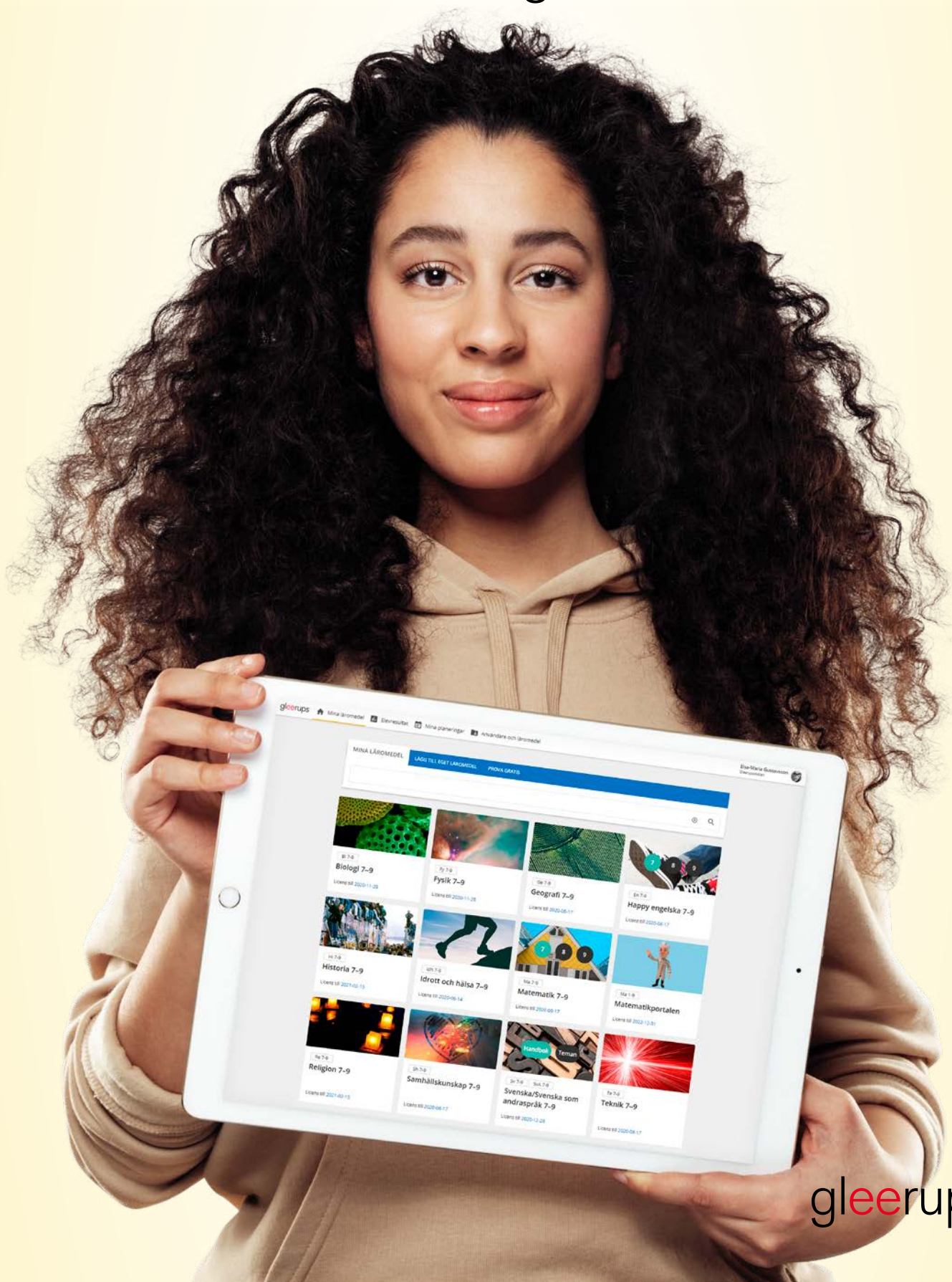


Manual

Administration av digitala läromedel



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
- Har din skola en integration med 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

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 **Komigång-manual** direkt i Gleerups portal som steg för steg hjälper dig igång med administrationen av Gleerups digitala läromedel.

