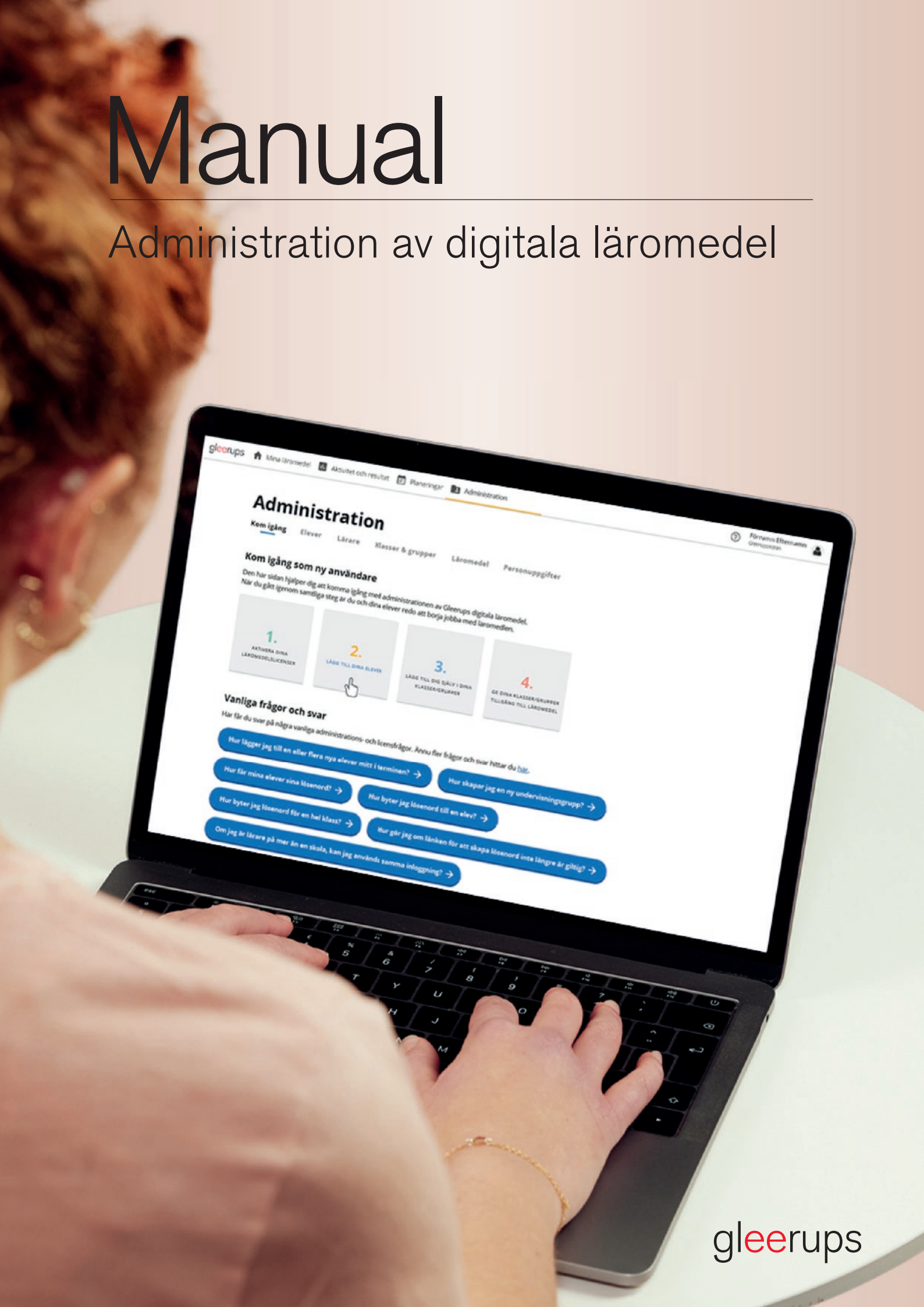
Manual

Administration av digitala läromedel



gleerups

Administration av Gleerups digitala läromedel

Den här manualen hjälper dig att komma igång med administrationen av Gleerups digitala läromedel. När detta är gjort är du och din klass snart igång.

