

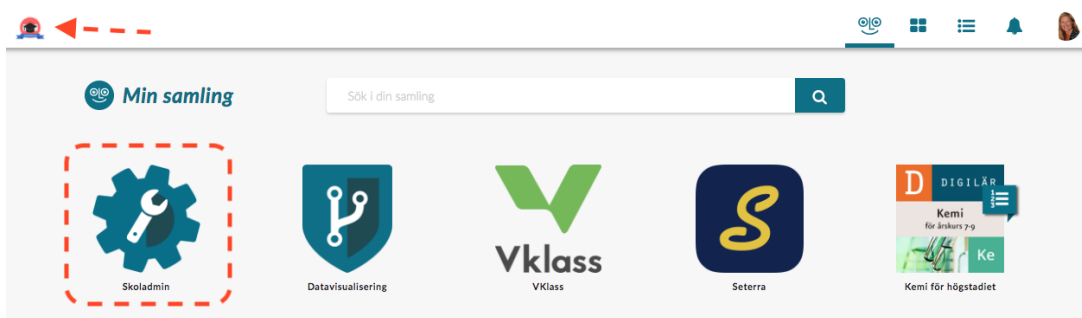
Ladda upp egen logga för skolan eller kommunen

Johan Andersson - 2022-01-07 - Skolinställningar

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

Du som är administratör kan välja att lägga till skolans eller kommunens logga, så att den syns för alla användare uppe i huvudmenyn. Såhär gör du:

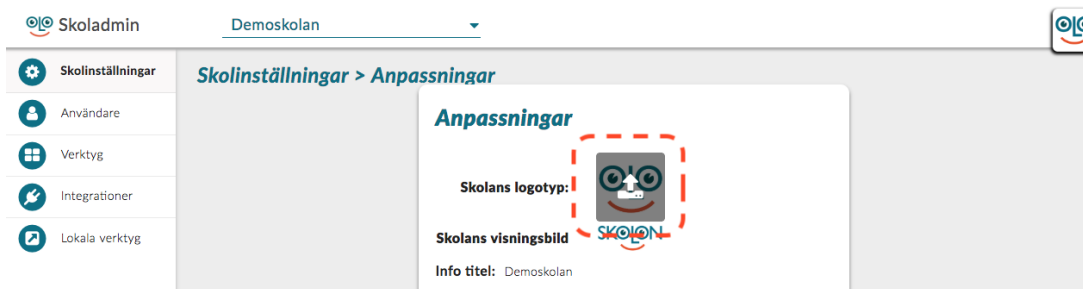
1. Logga in i Skolon och **klicka på ikonen för Skoladmin** i din samling.