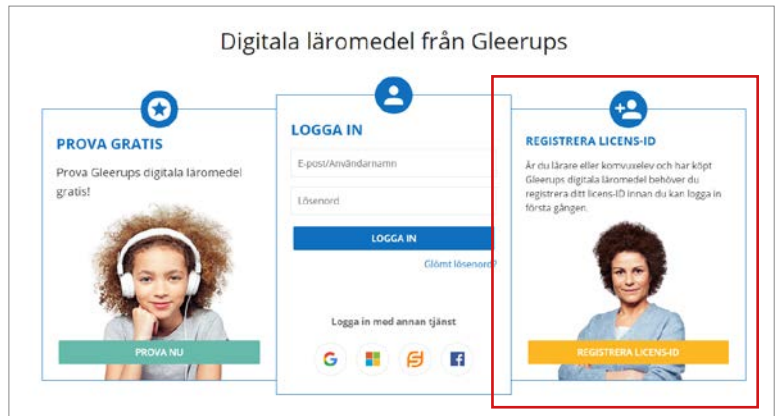
Välj **Kom igång** i menyn "Användare och läromedel".

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 **www.gleerupsportal.se**
- Klicka på **Registrera licens-id**
- 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



- Ditt användarnamn blir automatiskt din e-postadress
- 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

The screenshot shows the "SKAPA NYTT KONTO MED LICENS-ID" registration form. It includes a blue plus icon and the text "Registrera dig för att använda Gleerups digitala läromedel. Är du lärare registrerar du dina elever efter att du loggat in." The form has several input fields: "Förnamn*", "Efternamn*", "E-postadress*" (with the example "test.test@gleerupsskolan.se"), "Roll" (a dropdown menu), "Telefonnummer*", "Licens-ID (t.ex. 236797616QR)*", "Lösenord*", and "Bekräfta lösenord*". There is a checkbox for "Jag har läst och godkänner licensavtalet för Gleerups digitala läromedel." and two buttons: "AVBRYT" and "SKAPA KONTO".

2. När du har skapat konto

Logga in och ge dig själv tillgång till läromedel

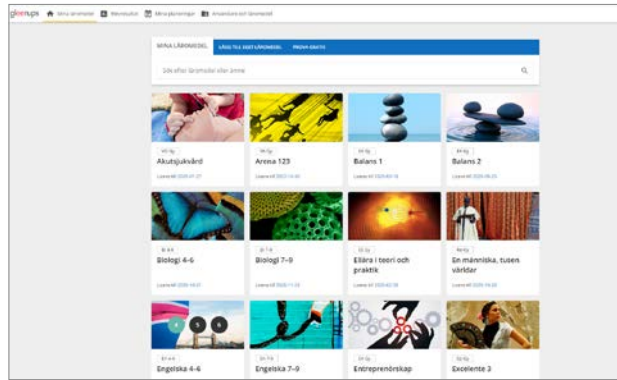
- Gå till **www.gleerupsportal.se**
- Logga in med ditt användarnamn och lösenord

Tips!

Efter att du skapat konto kan du underlätta inloggningen till Gleerups digitala läromedel genom att enkelt använda ditt befintliga konto hos Google, Facebook eller Office 365. Om din skola är ansluten till Skolfederation klickar du direkt på Skol-federationsknappen för att logga in.

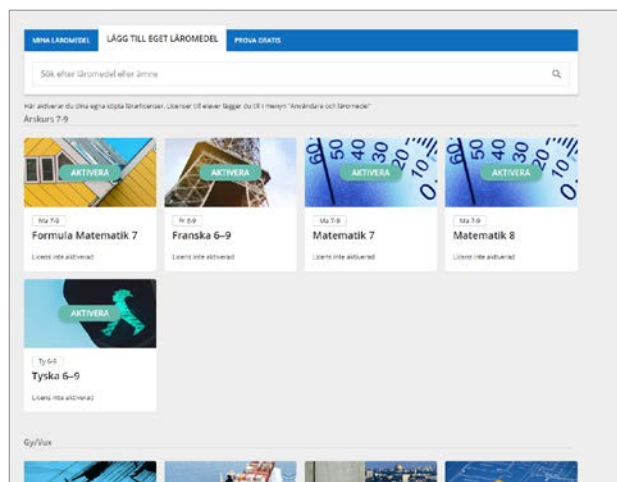


När du loggat in kommer du till din personliga startsida. Här kommer du att se alla dina digitala läromedel efter hand som du lägger till dem.



