

Redigera mallar

Ulf Kronsell - 2023-08-08 - Verktøyshåndtering

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

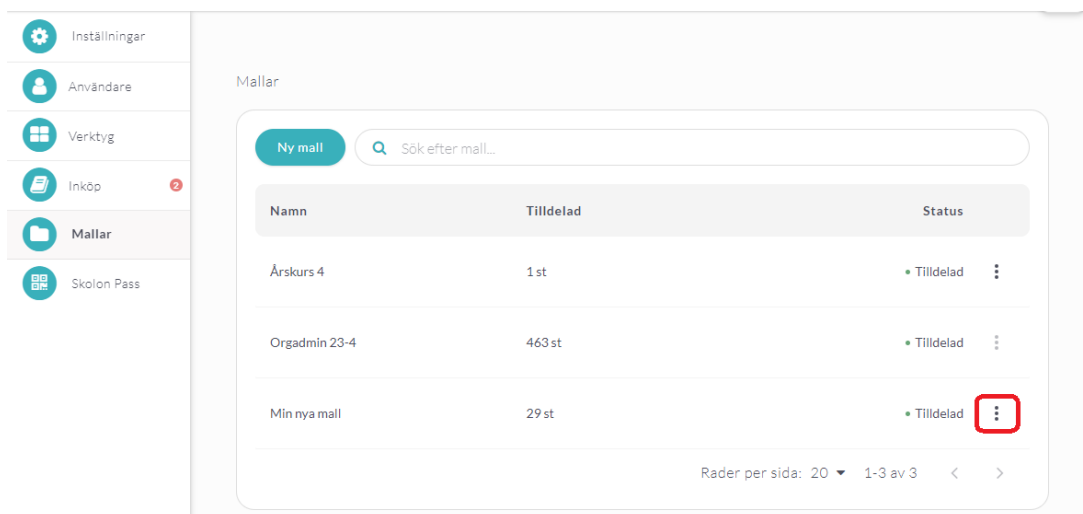
Befintliga mallar kan redigeras på följande sätt:

1. Lägg till fler verktyg i mallen
2. Ta bort verktyg ur mallen
3. Ändra tilldelning av mallen

Dessa sätt beskrivs nedan.

