

Exportera valideringsfil

Ulf Kronsell - 2022-03-11 - Skolinställningar

<input type="checkbox"/> Elev	<input type="checkbox"/> Lärare	<input checked="" type="checkbox"/> Administratör
-------------------------------	---------------------------------	---

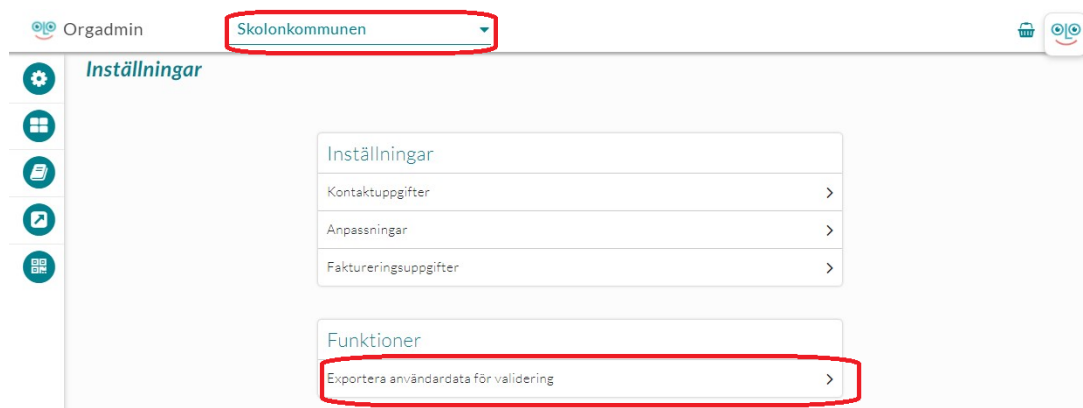
Som organisationsadministratör kan du nu ladda ner en valideringsfil i Excelformat direkt från administratörsverktyget. Detta hjälper till att få en bra överblick över användare och data som finns lagrad i Skolon. Det är även ett viktigt verktyg för att säkerställa en bra [validering](#) av inlästa användare och deras data.

Filen innehåller information om användare och klasser/grupper som är lagrade i Skolon. För användare anges bland annat användarnamn och e-postadress, roll och skoltillhörighet samt när respektive användarkonto är skapat och när det senast redigerades av användarsynken.

För klasser/grupper anges bland annat namn, skoltillhörighet, antal elever och lärare, samt när klassen/gruppen är skapad och senast redigerad av användarsynken.

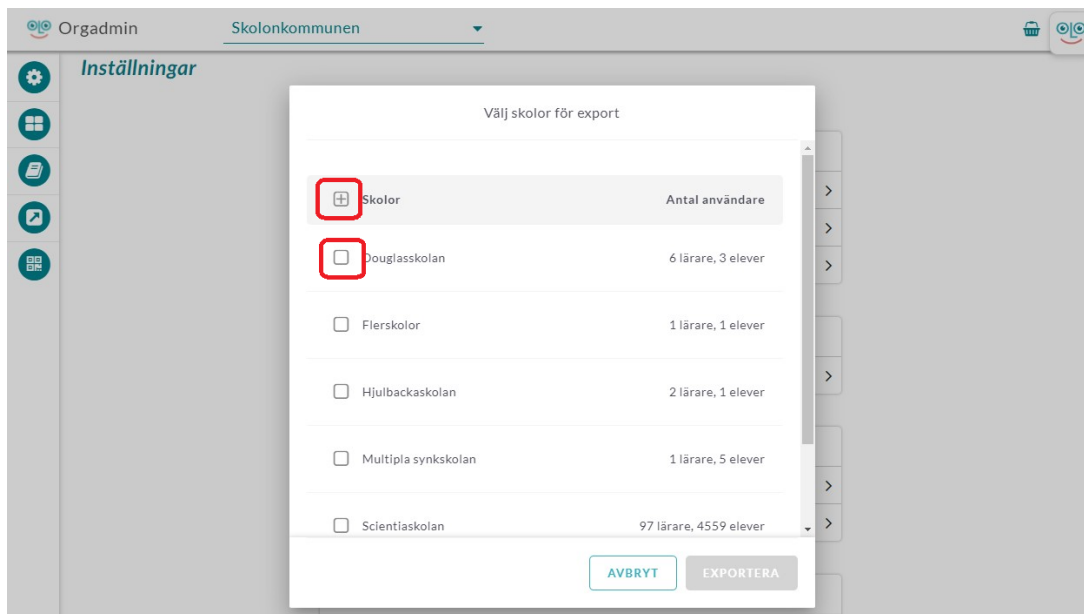
Valideringsfilen laddas ned på följande sätt:

Öppna administratörsverktyget från "Min samling". Gå till huvudmannanivån i dropdown-menyn överst till vänster i sidan. Klicka sedan på **Exportera användardata för validering**.



The screenshot shows the Skolon administration interface. At the top, there is a navigation bar with 'Orgadmin' and a dropdown menu showing 'Skolonkommunen'. Below this, there is a sidebar with icons for 'Inställningar', 'Kontaktuppgifter', 'Anpassningar', and 'Faktureringsuppgifter'. The main content area is titled 'Inställningar' and contains two sections: 'Inställningar' and 'Funktioner'. The 'Funktioner' section is expanded, and the option 'Exportera användardata för validering' is highlighted with a red box.

Bocka i den eller de skolor du vill exportera data för. Klicka på **plustecknet** för att välja alla skolor.



När du markerat den eller de skolor du vill exportera data för. Klicka på **Exportera**.