Innan du börjar:

- Säkerställ att du arbetar i en webbläsare som är testad och rekommenderad för Gleerups digitala läromedel: Chrome/Firefox/Safari/Edge

För skolor med integration:

- Har din skola en integration mellan Gleerups läromedel och skolans IT-system skapas eleverna automatiskt i systemet. Du kan då följa manualen från punkt 5 nedan "Ge din klass tillgång till läromedel"
- Har din skola upprättad integration med **Skolfederation** ser du inte eleverna i systemet förrän de loggat in första gången
- Har din skola en upprättad integration med **Skolon** sköts all administration i Skolon. Du har ingen möjlighet att lägga till elever eller tilldela läromedel i Gleerups portal. Observera att lärare och elever syns i Gleerups portal först när de tilldelats ett läromedel hos Skolon

Manualen innehåller följande steg

1. Registrera dig som ny användare
2. Logga in och ge dig själv tillgång till läromedel
3. Lägg till dina elever
4. Lägg till dig själv i klassen/gruppen
5. Ge din klass tillgång till läromedel
6. Skapa en ny klass/grupp
7. Glömt lösenord
8. Byt lösenord
9. Ändra e-postadress
10. Rensa användare
11. Rensa klasser/grupper
12. Döp om klasser/grupper
13. Rensa licenser

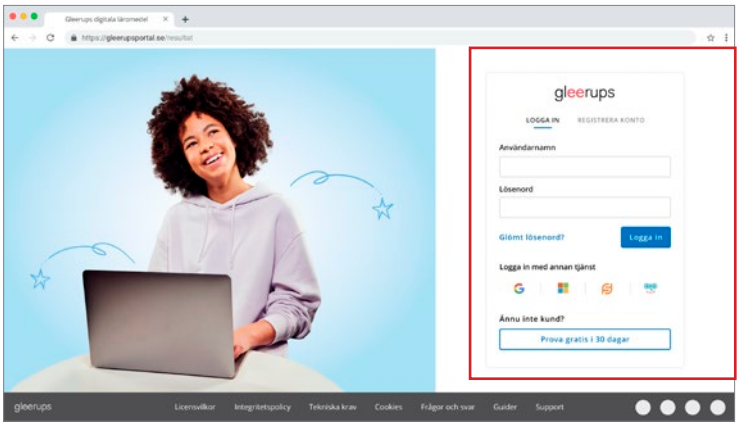
Du hittar en **Kom igång-manual** direkt i Gleerups portal som steg för steg hjälper dig igång med administrationen av Gleerups digitala läromedel. Klicka på **Administration** i huvudmenyn.

Du hittar en **instruktionsfilm** om hur du kommer igång med administration av Gleerups digitala läromedel på gleerups.se

1. För dig som är ny användare

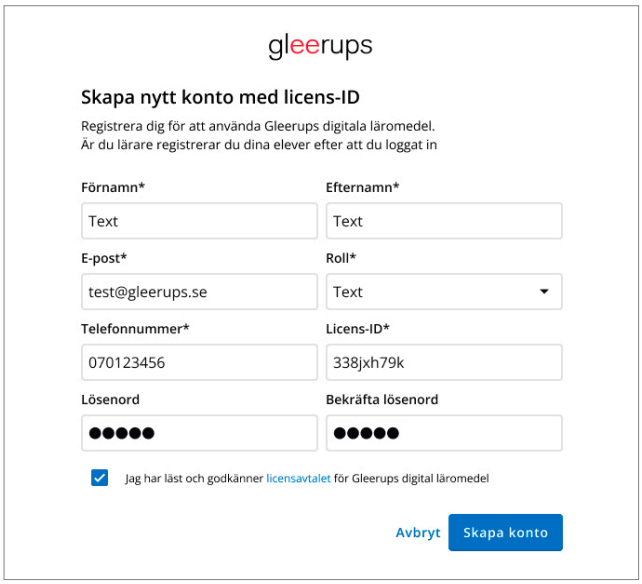
Registrera ditt licens-ID

- Gå till **gleerupsportal.se**
- Klicka på **Registrera konto**
- Fyll i e-postadress
- Skriv in det licens-ID som du fått via e-post från Gleerups*
- Om du och dina elever redan har konto hos Gleerups behöver inga konton skapas



*Den som gjort beställningen av digitala läromedel får ett licens-ID skickat via e-post. Varje skola har ett och samma licens-ID som är gemensamt för alla användare på skolan.

