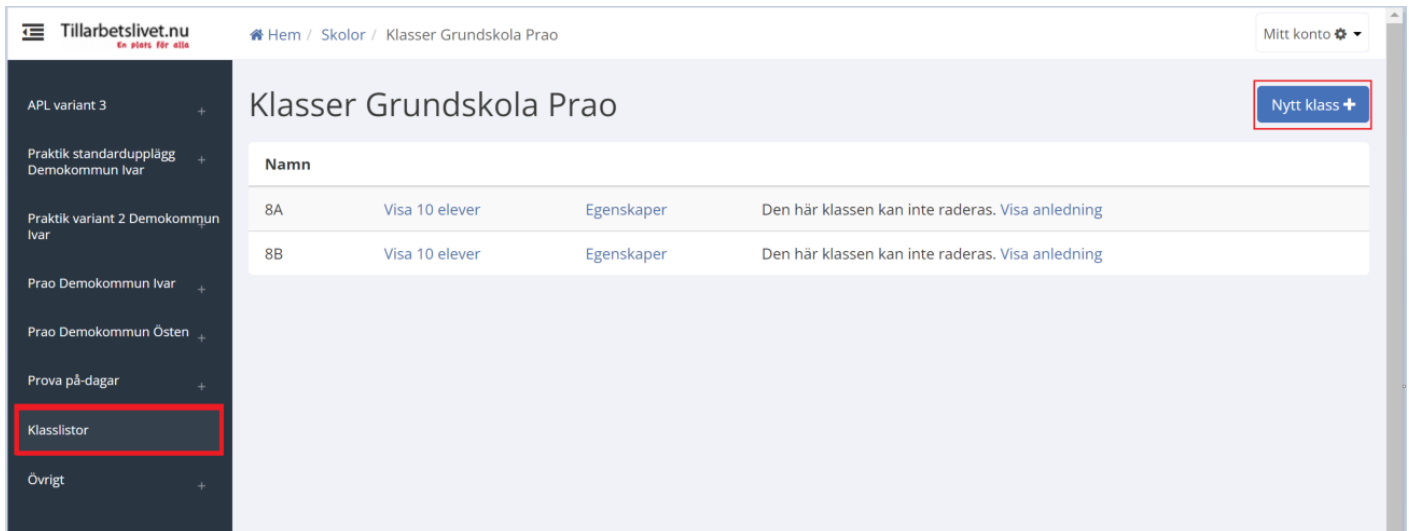


# Lägg in klasslistor (manuell hantering)

## Lägga in klasslistor



The screenshot shows the 'Klasser Grundskola Prao' page. On the left, a dark sidebar contains a menu with items like 'APL variant 3', 'Praktik standardupplägg', and 'Klasslistor' (which is highlighted with a red rectangle). At the top right, there is a 'Mitt konto' link and a 'Nytt klass +' button (also highlighted with a red rectangle). The main area displays a table with the following data:

Klasser Grundskola Prao			
Namn			
8A	Visa 10 elever	Egenskaper	Den här klassen kan inte raderas. <a href="#">Visa anledning</a>
8B	Visa 10 elever	Egenskaper	Den här klassen kan inte raderas. <a href="#">Visa anledning</a>

1. Klicka på "Klasslistor" i vänstermenyn och klicka på "Ny klass" uppe till höger.



The 'Ny skolklass' form contains the following fields and buttons:

- Namn** hjälp: A text input field.
- Årskurs (behöver endast anges om elever ska ut på prova på-dagar)** hjälp: A text input field.
- Kontaktinformation** hjälp: A large text area.
- Skapa** : A blue button to create the class.
- Avbryt** : A grey button to cancel.

2. Fyll i namnet på klassen. Fyll inte i Årskurs.

Du kan lämna rutan för "Kontaktinformation" tom så kan SYV/ansvarig på skolan fylla i informationen på egen hand. Oftast lägger de in info till mentorer för varje klass.

Klicka sedan på "Visa x elever".



De kolumner som behöver fyllas i med information för att eleverna ska kunna logga in på sidan är Förnamn och Användarnamn, e-postadress är också rekommenderat. All information ni lägger in här kommer att skickas till arbetsgivarna där eleven har prao, så tänk på att inte lägga in känslig information! Eleverna kan uppdatera uppgifterna på egen hand när de loggar in på sidan. Användarnamnet ska vara samma som eleverna använder för att logga in på skoldatorerna. (Vissa friskolor har valt att använda e-postadresser).

Lämna kolumnen för Lösenord tomt, klassen får ett lösenord automatiskt av systemet. Klicka på Spara när alla eleverna i klassen är inlagda.

Antal elever: 10				
Elev	Användarnamn	E-post	Kön	Senast inloggad
Andersson Olivia	olivia	Ja	Ej angivet	Radera konto
Eriksson William	william	Ja	Ej angivet	Radera konto
Gustafsson Lilly	lilly	Ja	Ej angivet	Radera konto
Johansson Alice	alice	Ja	Ej angivet	Radera konto
Karlsson Ella	ella	Ja	Ej angivet	Radera konto
Larsson Oscar	oscar	Ja	Ej angivet	Radera konto
Nilsson Ebba	ebba	Ja	Ej angivet	Radera konto
Olsson Liam	liam	Ja	Ej angivet	Radera konto
Persson Oliver	oliver	Ja	Ej angivet	Radera konto
Svensson Lucas	lucas	Ja	Ej angivet	Radera konto
Dela upp för- och efternamn i olika kolumner				

Så här ser klasslistan ut när man sparat användarkontona.

## Flytta på elever som bytt klass

E-postadresser låses till användarkontot de läggs in på. När man raderar konton tar det en arbetsdag för systemet att radera kontot från databasen. Ett sätt att kringgå denna låsning är att klicka på elevens namn och ta bort e-postadressen från kontot, klicka på spara och sedan radera kontot.

Lägg sedan in eleven i rätt klass.

Om du ändå får felmeddelanden om att det inte går att lägga in eleven i systemet, hör av dig till [tillarbetslivet@sambruksupport.se](mailto:tillarbetslivet@sambruksupport.se) så hjälper vi dig vidare.

