

## Skapa mallar

Ulf Kronsell - 2023-08-08 - Verktøyshåndtering

✓ Elev	✓ Lärare	✓ Administratør
--------	----------	-----------------

Før att skapa en gemensam struktur för skolans verktyg kan du som Skolonadministratør skapa en mall för att göra en eller flera mapper med verktyg tillgängliga i "Min samling".

Bra att känna till om mallar:

- **OBS!** Att tilldela en mall innebär inte att användarna tilldelas **licens** för ingående verktyg.
- En mall kan innehålla en eller flera mapper 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 innehåll 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**.

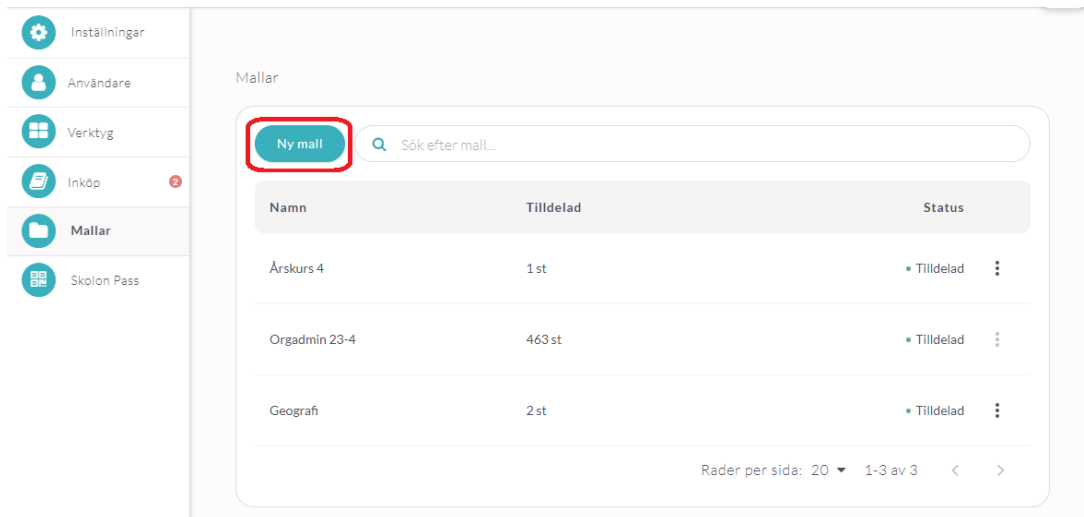
En mall skapas på följande sätt:

1. Öppna Skoladmin-verktyget och klicka på ikonen för **Mallar** i väntermenyn.

