Skapa och hantera mallar

Ulf Kronsell - 2025-12-12 - Hantera verktyg

Elev	Lärare	Administratör

För att skapa en gemensam struktur för skolans verktyg kan du som Skolonadministratör skapa en mall för att göra en eller flera mappar med verktyg tillgängliga i "Min samling".

Om mallar

OBS! Att tilldela en mall innebär inte att användarna tilldelas licens för ingående verktyg.

- En mall kan innehålla en eller flera mappar med verktyg men inte enskilda verktyg som inte ligger i en mapp.
- Orgadmin kan skapa mallar och dela till de skolor man vill dela till, samt välja om mallarna även direkt ska tilldelas till skolans användare.
- Skoladmin kan välja om de vill använda orgadmins mallar på sin skola och/eller sina egenskapade mallar.
- En mall som är skapad av orgadmin kan bara editeras på orgadmin-nivå.
- Skoladmin kan bara ändra innehåll i mallar skapad av skolan.
- Om en användare inte har tillgång (licens) till ett verktyg i en mapp så visas inte verktyget i mappen.
- Om en användare inte har tillgång (licens) till något av verktygen i en mapp så döljs hela mappen.

Skapa mall

1. Öppna Skoladmin-verktyget och klicka på ikonen för **Mallar** i väntermenyn.

2. Klicka på **Ny mal**l.

3. Namnge mallen och klicka på **Skapa**.

4. Nu är mallen skapad och behöver fyllas med innehåll. Klicka på mallens rad eller de tre punkterna längst till höger.

5. Klicka på **Hantera**.

6. Klicka på **Ny mapp**.

7. Namnge mappen och klicka på **Skapa**.

Om du vill skapa flera mappar i din mall, upprepa steg 6 och 7 tills alla mappar är skapade.



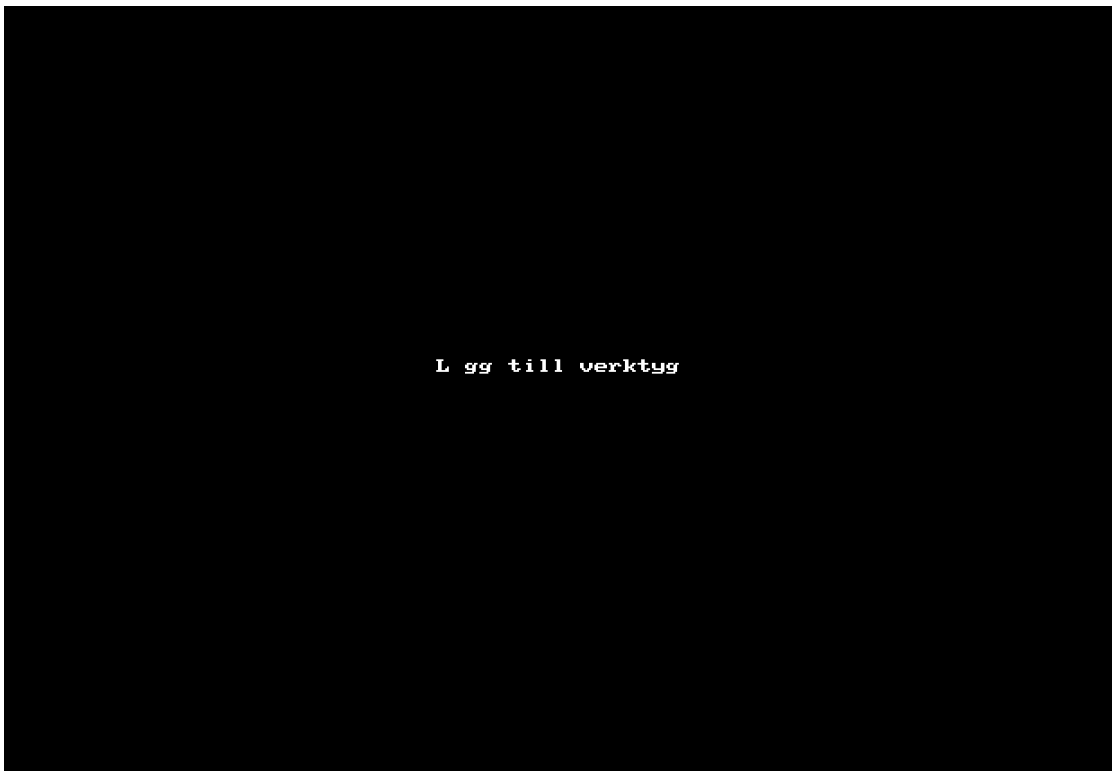
Skapa innehåll i mallens mappar

1. Klicka på de tre punkterna längst till höger.

2. Klicka på **Hantera verktyg**.

3. Klicka i de verktyg du vill lägga till i mappen. Klicka på **Lägg till**. (Du kan även söka fram dem om du har många verktyg tillgängliga att välja från.)

4. När du lagt till alla verktyg du vill ha i mappen, klicka på **Spara**.



Tilldela mallar

1. Nu är det dags att tilldela din mall. Klicka på **Tilldela mall**.

2. Välj något av snabbalternativen eller välj att tilldela till specifika klasser/grupper eller användare som du vill skall få tillgång till mallen och dess mappar. Klicka på **Tilldela**.

3. När du valt alternativ eller lagt till alla klasser/grupper eller användare du önskar, klicka på **Spara**.

4. Nu kan du se hur många användare din mall är tilldelad till samt hur många verktyg som finns i varje mapp.

5. För de tilldelade användarna visas den eller de mappar som ingår i mallen i "Min samling".



Organisera “Min samling” med mallar

Om ni från organisationsnivå eller skolnivå vill organisera om “Min samling” för era användare kan ni göra detta med hjälp av mallar. Proceduren för att göra detta så att ni **undviker dubbletter av verktygsikoner** ser ut enligt följande:

1.Skapa den eller de mallar ni behöver enligt ovanstående instruktioner.

2.Dra tillbaka tilldelningen av **alla verktyg** som ingår i mallarna.

3.Tilldela mallarna.

4.Tilldela de ingående verktygen.