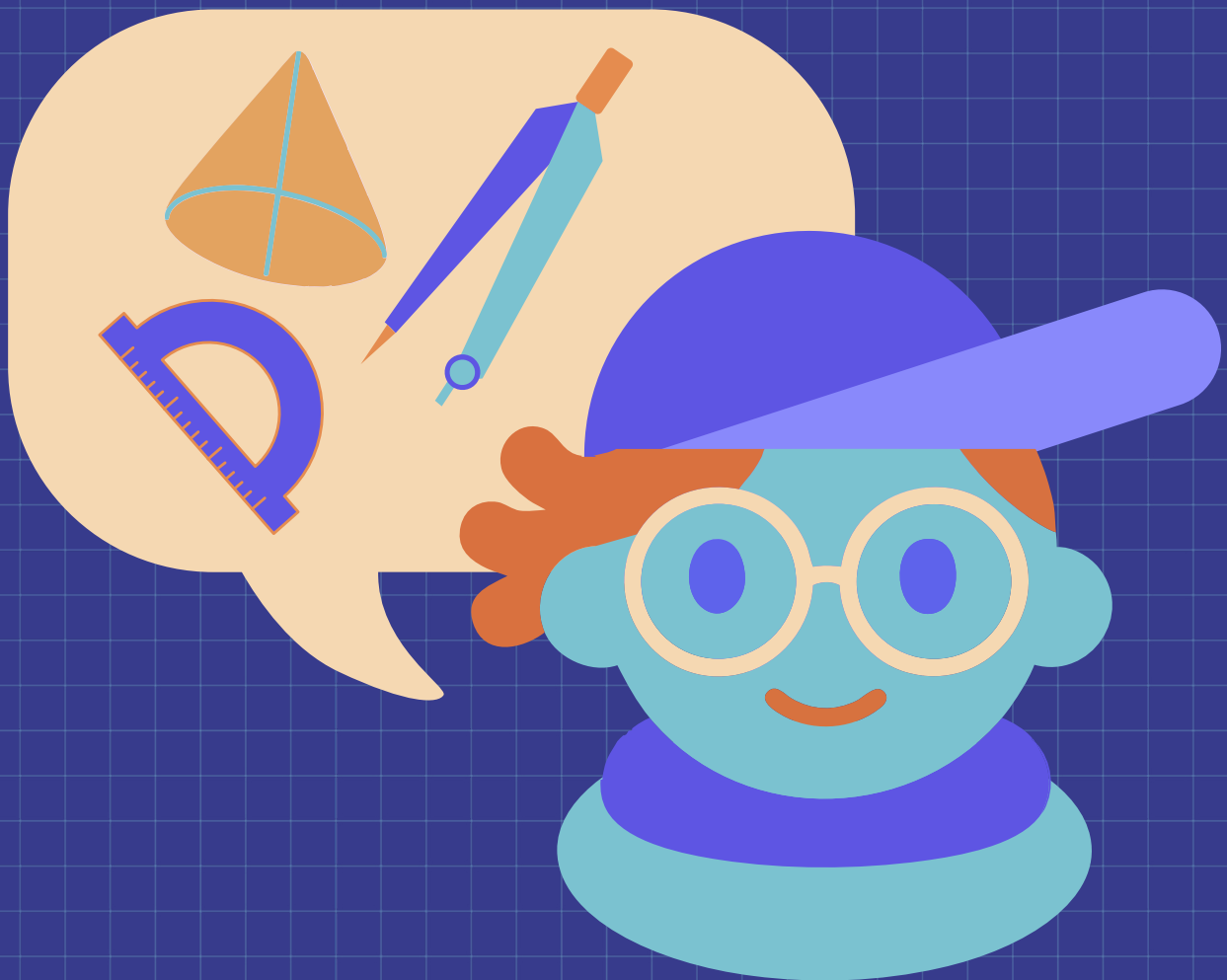


Manual

Administration av lärare
och elever i MatteMax



Administration av lärare och elever i MatteMax

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

För skolor som har en integration med Gleeurups:

- MatteMax är ett läromedel från Gleeurups. Har din skola en integration mellan Gleeurups och skolans IT-system skapas eleverna automatiskt i systemet. Du kan då följa manualen från punkt 5 nedan "Ge din klass tillgång till MatteMax".
- Har din skola en 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 i MatteMax. Observera att lärare och elever syns i systemet först när de tilldelats MatteMax hos Skolon.