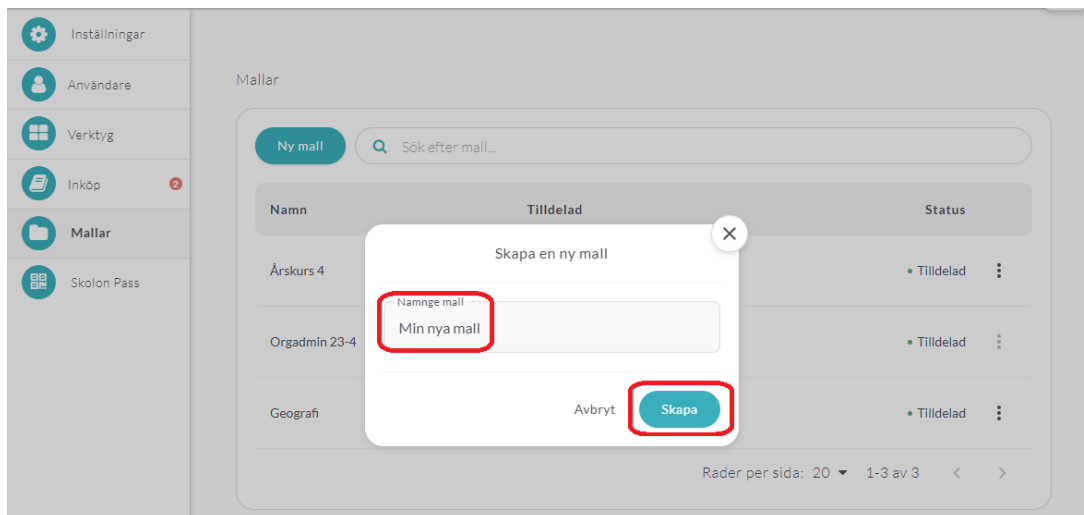


The screenshot shows the Skolon Admin interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Inställningar (gear icon), Användare (person icon), Verktøy (grid icon), Inköp (shopping cart icon with a red notification bubble), **Mallar** (folder icon, highlighted with a red rectangle), and Skolon Pass (grid icon). The main content area is titled 'Inställningar' and displays three statistics: 464 Användare på er skola, 63 Antal grupper, and 136 Tillgängliga verktyg på er skola. Below these statistics is a table with the following rows: 'Inställningar', 'Kontaktavgifter' with a right arrow, and 'Anpassningar' with a right 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 < >

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	-	• ⋮

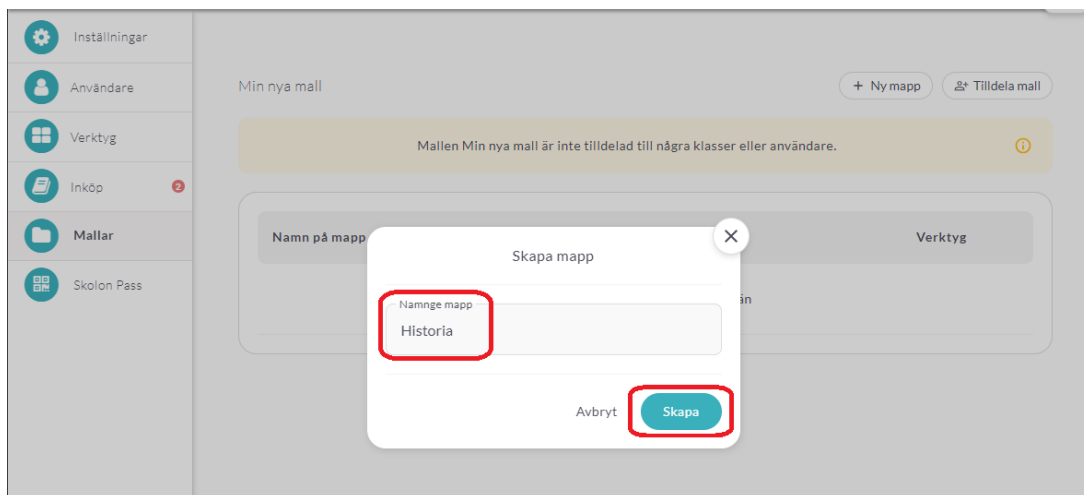
Rader per sida: 20

- Hantera
- Byt namn
- Ta bort

6. Klicka på **Ny mapp**.



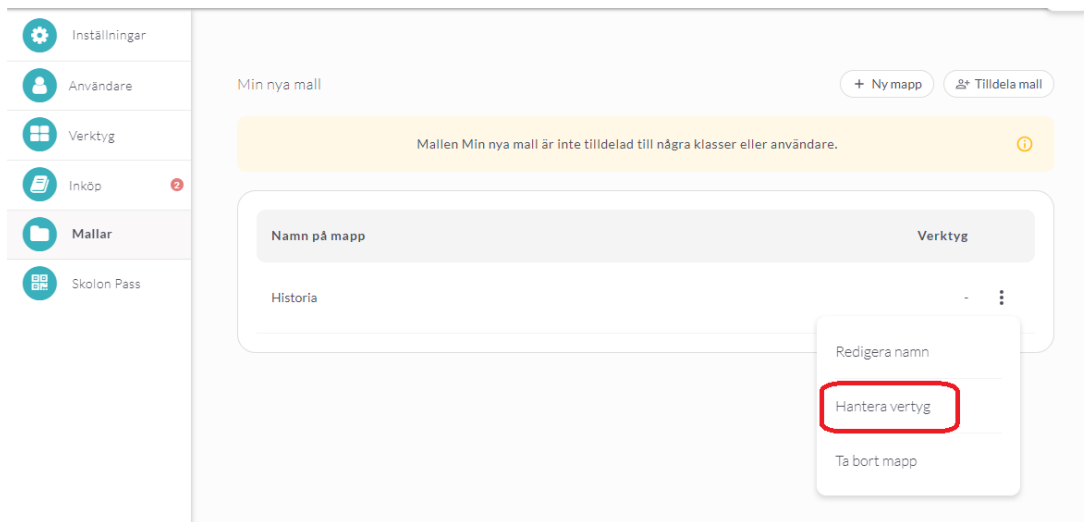
7. Namnge mappen och klicka på **Skapa**.