Lägga till fler verktyg i mallen

1. För att lägga till ett verktyg i mallen, klicka på de tre punkterna till höger i mallens rad.



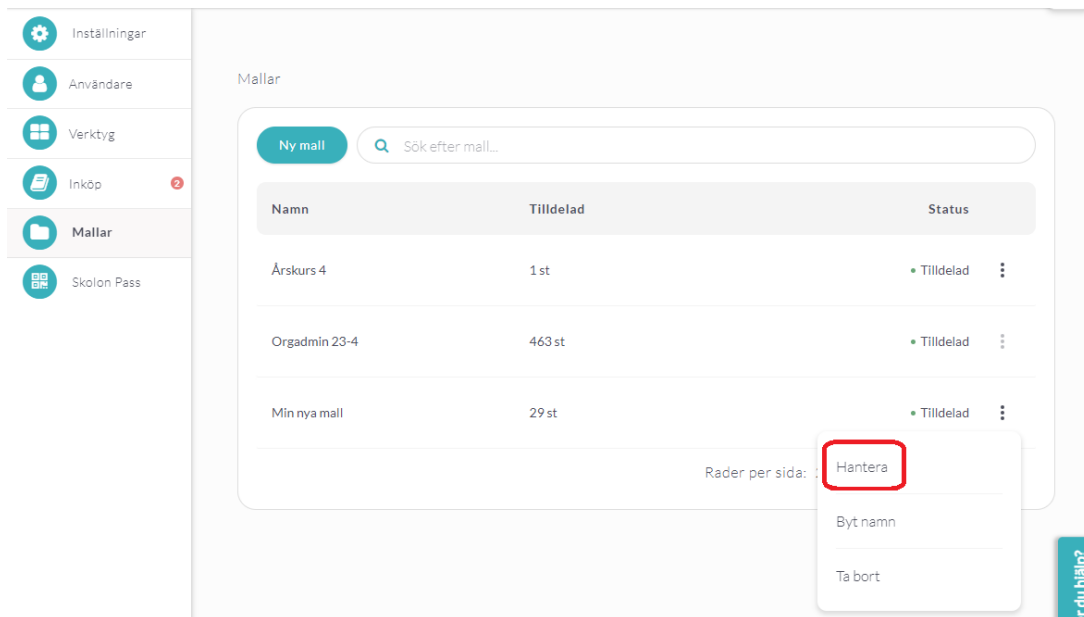
Mallar

Ny mall

Namn	Tilldelad	Status
Årskurs 4	1 st	• Tilldelad ⋮
Orgadmin 23-4	463 st	• Tilldelad ⋮
Min nya mall	29 st	• Tilldelad ⋮

Rader per sida: 20 ▾ 1-3 av 3 < >

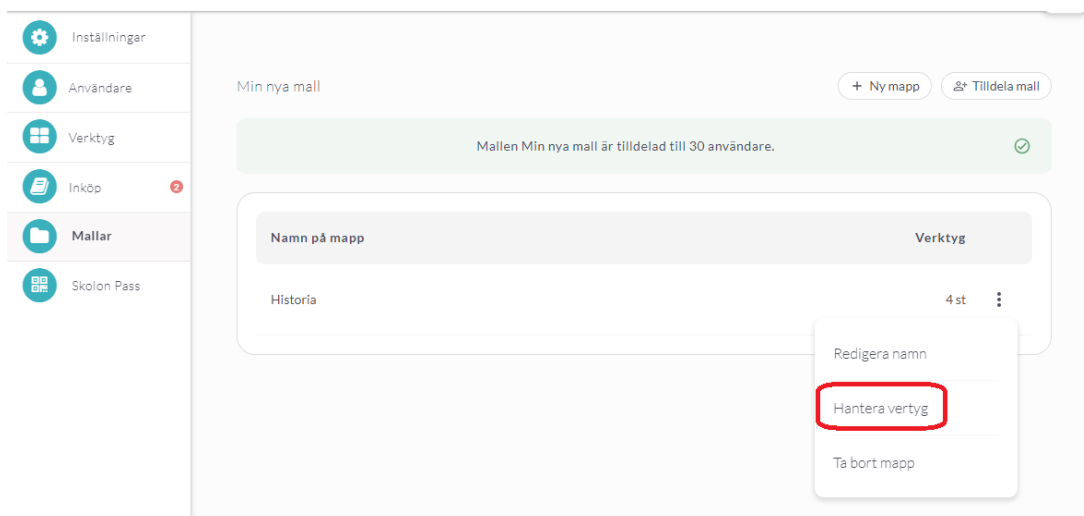
2. Klicka på **Hantera**.