- Fyll i för- och efternamn, din roll på skolan samt telefonnummer
- Välj lösenord
  (Använd endast bokstäver a-z eller A-Z samt siffror 0-9 utan mellanslag)
- Godkänn licensvillkoren
- Klicka på **skapa konto** för att gå vidare
- Ett mejl skickas nu till din e-postadress som bekräftar dina inloggningsuppgifter



---

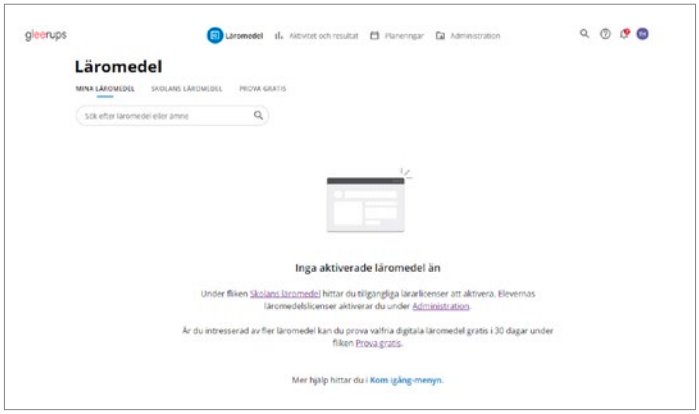
2. När du har skapat konto

Logga in och ge dig själv tillgång till läromedel

- Gå till **gleerupsportal.se**
- Logga in med ditt användarnamn och lösenord

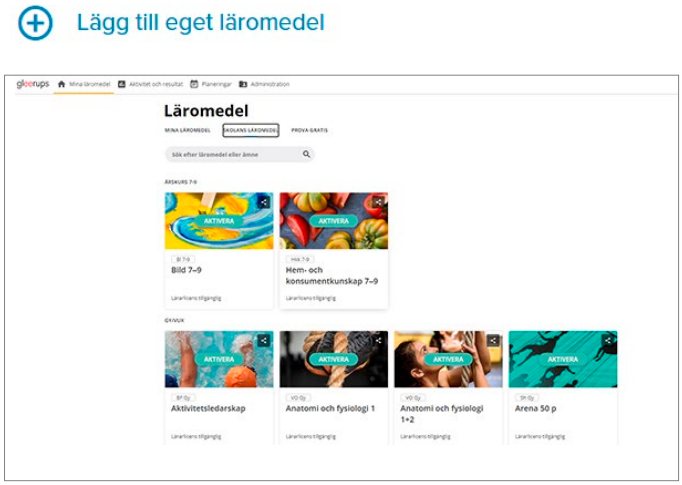
Tips!
Efter att du skapat konto kan du underlätta inloggningen till Gleerups digitala läromedel genom att enkelt använda ditt befintliga konto hos Google eller Office 365. Om din skola är ansluten till Skolfederation eller Skolon klickar du direkt på respektive knapp för att logga in.

När du loggat in kommer du till din personliga startsida. Första gången du loggar in är sidan tom på läromedel, men här kommer du se alla dina digitala läromedel efterhand som du lägger till dem.



- För att ge dig själv tillgång till läromedel klicka på **Skolans läromedel.** Här ser du alla tillgängliga läromedel på din skola
- Leta upp det eller de läromedel du beställt
- Klicka på **Aktivera** därefter **Aktivera vald licens och bekräfta**
- Upprepa detta för alla läromedel du vill lägga till

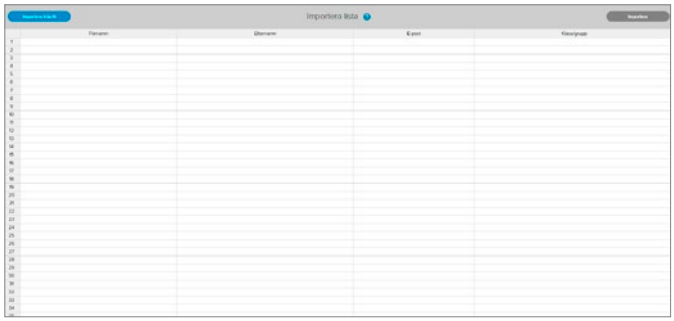
När licenserna har aktiverats så flyttas de automatiskt till sidan Mina läromedel.



