

Skapa lokale verktøy på huvudmannnivå

Ulf Kronsell - 2024-09-09 - Lokale verktøy

✓ Elev	✓ Lärare	✓ Administratør
--------	----------	-----------------

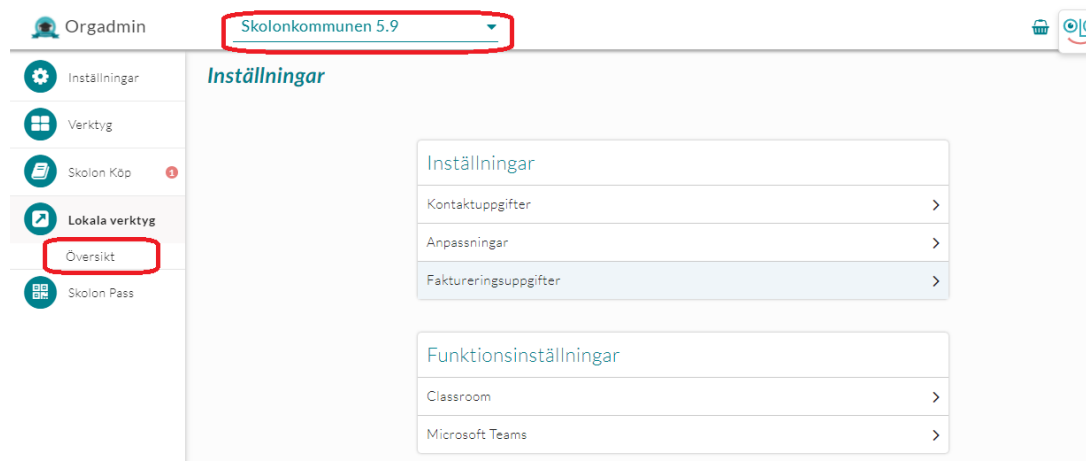
Denna artikel är giltig för organisationsadministratörer.

För att underlätta hanteringen av lokale verktøy som är gemensamma for flere skoler inom en organisation kan man skape lokale verktøy på huvudmannnivå og dele ut dem till de skoler som skall anvende dem. Det gøres på følgende sätt:

1. Skape lokalt verktøy

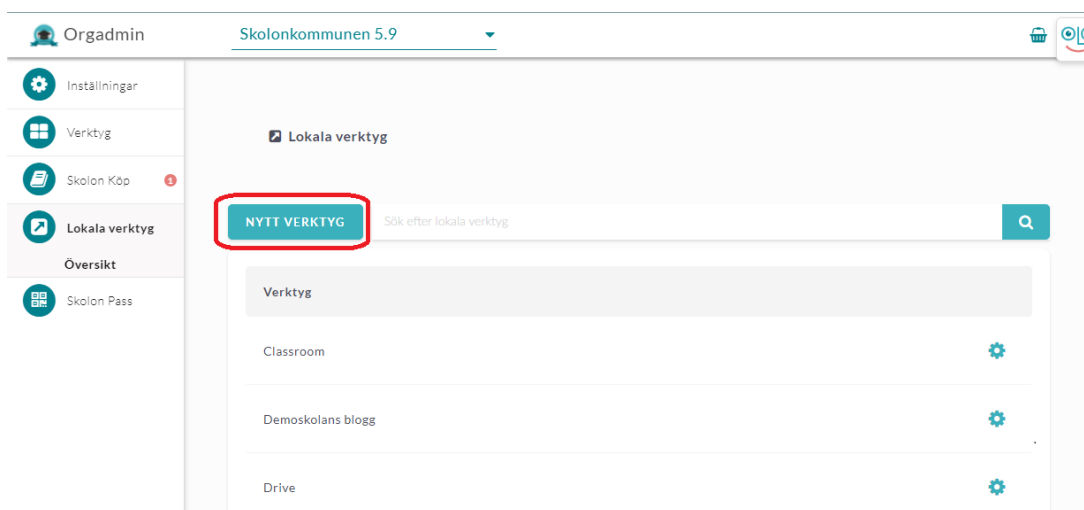
Öppna Skoladmin-verktøyet og velj organisationsnivå via drop down-menyen.