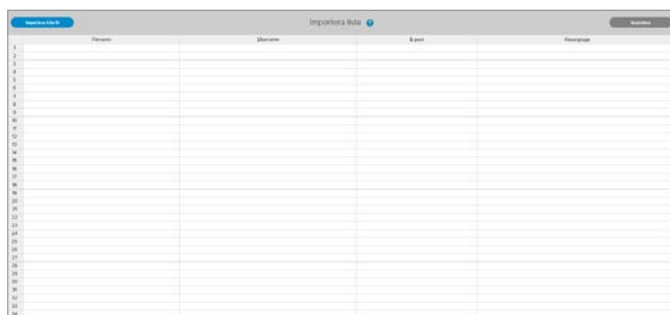
- För att ge dig själv tillgång till läromedel klicka på **Lägg till eget läromedel**. Här ser du alla tillgängliga läromedel på din skola
- Leta upp det eller de läromedel du beställt
- Klicka på **Aktivera**
- Klicka på **Aktivera vald licens**

+ Lägg till eget 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.

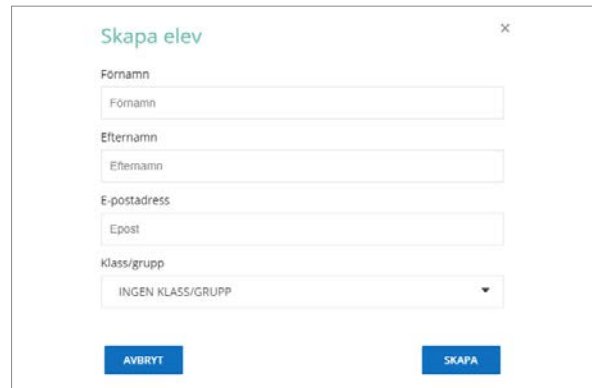


A – Lägg till en hel klass

- Välj **Elever** i menyn "Användare och läromedel" och gör en sökning efter dina elever
- Finns eleverna inte redan i systemet kan du välja om du vill registrera enstaka elev eller registrera flera elever
- Om du väljer registrera flera elever kan du skriva in uppgifterna manuellt, eller importera dem från en befintlig lista (flera samtidigt). Anger du en klass/grupp som inte redan existerar så skapas den
- 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 Gleerups portal. 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

- Välj **Elever** i menyn "Användare och läromedel"
- 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 grupp för att kunna kommunicera med dina elever inne i läromedlet och se elevernas resultat.

- Välj **Lärare** i menyn "Användare och läromedel"
- Skriv in ditt namn i sökfältet
- Klicka på ditt namn
- Välj **Lägg till klass/grupp**
- Klicka i kryssrutan framför aktuell klass/grupp
- Klicka på **Lägg till**



Lägg till klass/grupp

Lägg till klass/grupp

Avbryt

Klasser/grupper (8)

Kompleta digitala läromedel (73)

Webbar (17)

Övrigt (2)

Förnamn
Charlotte

Efternamn
Lindstedt

Epost
charlotta.lindstedt@skolex.se

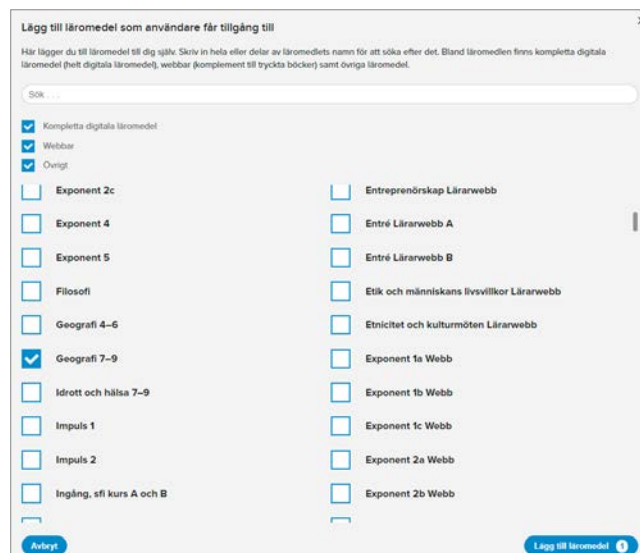
Användarnamn, rekommenderas samma som e-postadress
charlotta.lindstedt@skolex.se