---

3. Lägg till dina elever

Innan du lägger in eleverna bör du kolla om de redan finns i systemet. Kanske har någon av dina kollegor redan lagt in dem, eller är din skolas system integrerat med Gleerups så att eleverna skapas automatiskt.



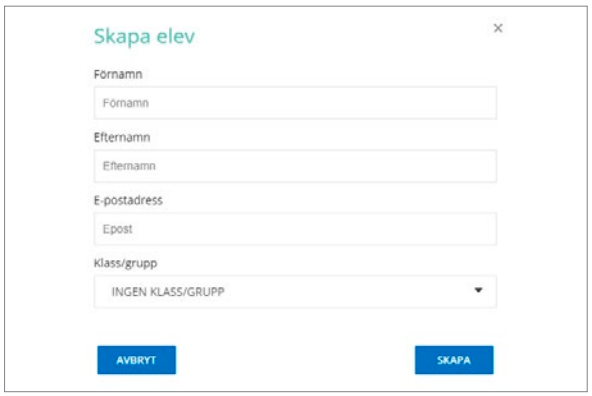
- Finns eleverna inte redan i systemet kan du välja om du vill registrera enstaka elev eller registrera flera elever

A – Lägg till en hel klass

- Välj **Administration** i huvudmenyn.
  Klicka på **Steg 2. Lägg till dina elever**. Här kan du söka på dina elever
- Ska du lägga till flera elever på en gång så klickar du på **Registrera flera elever**
- Här klickar du sedan på **Importera från fil**
- När listan är klar klickar du på **Slutför** - och därefter **Slutför registrering**
- När eleverna är registrerade går det automatiskt ut e-post till dem med en länk för att skapa ett nytt lösenord. Eleverna kan därefter logga in i gleerupsportal.se. Om eleverna inte fått sin e-post bör de kolla i skräpposten. Hittar de fortfarande inte sina inloggningsuppgifter kan de alltid välja ”Glömt lösenord” på gleerupsportal.se

B – Lägg till en enskild elev manuellt

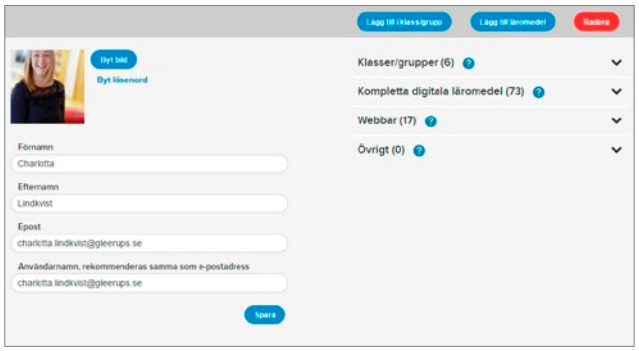
- Klicka på knappen **Registrera enstaka elev**
- Du får upp en dialogruta där du fyller i uppgifterna
- Klicka därefter på knappen **Skapa**
- När du skapat elev skickas en länk till din elev per e-post. Via länken väljer eleven själv ett nytt lösenord



---

4. Lägg till dig själv i klassen/gruppen

Du måste själv vara medlem i en grupp för att kunna kommunicera med dina elever inne i läromedlet och se elevernas resultat.