Klicka på **Lokale verktøy** og sedan **Översikt**.



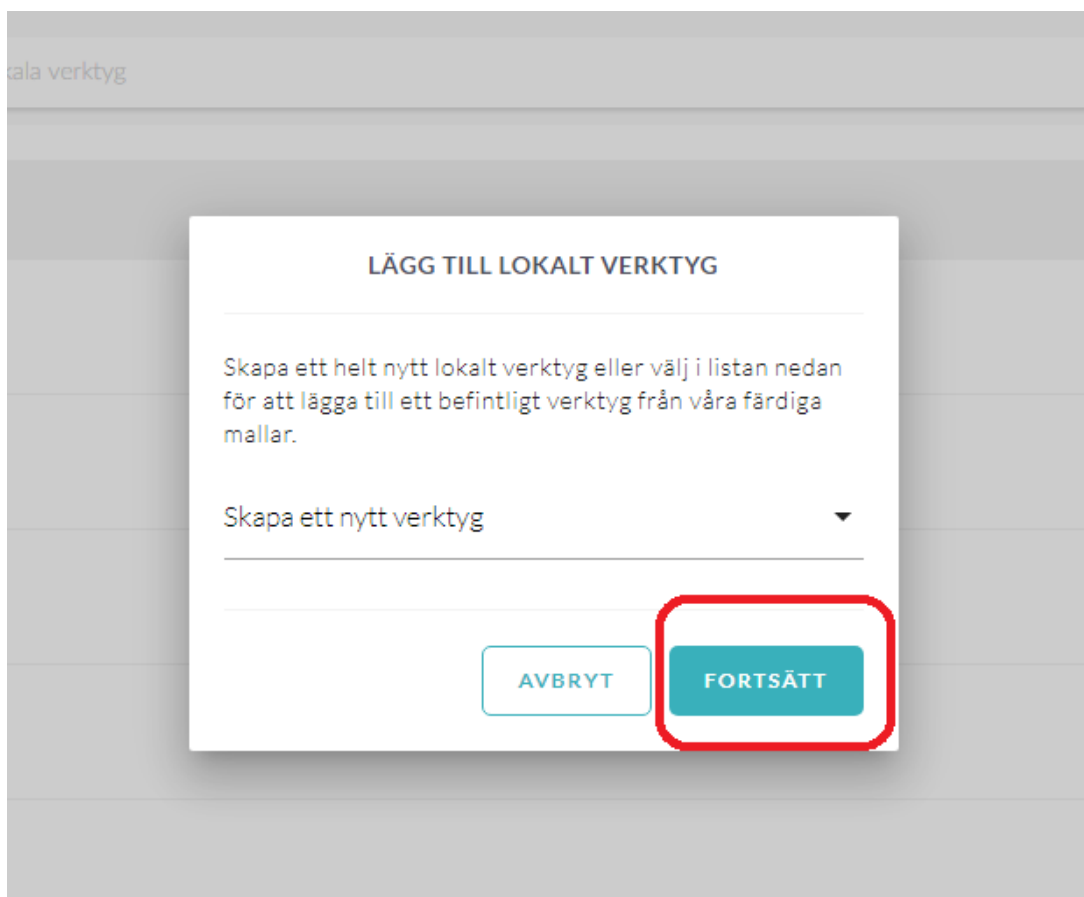
The screenshot shows the Skolon Admin interface. At the top, there is a header bar with 'Orgadmin' on the left and a dropdown menu showing 'Skolonkommunen 5.9'. Below the header, there is a sidebar with several menu items: 'Inställningar', 'Verktøy', 'Skolon Kjøp', 'Lokale verktøy', 'Översikt', and 'Skolon Pass'. The 'Lokale verktøy' item is highlighted, and the 'Översikt' sub-item is also highlighted. The main content area is titled 'Inställningar' and contains two sections: 'Inställningar' and 'Funktionsinställningar'. The 'Inställningar' section has three items: 'Kontaktuppgifter', 'Anpassninger', and 'Faktureringsuppgifter'. The 'Funktionsinställningar' section has two items: 'Classroom' and 'Microsoft Teams'. Each item has a right-pointing arrow indicating it is a link to another page.

