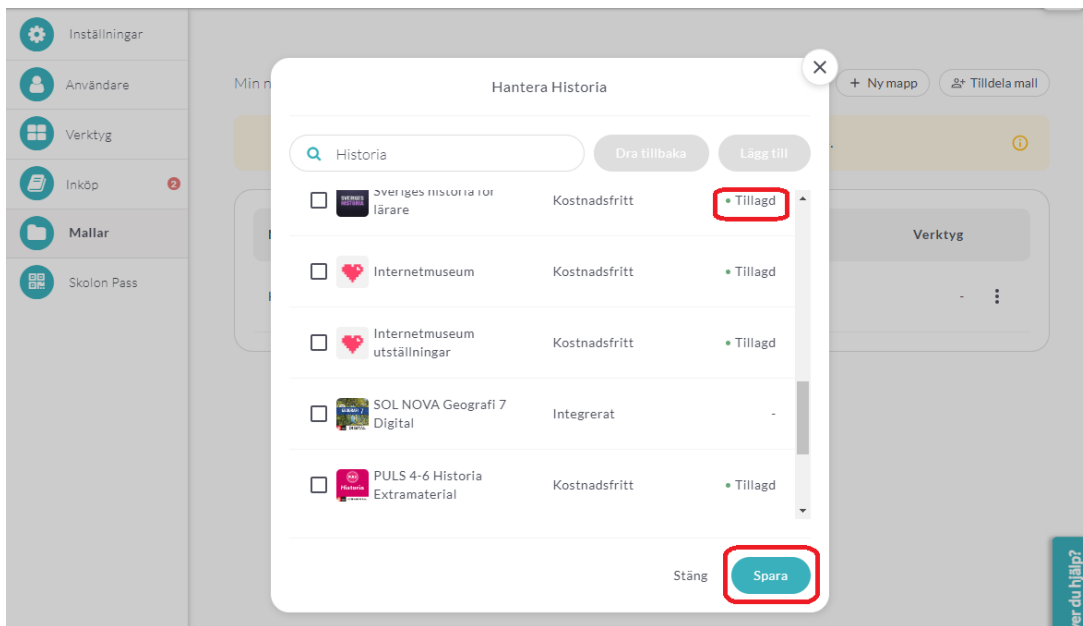


10. Klicka i de verktyg du vill lägga till i mappen. Klicka på **Lägg till**.

OBS! Du kan även söka fram dem om du har många verktyg tillgängliga att välja från.



11. När du lagt till alla verktyg du vill ha i mappen, klicka på **Spara**.

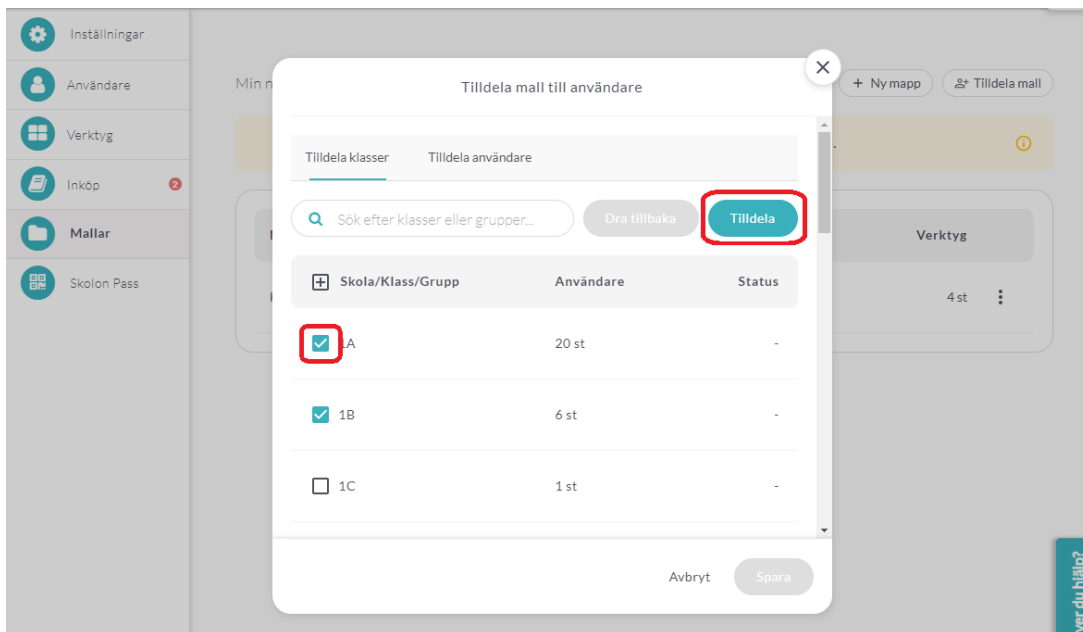


Om du vill skapa flera mappar i din mall, upprepa steg 6 till 11 tills alla mappar är skapade.