2. Nu är du inne i Skolon Admin. Klicka på **Anpassningar**.

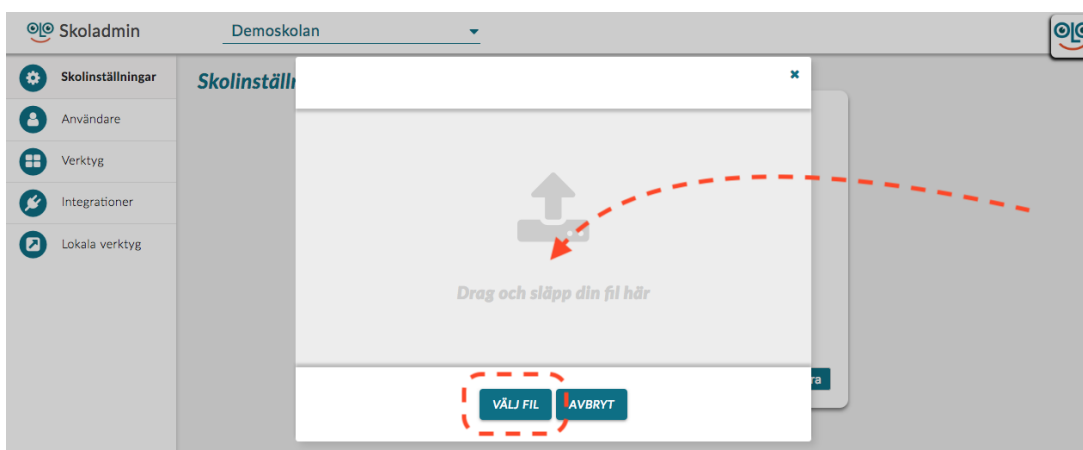


3. Bredvid texten Skolans logotyp finns en **pil**, klicka på den för att ladda upp bilden/loggan.

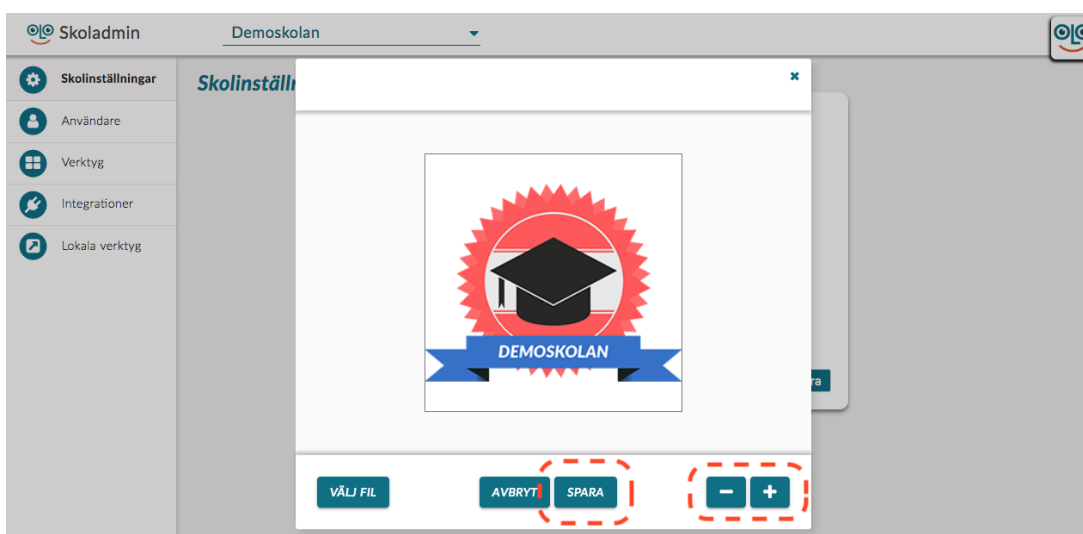


4. Du kan ladda upp din fil på två sätt:

- Klicka på knappen **Välj fil** och leta upp den fil som du vill ladda upp i din dator.
- Dra in din fil** och **släpp den** på området där pilen pekar i bildexemplet.



5. Nu får du upp bilden som du har valt framför dig. Det bästa är om bilden från början är i **fyrkantigt format**, exempelvis 256x256 pixlar. Den svarta tunna rutan visar hur din bild passar in i mallen för loggan. Om den inte passar, så kan du klicka på knapparna med plus- och minustecknena för att förstora eller förminska bilden inuti ramen. När du känner dig klar, så klickar du på **Spara**.



6. Om loggan inte syns direkt uppe i huvudmenyn, prova att **uppdatera sidan**, så hamnar

den rätt. Klart!



Taggar

egen logga

ladda upp logga

skoladmin

skoladministratör

Bilagor

- [Group_3893_2x.png \(11.55 KB\)](#)
- [Tilpass_3.jpg \(80.76 KB\)](#)
- [Tilpass_2.jpg \(58.90 KB\)](#)
- [Tilpass.jpg \(64.84 KB\)](#)
- [Tilpass.jpg \(81.21 KB\)](#)
- [skoleadmin.jpg \(82.29 KB\)](#)
- [skoleadmin.jpg \(80.90 KB\)](#)
- [Byta_skollogga_6.png \(12.72 KB\)](#)
- [Byta_skollogga_5.png \(107.99 KB\)](#)
- [Byta_skollogga_4.png \(70.75 KB\)](#)
- [Byta_skollogga_3.png \(72.52 KB\)](#)
- [Byta_skollogga_2.png \(83.00 KB\)](#)
- [Byta_skollogga_1.png \(89.75 KB\)](#)