Klicka på **Nytt verktøy**.



I rutan som dyker upp ska du se till att det står **Skapa ett nytt verktyg** och sedan klickar du på **Fortsätt**.

Notera att du även kan använda befintliga mallar för att skapa verktyget, mer information om detta hittar du här: [Hur du lägger till ett lokalt verktyg från mallar](#)

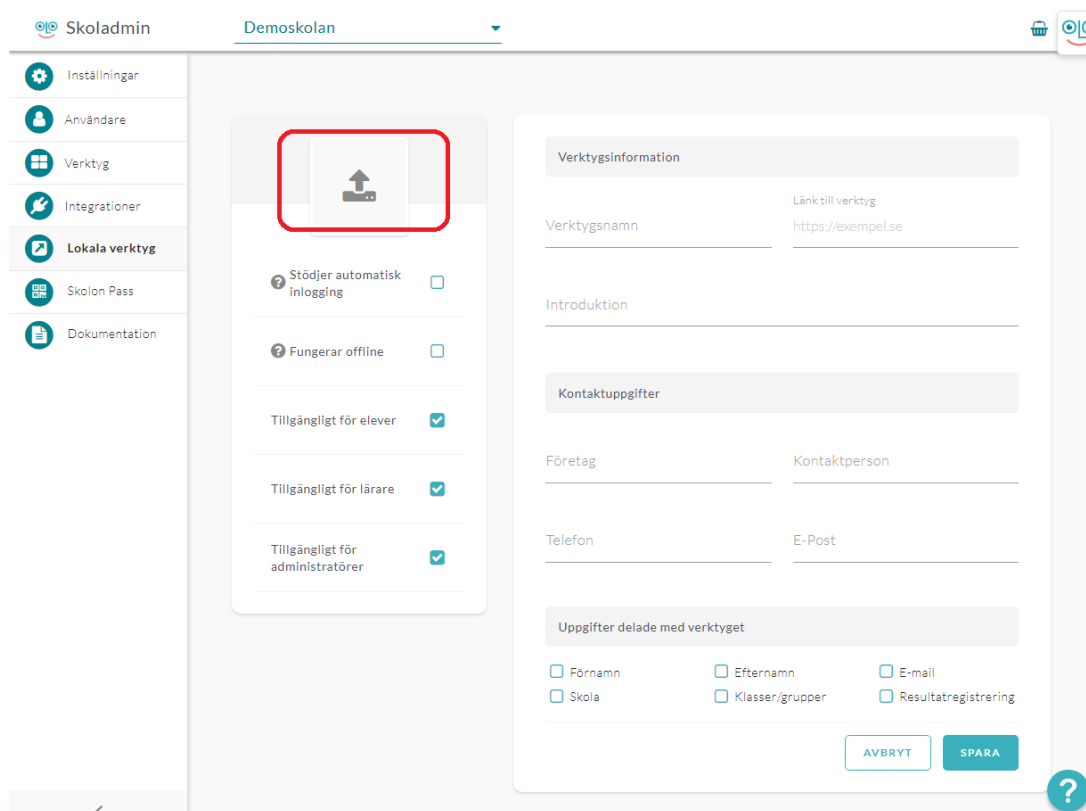


2. Information om det lokala verktyget

Om verktyget behöver du fylla i:

1. **Namn på verktyget:** Titel på verktyget. Detta syns i användarens samling.
2. **Introduktion:** En kort beskrivning om vad det är för verktyg.
3. **Länk till verktyget:** När användaren klickar på verktyget i sin samling, så kommer den att skickas till den länken som du skriver in här. Skriv in länken med <http://www> i inledningen.
4. Markera vilka användare som skall kunna få tillgång till verktyget.

Du måste också **ladda upp en ikon** som visas för verktyget i användarens samling. Det gör du genom att klicka på den vita rutan med en grå pil i.