Skapa

5. Ge din klass tillgång till läromedel

A – Ge en hel klass tillgång till läromedel

- Välj **Klasser/Grupper** i menyn "Användare och läromedel"
- Sök upp aktuell klass/grupp
- Klicka i kryssrutan framför aktuell klass
- Välj **Lägg till läromedel**
- Leta upp det läromedel du vill dela ut från listan. Klicka i kryssrutan



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

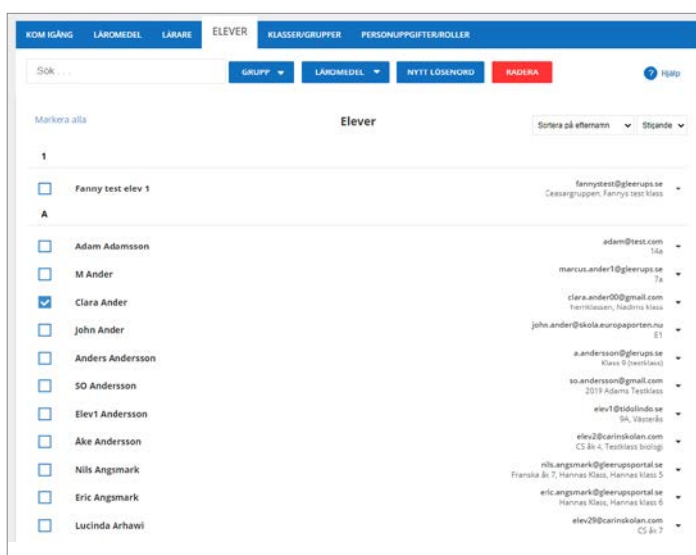
Lägg till läromedel

- 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 "Användare och läromedel"
- Sök upp aktuell elev
- Klicka i kryssrutan framför namnet för aktuell elev
- Klicka på **Läromedel** i menyn.
Välj **Lägg till läromedel** i listan
- 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**

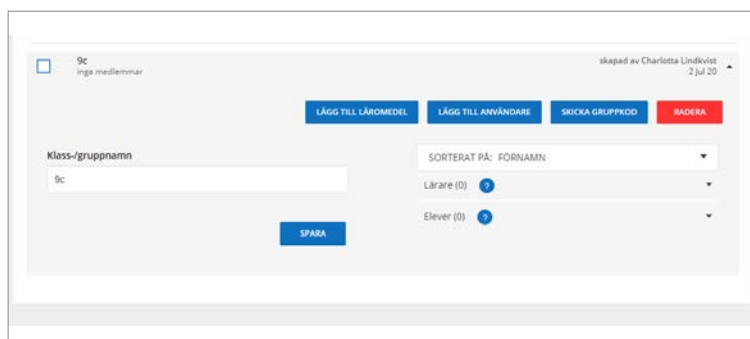
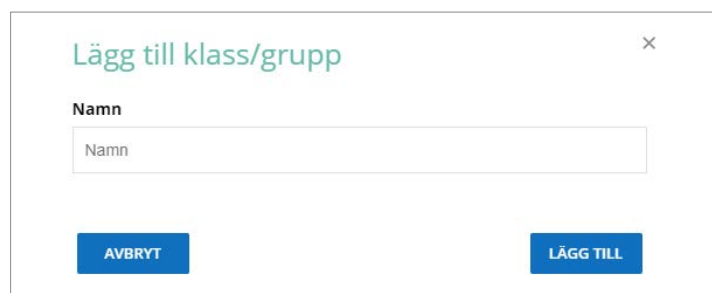


Tänk på att du endast ska tilldela dig och dina elever de produkter som du själv köpt licens till.

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 "Användare och läromedel"
- 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!

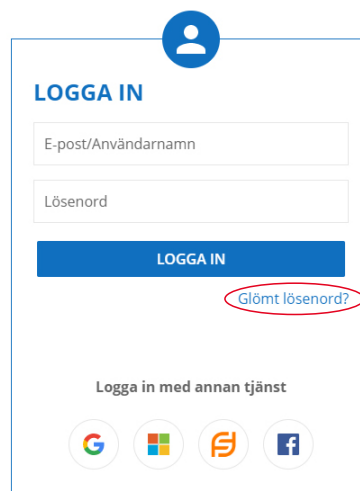
För att du som lärare ska kunna kommunicera med elever i en grupp när ni använder Gleerups digitala läromedel måste du själv vara medlem i gruppen. Se punkt 4.