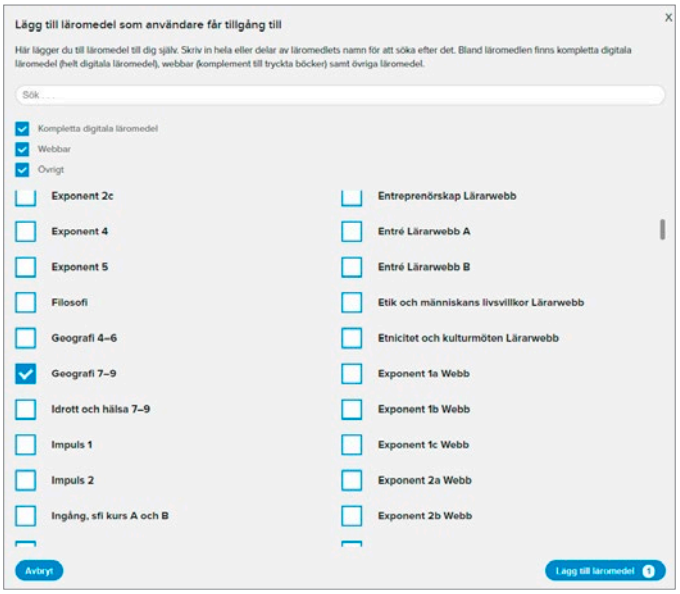
- Välj **Administration** i huvudmenyn. Klicka på **Steg 3. Lägg till dig själv i grupp**
- Skriv in ditt namn i sökfältet
- Klicka på ditt namn
- Klicka på knappen **Lägg till i klass/grupp**
- Välj den eller de klasser/grupper du vill gå med i
- Klicka på **Lägg till**

---

5. Ge din klass tillgång till läromedel

A – Ge en hel klass tillgång till läromedel

- Välj **Administration** i huvudmenyn. **Klicka på Steg 4. Tilldela eleverna läromedel**
- Sök upp aktuell klass/grupp
- Klicka i kryssrutan framför klassen/gruppen och välj **Lägg till läromedel**
- Leta upp det läromedel du vill dela ut från listan. Klicka i kryssrutan

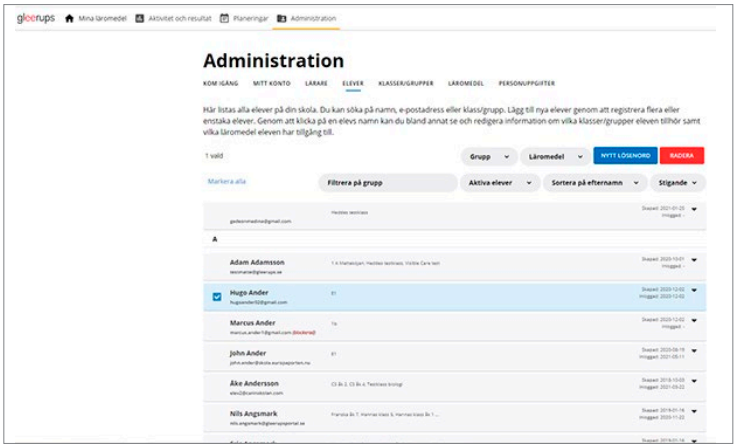


- Klicka på **Lägg till läromedel**.
  De tillgängliga licenserna visas.
  Välj aktuell licens. Klicka på **Slutför**

Tänk på att du endast ska tilldela dig och dina elever de produkter som du själv köpt licens till.

B – Ge enstaka elever tillgång till läromedel

- Välj **Elever** i menyn
- Sök upp aktuell elev
- Klicka på elevens namn
- Klicka på knappen
  Lägg till läromedel
- Leta upp det eller de läromedel du vill dela ut från listan.
  Klicka i kryssrutan
- Klicka på **Lägg till läromedel**.
  De tillgängliga licenserna visas.
  Välj aktuell licens. Klicka på **Slutför**

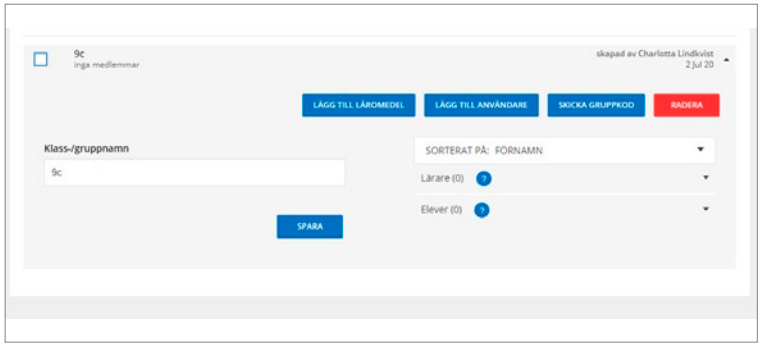


Tänk på att du endast ska tilldela dig och dina elever de produkter som du själv köpt licens till.

6. Skapa en ny klass/grupp:

Detta gäller dig som vill skapa en ny grupp utöver den klass/grupp som eleverna registrerats i.