Dra in och släpp den fil du vill använda som ikon i fältet som visas mitt på sidan eller klicka på knappen **Välj fil** för att leta upp filen i din dator.

Du ser nu bilden du har valt att ladda upp. Bilden bör vara **256x256 pixlar** från början för att passa allra bäst som ikon, men här i uppladdningsverktyget, så kan du klicka på **plus- och minustecknen** för att passa in din bild i ikonrutan.

Klicka sedan på **Spara**, så kommer du tillbaka till steget där du fyllt i övrig information om verktyget.

3. Kompletterande uppgifter om verktyget

I detta steg kan du också ange för vilka roller verktyget skall vara tillgängligt. Du kan välja att tilldela till elever, lärare eller administratörer.

Ytterligare två alternativ finns här. Om det lokala verktyget du lagt till använder samma inloggningslösning som Skolon, exempelvis Google eller Microsoft, kan du bocka i **Stödjer automatisk inloggning**. Det lokala verktygets ikon visas då utan tillägget för Lokala verktyg och ser mer ut som de integrerade verktygen och visar för användaren att ingen ytterligare inloggning krävs.

Om verktyget fungerar utan internetuppkoppling (offline) kan du bocka i detta alternativ.

Skoladmin Demoskolan

Inställningar
Användare
Verktyg
Integrationer
Lokala verktyg
Skolon Pass
Dokumentation

Stödjer automatisk inloggning ☒

Fungerar offline ☐

Tillgängligt för elever ☒

Tillgängligt för lärare ☒

Tillgängligt för administratörer ☒

Verktysinformation

Verktysnamn Länk till verktyg
https://exempel.se

Introduktion

Kontaktuppgifter

Företag Kontaktperson

Telefon E-Post

Uppgifter delade med verktyget

☐ Förnamn ☐ Efternamn ☐ E-mail
☐ Skola ☐ Klasser/grupper ☐ Resultatregistrering

AVBRYT SPARA

4. Uppgifter som delas med verktyget

För lokala verktyg kan du också under **Uppgifter delade med verktyget** markera vilka personuppgifter som verktyget hanterar, detta för att du i Skolons Datavisualisering även skall få med information om era lokala verktyg. **Förnamn, efternamn, e-postadress, skola** och **klass/grupp** är det vanligaste men för de verktyg som också sparar progress och/eller resultat kan du även bocka i **Resultatregistrering**.

Skoladmin Demoskolan

Inställningar
Användare
Verktyg
Integrationer
Lokala verktyg
Skolon Pass
Dokumentation



Stödjer automatisk inloggning ☐

Fungerar offline ☐

Tillgängligt för elever ☒

Tillgängligt för lärare ☒

Tillgängligt för administratörer ☒

Verktögsinformation

Verktögsnamn: Algebrahjälpen
Länk till verktyg: <http://www.algebrahjalpen.se>

Introduktion: Räknehjälp

Kontaktuppgifter

Företag: _____ Kontaktperson: _____

Telefon: _____ E-Post: _____

Uppgifter delade med verktyget

☒ Förnamn ☒ Efternamn ☒ E-mail
☒ Skola ☒ Klasser/grupper ☐ Resultatregistrering

AVBRYT SPARA ?

När du känner dig färdig med val, text och bild etc så klickar du på **Spara**.

5. Dela ut verktyget

Nu kommer du till sista steget, där du kan välja att dela ut verktyget till en eller flera skolor i er organisation. Längst till vänster i sidan aktiverar du verktyget för respektive skola, längst till höger kan du välja om det skall visas i användarnas "Min samling" eller inte.

Orgadmin Skolonkommunen 5.9

Lokala verktyg / Drive

 Drive
Google Drive

Sök efter skola

☒ Skola	Användare	Status	Min samling ☒
☒ Demoskolan	437 st		Visa ☒
☐ Demoskolen	55 st		Visa ☐

När verktyget är aktiverat för skolan kan administratören på respektive skola finjustera åtkomsten till specifika klasser/grupper eller användare. För mer information om detta se avsnitt 5 i artikeln: [Lägg till ett lokalt verktyg i Skolon](#)