7. Glömt lösenord

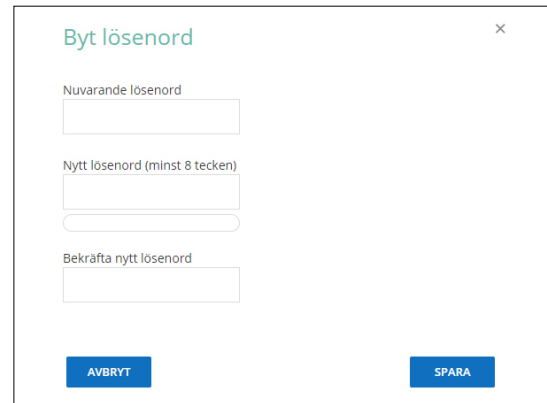
- Gå till gleerupsportal.se och välj **Glömt lösenord**
- Fyll i din e-postadress så skickas en länk för att återställa lösenordet. Länken är giltig i 7 dagar

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



8. Byt lösenord

- Välj **Kontoinställningar** i menyn som du når genom att klicka på ditt namn uppe till höger
- 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

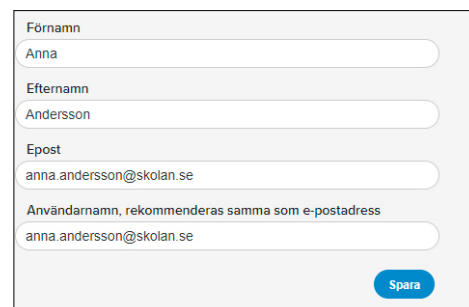
- Välj **Elever** i menyn "Användare och läromedel"
- Sök upp den elev det gäller
- Klicka i kryssrutan framför namnet för aktuell elev/elever
- En ny knapp dyker upp: **Nytt lösenord**. Följ instruktionerna

Byt lösenord hel klass

- Välj **Elever** i menyn "Användare och läromedel"
- Skriv in namnet på den klass det gäller i sökrutan. 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 **Kontoinställningar** i menyn som du når genom att klicka på ditt namn uppe till höger
- Ändra din e-postadress
- Klicka på **spara**



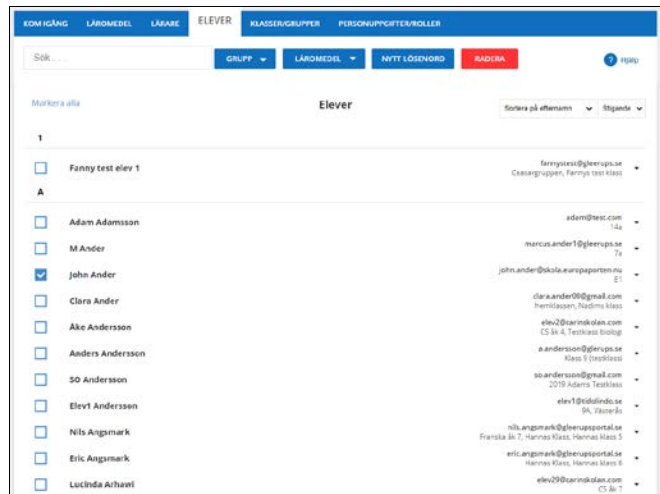
Ändra e-postadress för elev

- Välj **Elever** i menyn "Användare och läromedel"
- 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 "Användare och läromedel"
- Klicka i kryssrutan framför namnet för aktuell elev/elever som du vill ta bort
- Välj **Radera** i menyn
- Bekräfta genom att klicka på **Radera**



Radera alla elever i en grupp/klass

- Välj **Elever** i menyn "Användare och läromedel"
- Skriv in namnet på den klass det gäller i sökrutan. När du gör det filtreras resultatet så att endast elever i den angivna klassen syns
- Välj **Markera alla**
- Välj **Radera** i menyn

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.

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 "Användare och läromedel"
- 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 "Användare och läromedel"
- Klicka på klassen för att se all information
- Skriv in nytt namn i **Klass/Gruppenamn**
- Välj **Spara**
- Bekräfta genom att klicka på **Spara**



13. Rensa licenser

- Välj **Elever** i menyn "Användare och läromedel"
- Klicka i kryssrutan framför aktuell elev/elever som du vill ta bort
- 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.

Till Gleerups 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.