- Välj **Klasser/Grupper** i menyn
- Klicka på **Skapa klass/grupp**
- Skriv in namn på klassen/gruppen och klicka på **Lägg till**
- När du lagt till din klass/grupp söker du upp den i listan och klickar på namnet
- Klicka på **Lägg till användare** och välj från listan



Elever och lärare kan tillhöra flera grupper.

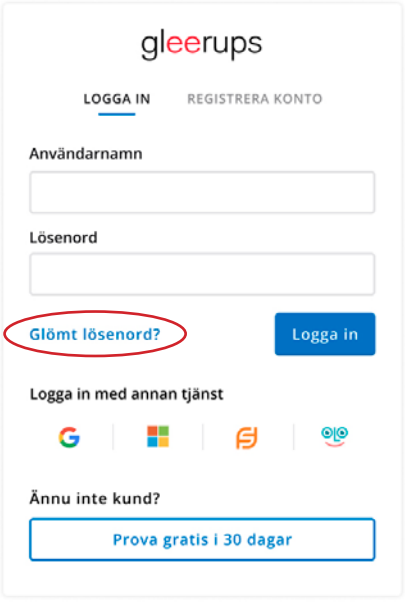
Glöm inte!
För att du som lärare ska kunna kommunicera med elever i en grupp när ni använder Gleerups digitala läromedel måste du själv vara medlem i gruppen. Se punkt 4.

---

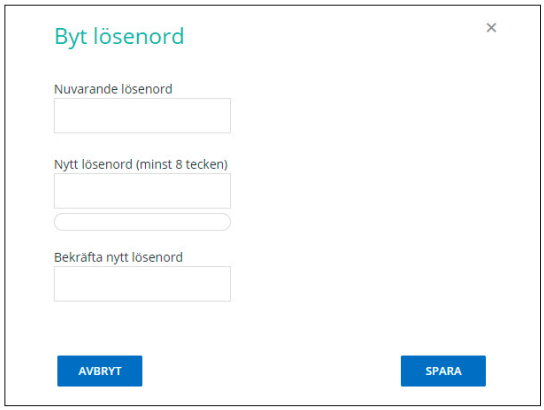
7. Glömt lösenord

- Gå till gleerupsportal.se och välj **Glömt lösenord**
- Fyll i din e-postadress så skickas en länk för att återställa lösenordet. Länken är giltig i 7 dagar

Dina elever kan själva beställa en återställningslänk för lösenord på gleerupsportal.se



8. Byt lösenord



- Välj **Mitt konto** i menyn
- Välj **Byt lösenord**. Fyll i ditt gamla lösenord samt nytt lösenord (två gånger)
- Klicka på **Spara**

Byt lösenord elev

Du kan hjälpa elever, enskilt eller flera, att byta lösenord

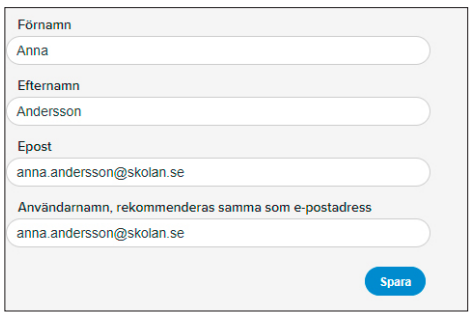
- Välj **Elever** i menyn **Administration**
- Sök upp den elev det gäller
- Klicka i kryssrutan framför namnet för aktuell elev/elever
- En ny knapp dyker upp: **Nytt lösenord**. Följ instruktionerna

Byt lösenord hel klass

- Välj **Elever** i menyn **Administration**
- Klicka på **Filtrera på grupp** och välj aktuell grupp i rullistan. När du gör det filtreras resultatet så att endast elever i den angivna klassen syns
- Välj **Markera alla**
- En ny knapp dyker upp: **Nytt lösenord**. Följ instruktionerna

