



Knowledgebase > Administrera Skolon > Hantera användare i Skolon > Redigera en användare

Redigera en användare

Johan Andersson - 2024-05-08 - Hantera användare i Skolon

✓ Elev	✓ Lärare	✓ Administratör
--------	----------	-----------------

Börja med:

1. Logga in i Skolon.
2. Gå till **Min samling** och klicka på ikonen för **Skoladmin**.
3. I vänster kant har du en meny, välj **Användare**.

Du får upp två val: Grupper och Användare.

Under **Grupper** ser du alla klasser och undervisningsgrupper i Skolon och under **Användare** kan du hantera enskilda användare. Här kan du välja mellan lärare och elever.

När du har klickat dig in på lärare eller elever, så får du upp alla användare i respektive kategori i en lista.

För att se mer information om användaren, så kan du **klicka på pilarna** som finns till höger på samma rad som användarens namn. Då får du upp rutan som du ser ovan och här kan du se vilka uppgifter som finns om användaren i Skolon.

Om du ändra och redigera något kring användaren, så klickar du på **ikonen med de tre svarta prickarna**. Här kan du ta bort användaren, flytta användaren till annan klass/grupp eller ändra information som t.ex. namn, e-postadress, m.m. Om du väljer att göra ändringar - glöm inte att klicka på **spara**!

Tags

användare

hantera användare

redigera användare

skoladmin

skoladministratör