8. Klicka på de tre punkterna längts till höger.

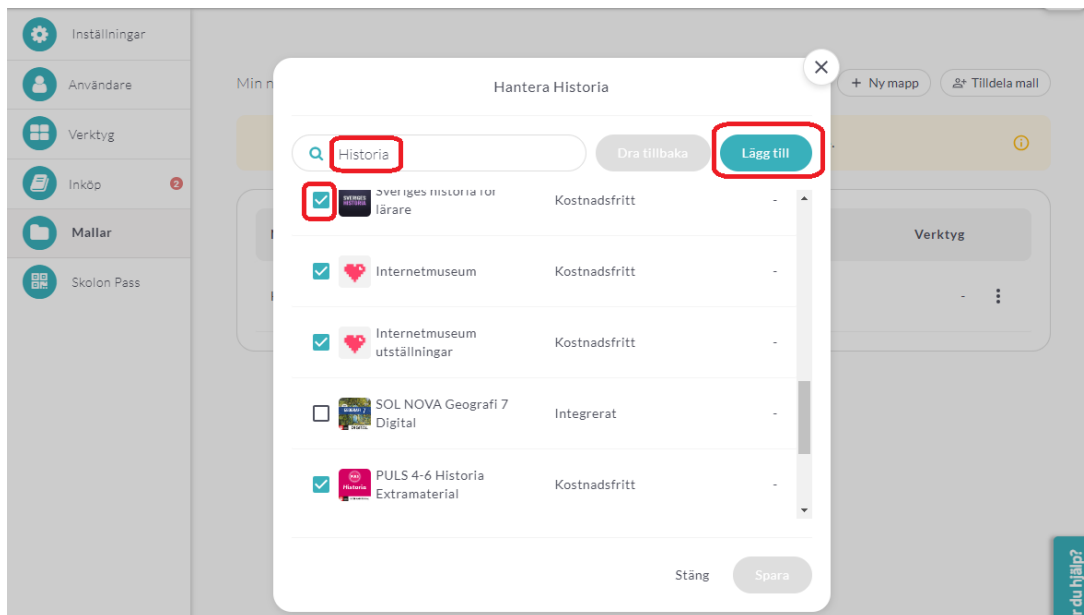


9. Klicka på **Hantera verktyg**.

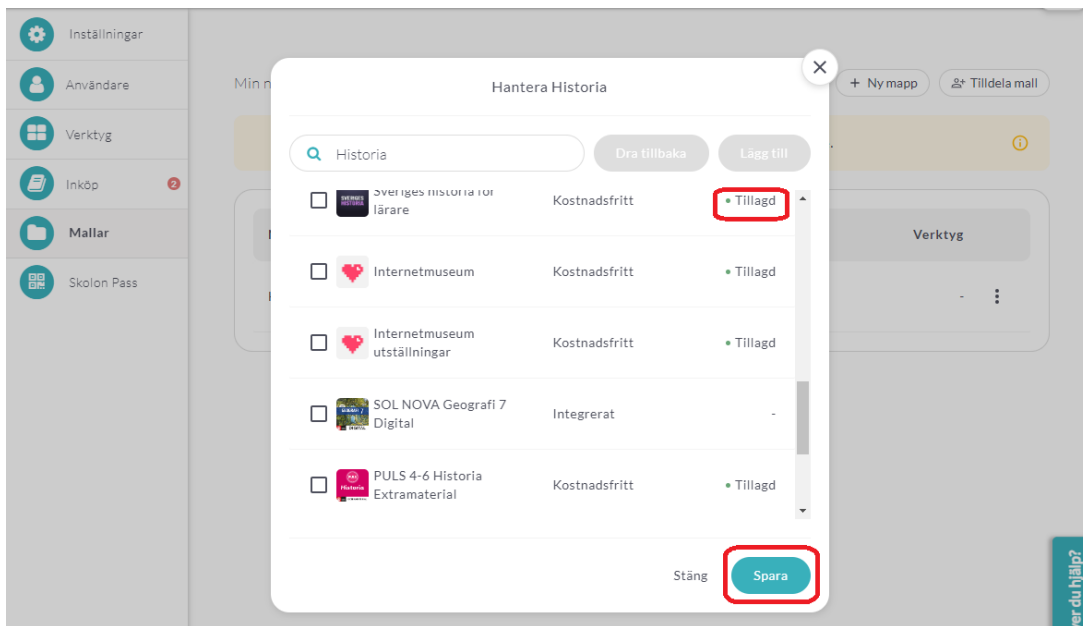


10. Klicka i de verktyg du vill lägga till i mappen. Klicka på **Lägg till**.