---

9. Ändra e-postadress

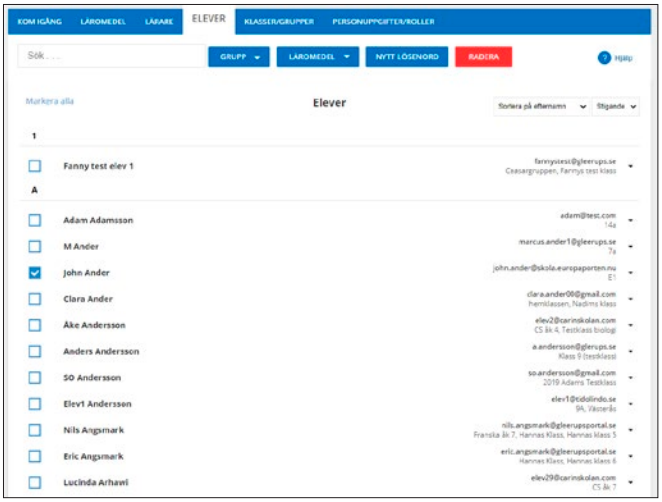


- **Välj Mitt konto** i menyn
- Ändra din e-postadress
- Klicka på **spara**

Ändra e-postadress för elev

- Välj **Elever** i menyn **Administration**
- Sök upp den elev det gäller
- Klicka på aktuell elev
- Ändra elevens e-postadress

10. Rensa användare



Vi rekommenderar en rensning av användare inför varje läsår där du tar bort de elever och lärare som slutar.

- Välj **Elever** i menyn
- Sök upp den elev det gäller
- Klicka i kryssrutan framför namnet för aktuell elev/elever som du vill ta bort
- Välj **Radera** i menyn
- Bekräfta genom att klicka på **Radera**

För att kunna radera en lärare måste du ha rollen "läraradmin". Kontakta Gleerups support så delar de ut den rollen vid behov.

Gör sedan på samma sätt som för elev. Välj istället **Lärare** i menyn. Klicka i kryssrutan framför aktuell lärare och välj **Radera**.
När du raderar en användare tar du bort tillhörigheten till de licenser som användaren är knuten till.

---

11. Rensa klasser/grupper

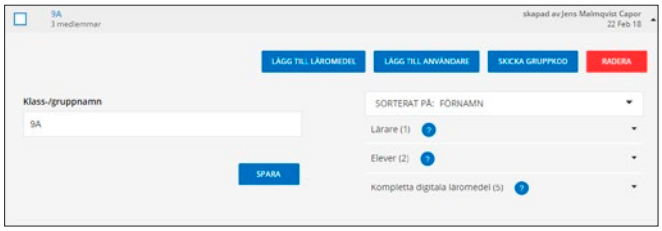
När ett läsår tar slut är det bra att rensa bort de klasser och grupper som inte ska användas kommande läsår samt döpa om klasser som ska finnas kommande år

- Välj **Klasser/grupper** i menyn
- Klicka i kryssrutan framför aktuell klass/ grupp som du vill ta bort
- Välj **Radera** i menyn
- Bekräfta genom att klicka på **Radera**

Tänk på att du bara raderar gruppen. Medlemmarna raderas inte, inte heller de licenstillhörigheter de har. Se punkt 13. Rensa licenser.

12. Döp om klasser/grupper

- Välj **Klasser/grupper** i menyn
- Sök upp den klass/grupp det gäller
- Klicka på klassen för att se all information
- Skriv in nytt namn i **Klass/gruppnamn**
- Välj **Spara**
- Bekräfta genom att klicka på **Spara**



---

13. Rensa licenser

- Välj **Elever** i menyn
- Sök upp den elev det gäller
- Klicka i kryssrutan framför aktuell elev/ elever som du vill ta bort licenser för
- Gå till **Läromedel** i menyn och välj **Ta bort läromedel** i listan
- Klicka i kryssrutan framför aktuellt läromedel
- Klicka på **Ta bort**

Vi hjälper dig gärna!

Vanliga frågor
På Gleerups supportcenter hittar du instruktionsfilmer, guider, vanliga frågor och svar och annan hjälp du behöver för att komma igång med dina digitala läromedel.
Till Gleerups supportcenter >>

Tänk på att
Säkerställ att du arbetar enligt tekniska krav för Gleerups digitala läromedel.
https://www.gleerups.se/support/tekniska-krav

Gleerups support finns tillgänglig för att hjälpa dig och svara på dina frågor och funderingar.
Kontakta oss på telefon: 040-20 98 10 eller e-post: info@gleerups.se.