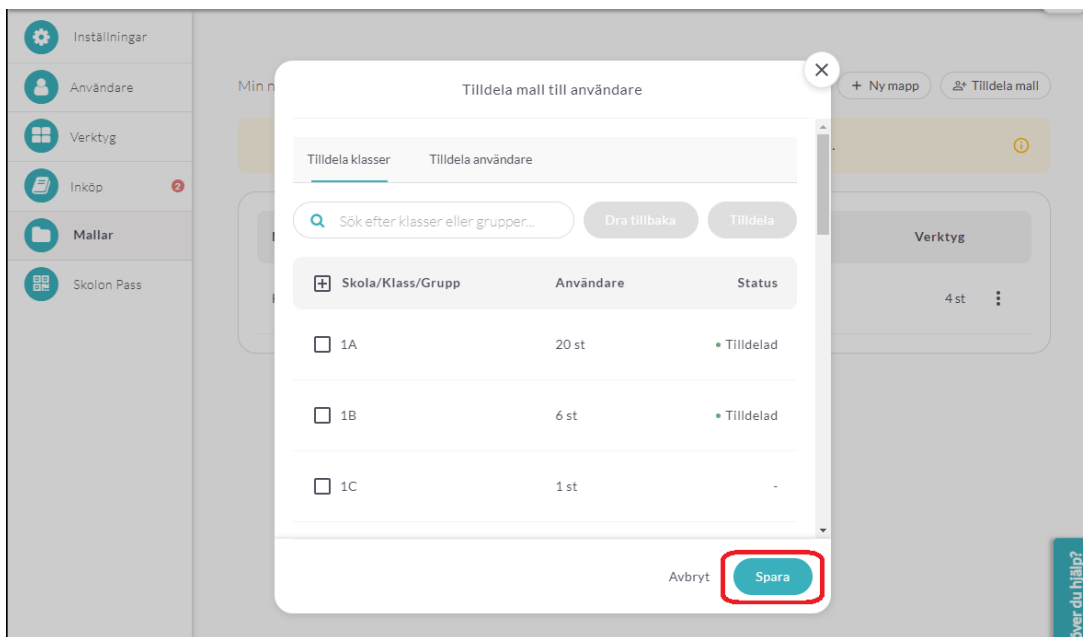
12. Nu är det dags att tilldela din mall. Klicka på **Tilldela mall**.



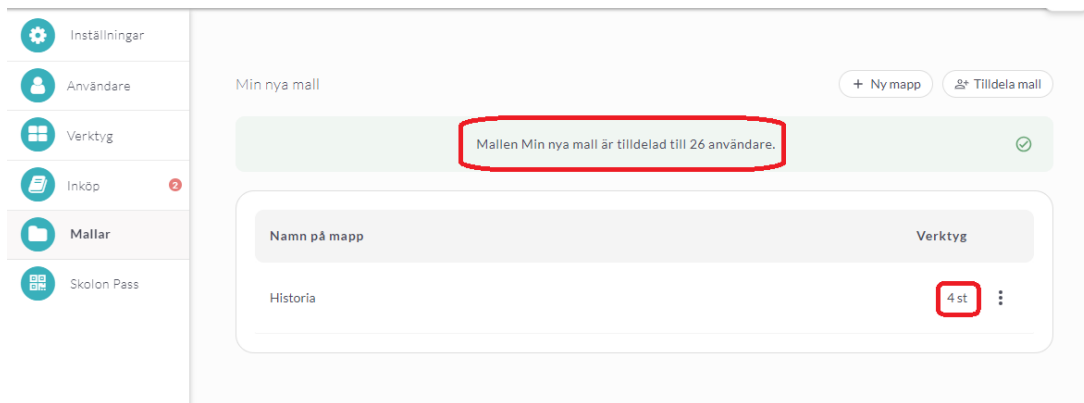
13. Bocka för de klasser/grupper eller användare som du vill skall få tillgång till mallen och dess mappar. Klicka på **Tilldela**.



14. När du lagt till alla klasser/grupper eller användare du önskar, klicka på **Spara**.



15. Nu kan du se hur många användare din mall är tilldelad till samt hur många verktyg som finns i varje mapp.



16. För de tilldelade användarna visas den eller de mappar som ingår i mallen i "Min samling".