**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**.

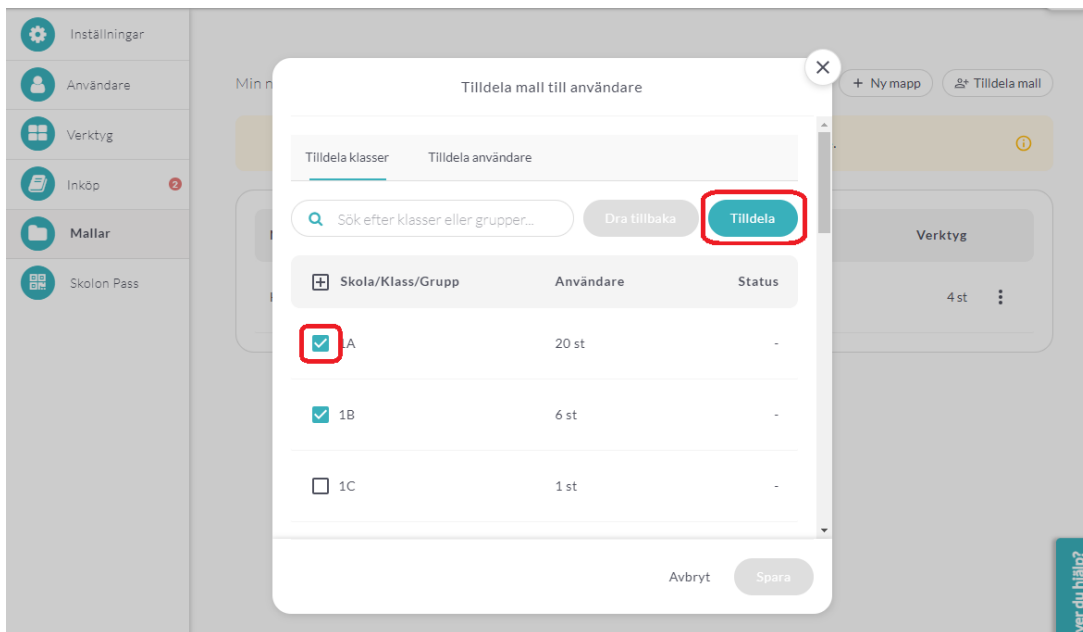


Om du vill skapa flera mappar i din mall, upprepa steg 6 till 11 tills alla mappar är skapade.