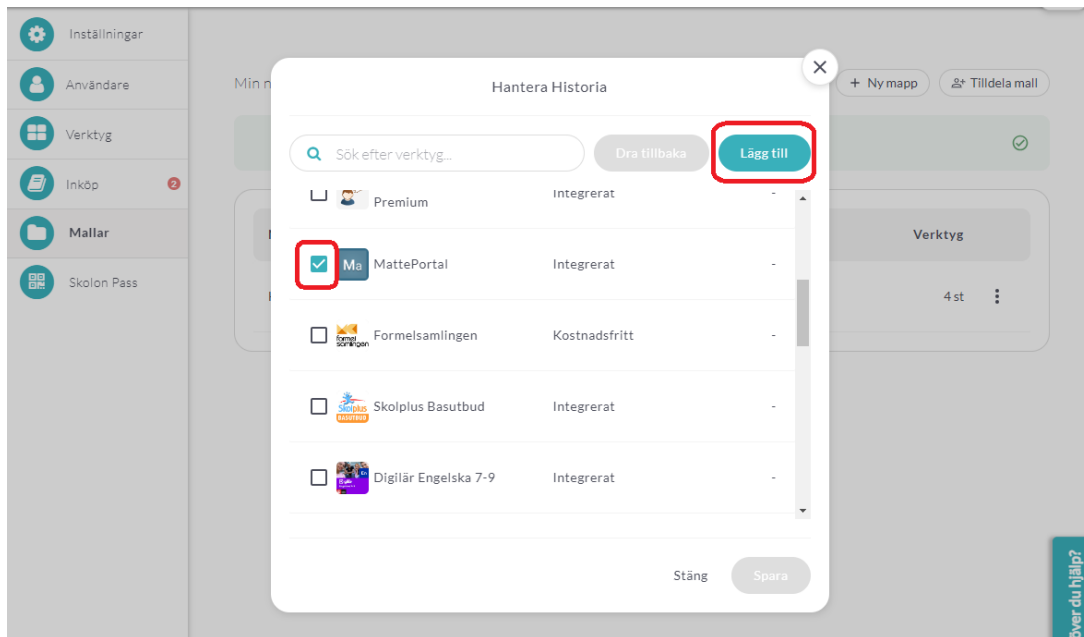
3. Klicka på de tre punkterna längst till höger i raden för den mapp där det/de nya verktygen skall läggas till.



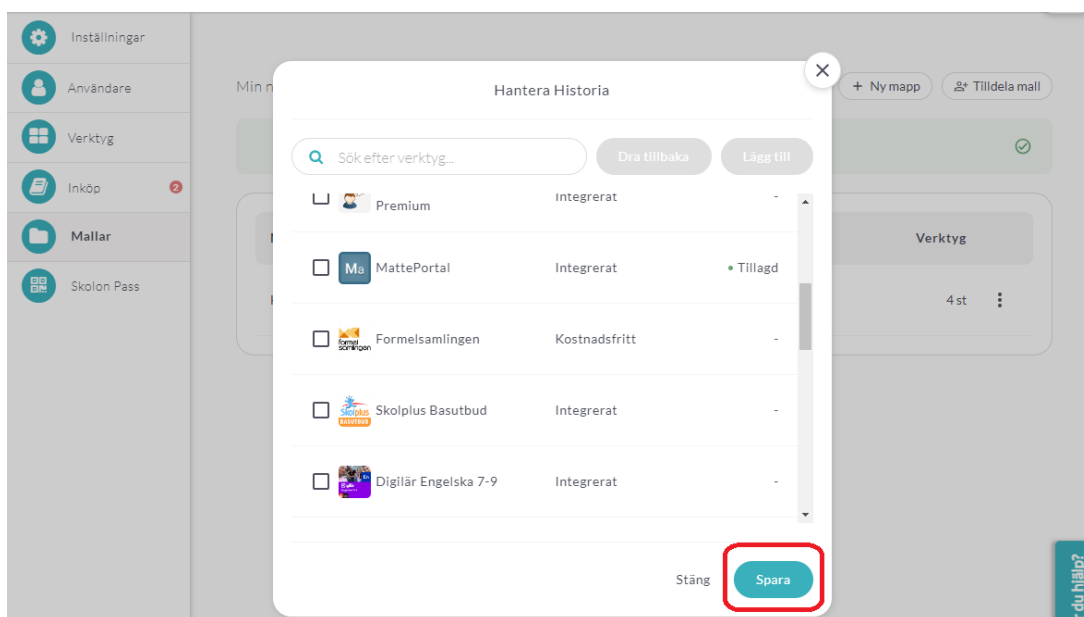
4. Klicka på **Hantera verktyg**.