Manualen innehåller följande steg

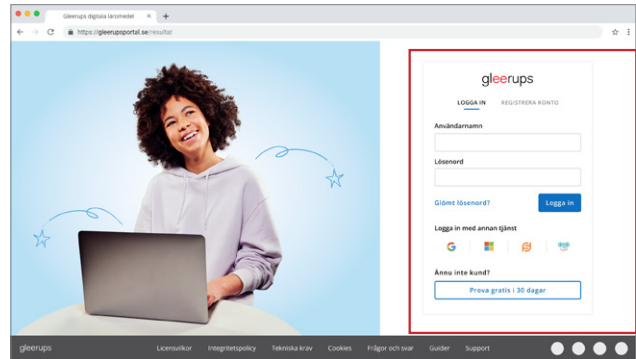
1. Registrera dig som ny användare
2. Logga in och ge dig själv tillgång till MatteMax
3. Lägg till dina elever
4. Lägg till dig själv i klassen/gruppen
5. Ge din klass tillgång till MatteMax
6. Glömt lösenord
7. Byt lösenord
8. Ändra e-postadress
9. Rensa användare
10. Rensa klasser/grupper
11. Döp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

1. För dig som är ny användare

Registrera ditt licens-ID

MatteMax är ett läromedel från Gleerups. Om du och dina elever har använt något digitalt läromedel från Gleerups sedan tidigare loggar ni in med era befintliga användaruppgifter. Inga nya konton behöver skapas.

- Gå till **gleerupsportal.se**
- Klicka på **Registrera konto**
- Fyll i e-postadress
- Skriv in det licens-ID som du fått via e-post*



* 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 MatteMax

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

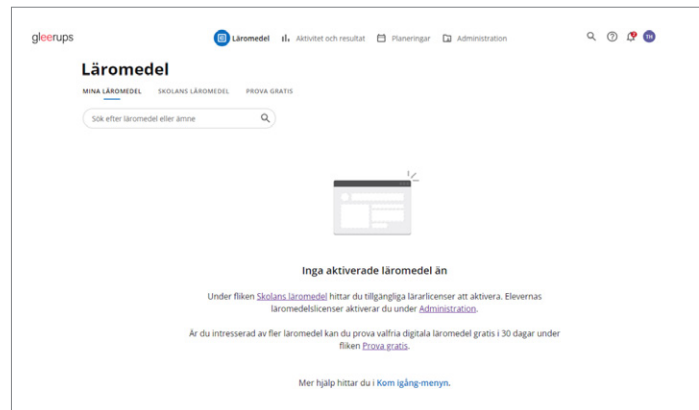
Tips!

Efter att du skapat konto kan du underlätta inloggningen 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.

Logga in med annan tjänst



När du loggat in kommer du till din personliga startsida. Första gången du loggar in är sidan tom, men här kommer du se MatteMax efter att du lagt till det.



- För att ge dig själv tillgång till MatteMax, klicka på **Skolans läromedel**. Här ser du alla tillgängliga läromedel på din skola

- Leta upp MatteMax

- Klicka på **Aktivera** därefter **Aktivera vald licens och bekräfta**

När licensen har aktiverats så flyttas MatteMax 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 använt något läromedel från Gleerups tidigare och 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**

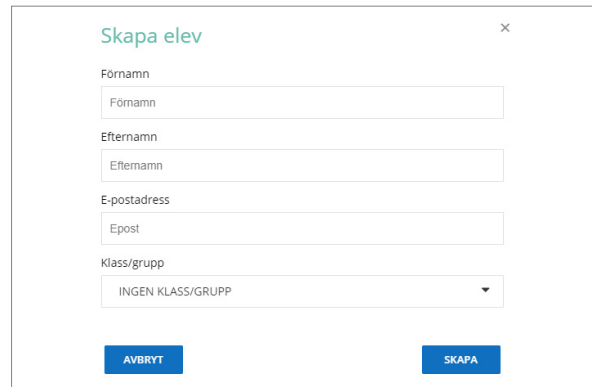
- Här klickar du sedan på **Importera från fil**

- 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



Skapa elev

Förnamn
Förnamn

Efternamn
Efternamn

E-postadress
Epost

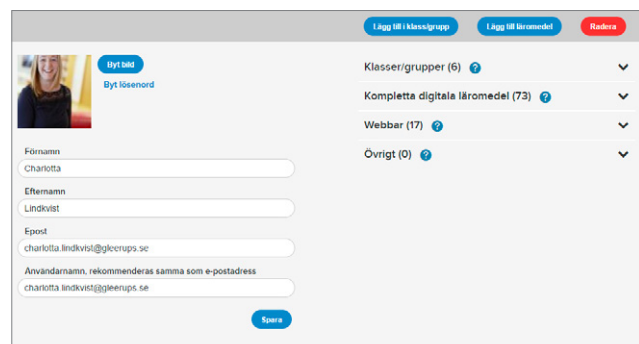
Klass/grupp
INGEN KLASS/GRUPP

AVBRYT SKAPA

4. Lägg till dig själv i klassen/gruppen

Du måste själv vara medlem i en klass/grupp för att kunna 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**