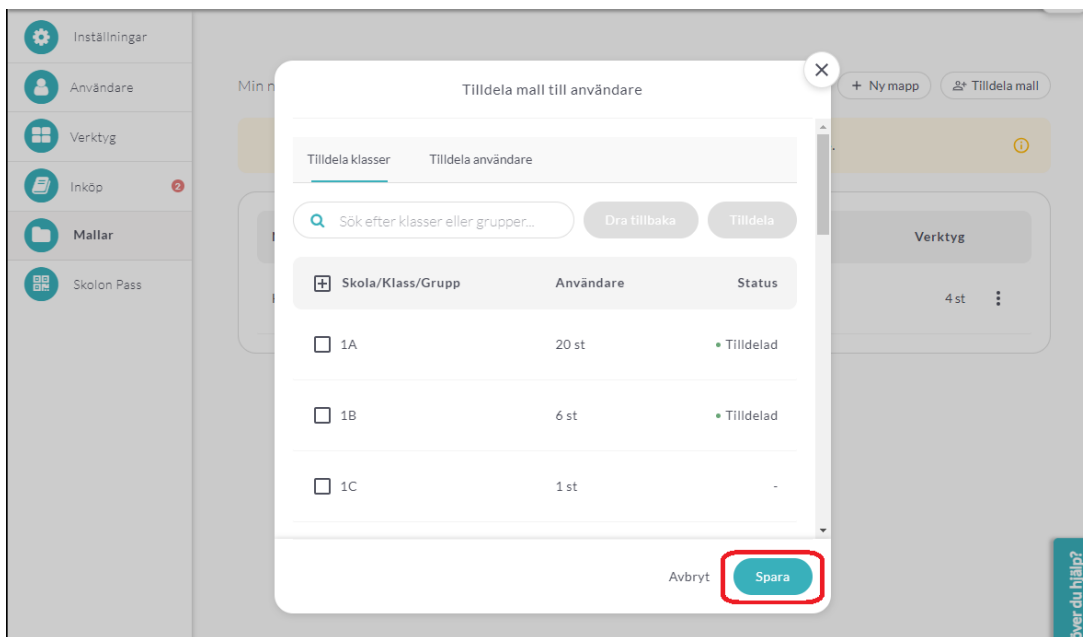
12. Nu är det dags att tilldela din mall. Klicka på **Tilldela mall**.



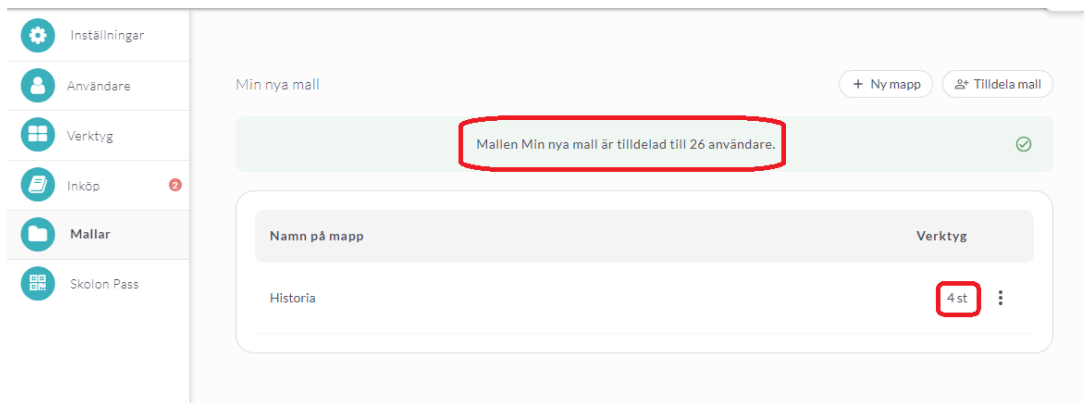
13. Bocka för de klasser/grupper eller användare som du vill skall få tillgång till mallen och dess mappar. Klicka på **Tilldela**.



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".