5. Bocka för de verktyg du vill lägga till i mappen och klicka på **Lägg till**.



6. När du lagt till alla verktyg du vill, klicka på **Spara**.

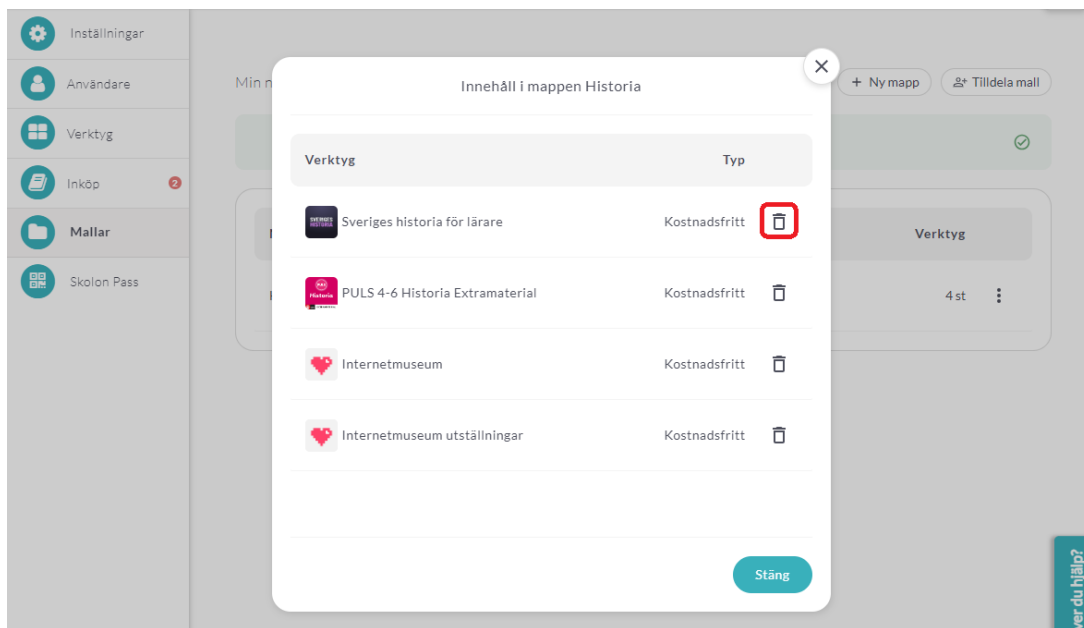


Ta bort verktyg ur mallen

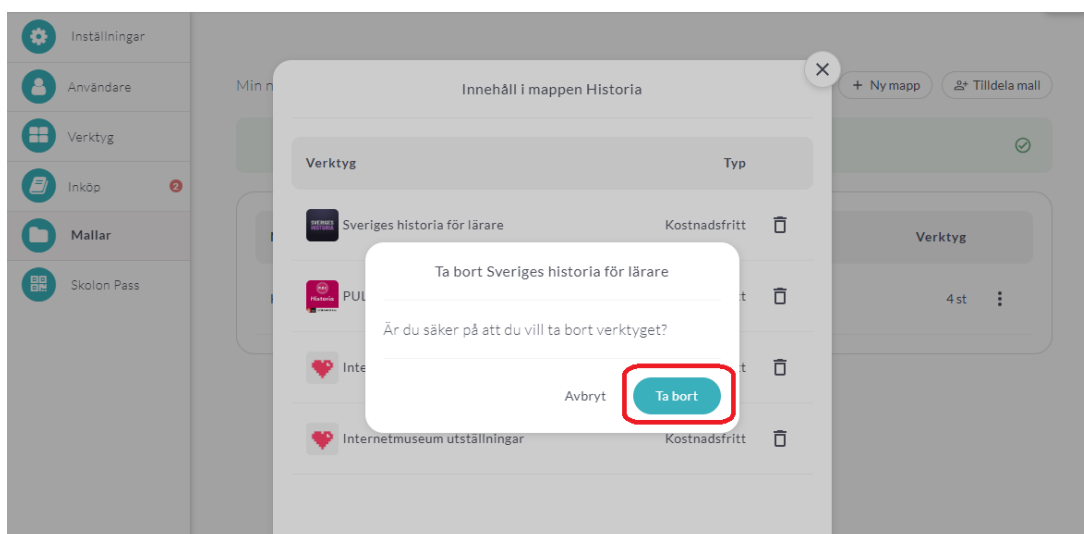
1. Klicka på raden för den mapp i mallen som verktyg skall ta bort ifrån.



