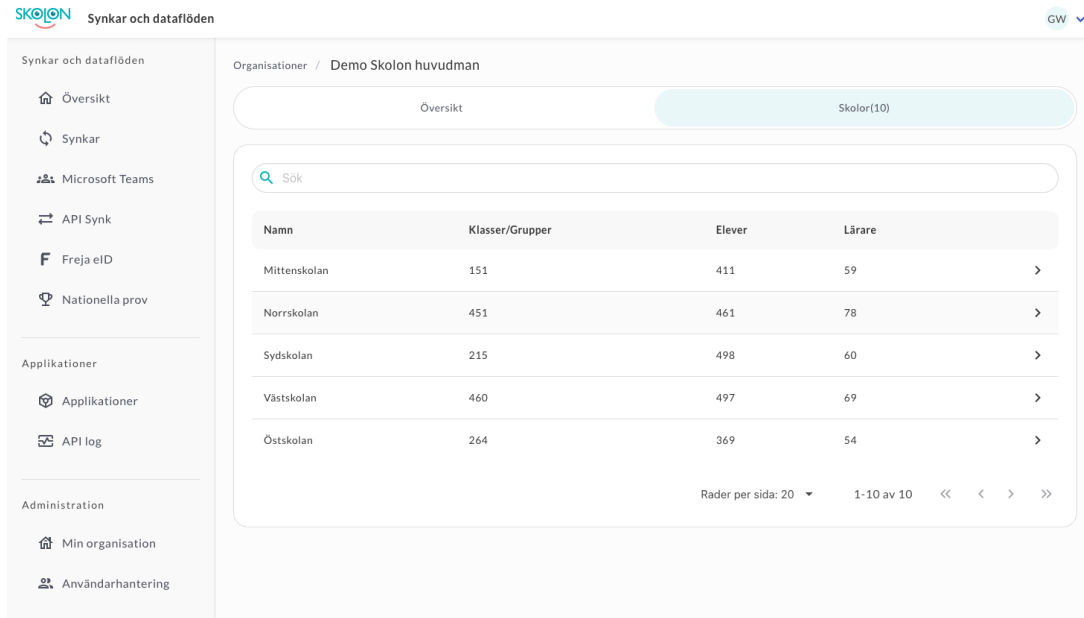


Manuell komplettering av användardata

Skolon Support - 2024-03-08 - Synkar och användarhantering

För organisationer som inte har en synk som provisionerar användare, klasser och grupper till Skolon automatiskt, eller om ett eller flera attribut behöver kompletteras manuellt går det att göra från funktionen "Min organisation".

Här visas en översikt över din organisation samt en lista på alla skolor i Skolon. Om du klickar in på en skola visas alla användare, klasser och grupper i en tabell.



The screenshot shows the Skolon user management interface. The breadcrumb trail is "Organisationer / Demo Skolon huvudman". The main content area displays a table of schools with the following data:

Namn	Klasser/Grupper	Elever	Lärare
Mittenskolan	151	411	59
Norrskolan	451	461	78
Sydskolan	215	498	60
Västskolan	460	497	69
Östskolan	264	369	54

The interface also includes a search bar, a sidebar with navigation options like "Översikt", "Synkar", and "Microsoft Teams", and a footer indicating "Rader per sida: 20" and "1-10 av 10".

Komplettering i gränssnitt

Efter att du valt en skola kan du trycka dig in på en användare. På användarkortet ser du när användaren skapades och uppdaterades senast, samt vilka klasser, grupper och skolor användaren tillhör. Under fliken "Attribut" hittar du användaruppgifter och har möjlighet att komplettera ett eller flera attribut på användaren.

Notera att du endast kan redigera attribut som inte hanteras av er organisations synk, om det finns en sådan installerad. Om användarna har skapats manuellt kan samtliga fält redigeras.

Synkar och dataflöden

Organisationer / Demo Skolon huvudman / Mittenskolan / Gabriel Wallén

Översikt **Attribut** Grupper Skolor

Namn

Förnamn	Efternamn
Gabriel	Wallén

Inloggningsuppgifter

Användarnamn	E-post
gabriel.wallén2	
EPPN	Idp identifierare

Skola

Skolform	Årskurs

Om du vill komplettera attribut för flera användare samtidigt, eller skapa flera nya användarkonton samtidigt kan du använda funktionen för import. Läs mer om funktionen på [följande supportartikel](#).