Lägg till i klass/grupp Lägg till läromedel Radera

Byt bild Byt lösenord

Förnamn
Charlotta

Efternamn
Lindkvist

Epost
charlotta.lindkvist@gleerups.se

Användarnamn, rekommenderas samma som e-postadress
charlotta.lindkvist@gleerups.se

Spara

Klasser/grupper (6)

Kompleta digitala läromedel (73)

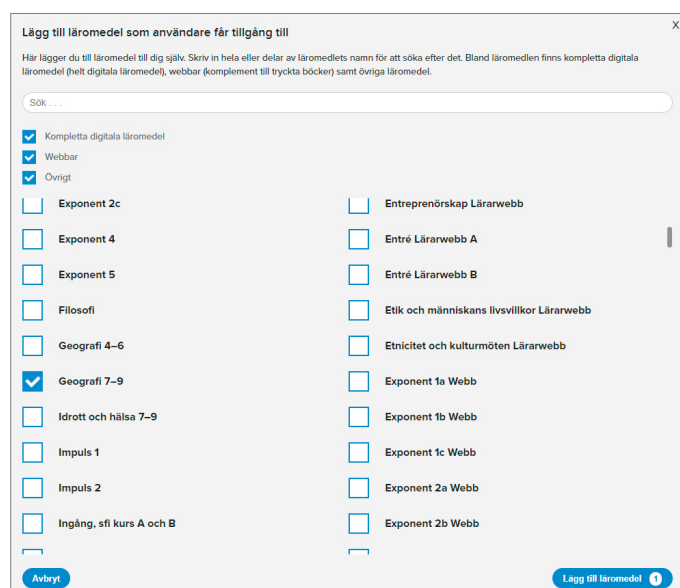
Webbar (17)

Övrigt (0)

5. Ge din klass tillgång till MatteMax

A – Ge en hel klass tillgång till MatteMax

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



Lägg till läromedel som användare får tillgång till

Här lägger du till läromedel till dig själv. Skriv in hela eller delar av läromedlets namn för att söka efter det. Bland läromedlen finns kompletta digitala läromedel (helt digitala läromedel), webbar (komplement till tryckta böcker) samt övriga läromedel.

Sök ...

☒ Kompletta digitala läromedel

☒ Webbar

☒ Övrigt

☐ Exponent 2c

☐ Exponent 4

☐ Exponent 5

☐ Filosofi

☐ Geografi 4–6

☒ Geografi 7–9

☐ Idrott och hälsa 7–9

☐ Impuls 1

☐ Impuls 2

☐ Ingång, sfi kurs A och B

☐ Entreprenörskap Lärarwebb

☐ Entré Lärarwebb A

☐ Entré Lärarwebb B

☐ Etik och människans livsvillkor Lärarwebb

☐ Etnicitet och kulturmöten Lärarwebb

☐ Exponent 1a Webb

☐ Exponent 1b Webb

☐ Exponent 1c Webb

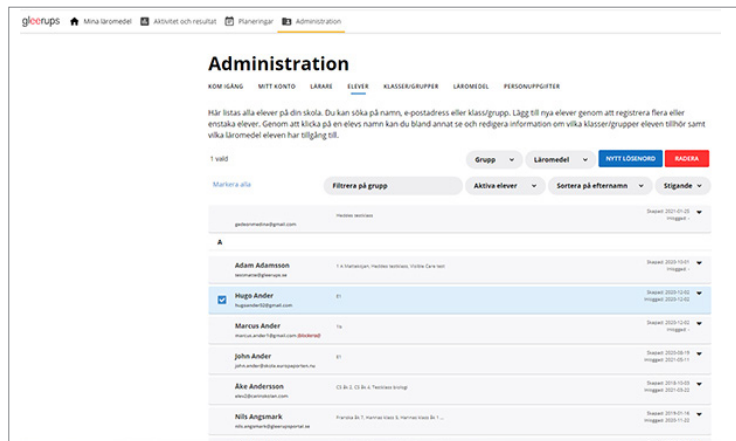
☐ Exponent 2a Webb

☐ Exponent 2b Webb

Avbryt Lägg till läromedel

B – Ge enstaka elever tillgång till MatteMax

- Välj **Elever** i menyn
- Sök upp aktuell elev
- Klicka på elevens namn
- Klicka på knappen **Lägg till läromedel**
- Leta upp MatteMax i listan. Klicka i kryssrutan
- Klicka på **Lägg till läromedel**. De tillgängliga licenserna visas. Välj aktuell licens. Klicka på **Slutför**



Nu är du och dina elever redo att logga in i MatteMax!