2. Klicka på soptunne-ikonen för det verktyg du vill ta bort ur mappen.



3. Bekräfta genom att klicka på **Ta bort**.

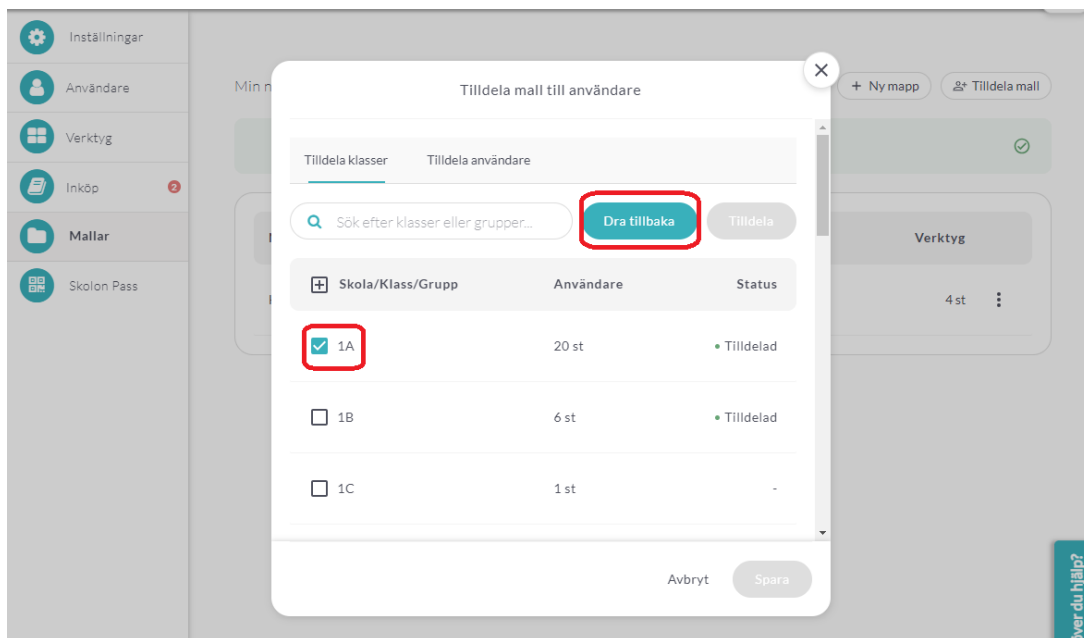


Ändra tilldelning av mallen

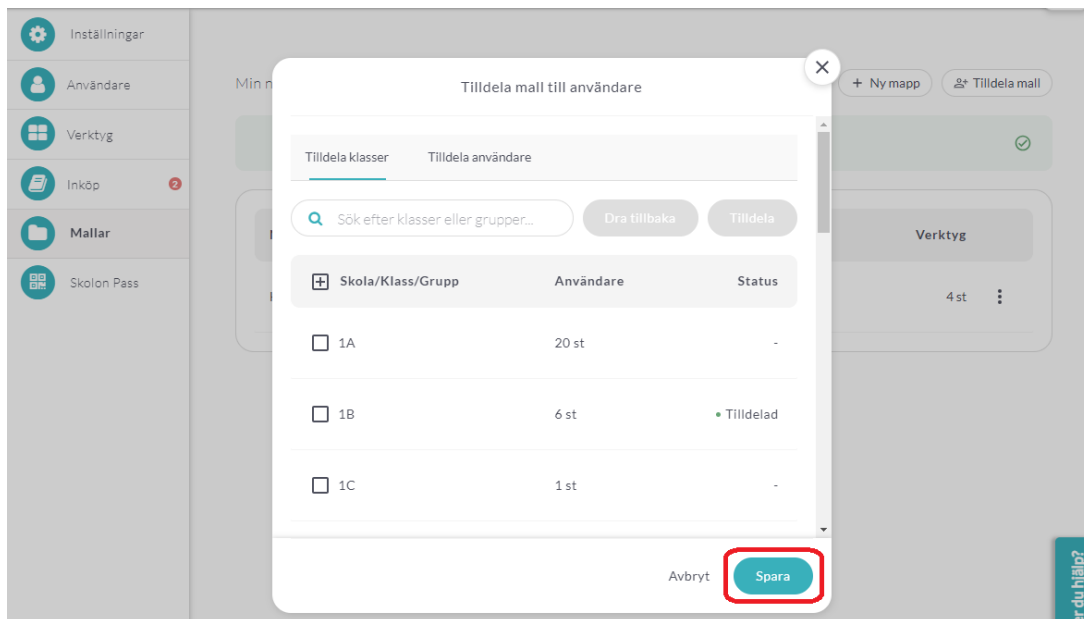
1. Klicka på **Tilldela mall**.



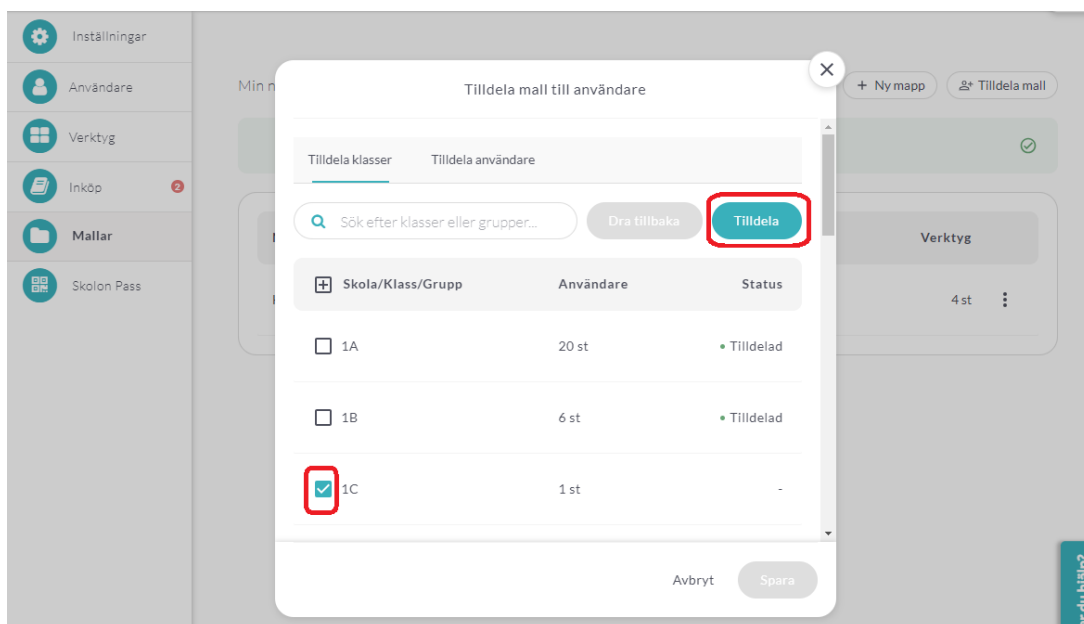
2. Bocka i den/de klasser/grupper eller användare du vill dra tillbaka tilldelningen för, klicka på **Dra tillbaka**.



3. När du dragit tillbaka tilldelning för alla klasser/grupper eller användare du önskar, klicka på **Spara**.



4. Vill du tilldela mallen till fler användare, bocka i den/de klasser/grupper eller användare du vill tilldela och klicka på **Tilldela**.



5. När du lagt till alla användare, klicka på **Spåra**.