Framöver kan ni logga in direkt på mattemax.se med era användaruppgifter!

6. Glömt lösenord

- Gå till gleeurupsportal.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 gleeurupsportal.se

7. Byt lösenord

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

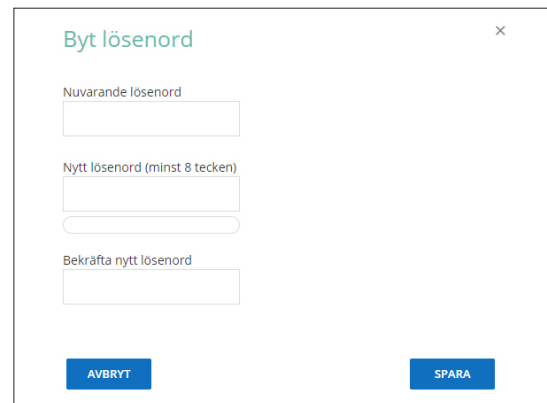
Byt lösenord elev

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

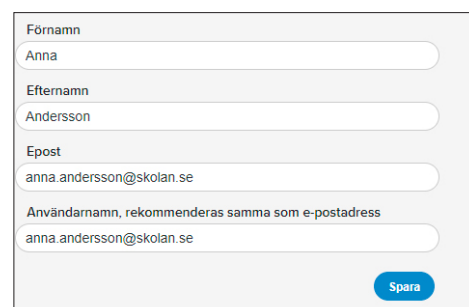


8. Ändra e-postadress

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

Ändra e-postadress för elev

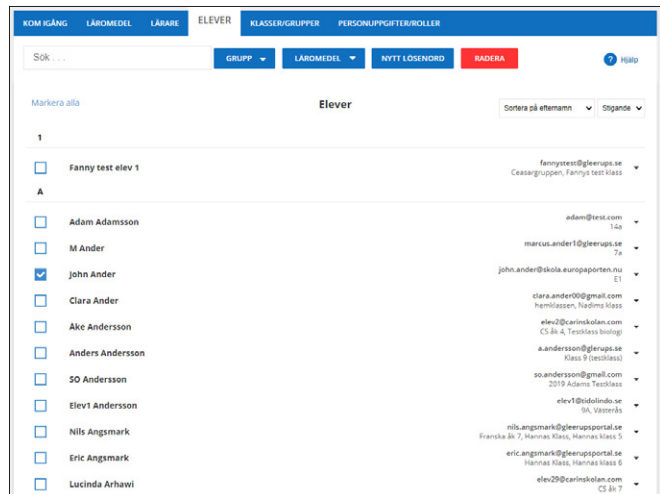
- Välj **Elever** i menyn **Administration**
- Sök upp den elev det gäller
- Klicka på aktuell elev
- Ändra elevens e-postadress



9. 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**



På samma sätt gör du när du vill ta bort en lärare. 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.

10. Rensa klasser/grupper

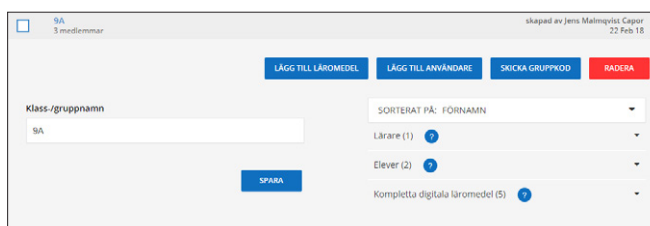
När ett läsår tar slut är det bra att rensa bort de klasser och grupper som inte ska användas kommande läsår samt döpa om klasser som ska finnas kommande år

- 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.

11. 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**



The screenshot shows a web interface for managing classes/groups. At the top, there's a header with a logo, the text '9A 3 medlemmar', and a user profile 'skapad av Jens Malmqvist Capor 22 Feb 18'. Below the header, there are four buttons: 'LÄGG TILL LÄROMEDEL', 'LÄGG TILL ANVÄNDARE', 'SÖCKA GRUPPKOD', and 'RADERA'. The main area has a form with a label 'Klass/gruppnamn' and a text input field containing '9A'. To the right of the input field is a 'SPARA' button. Further right, there's a dropdown menu labeled 'SORTERAT PÅ: FÖRNAMN'. Below this, there are three rows of data: 'Lärare (1)' with a blue circle icon, 'Elever (2)' with a blue circle icon, and 'Kompletta digitala läromedel (5)' with a blue circle icon. Each row has a dropdown arrow to its right.

12. 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**

Gleerups support finns tillgängliga 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.