

E-läromedel
Manual
31.08.2015
Version 3

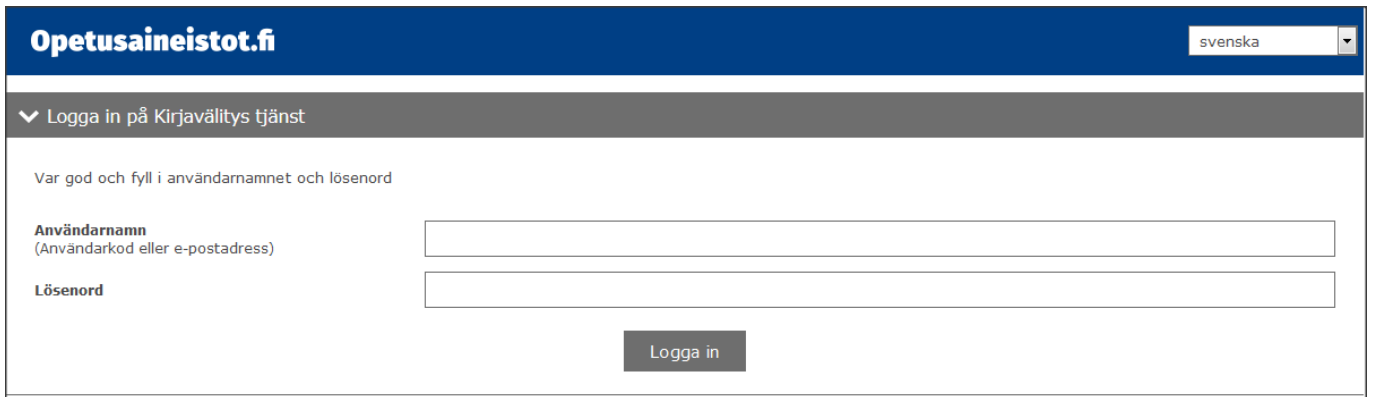


Innehåll

1	Allmänt.....	3
2	Hur man använder e-läromedlen.....	3
3	Hantera användarrättigheter	3
3.1	Uppgifter om organisationen.....	3
4	Skapa användare	4
4.1	Allmänt.....	4
4.2	Skapa en enstaka ny användare.....	4
4.3	Skapa flera nya användare från fil.....	6
4.4	Ändra användares lösenord	7
5	Grupper.....	7
5.1	Skapa en enstaka grupp.....	7
5.2	Skapa flera grupper från fil.....	8
5.3	Lägg till användare i grupp	9
5.3.1	Uppgifter om gruppen.....	9
5.3.2	Uppgifter om användare	12
6	Tilldela användarrätt	13
6.1	Lägg till användare till en produkt	13
6.2	Lägg till produkter till en användare	16
6.3	Ta bort användarrättigheter.....	17
7	Vanliga frågor.....	19
7.1	Eleven byter skola	19
7.2	Lärare kan inte skapa användare.....	19
7.3	Lägga till användare när listan är många sidor lång	19

1 Allmänt

Logga in på Kirjavälitys tjänst för e-läromedel på www.elaromedel.fi.



The screenshot shows the login page for Opetusaineistot.fi. At the top left is the logo and name 'Opetusaineistot.fi'. At the top right is a language dropdown menu set to 'svenska'. Below the header is a grey bar with a dropdown arrow and the text 'Logga in på Kirjavälitys tjänst'. The main content area has the instruction 'Var god och fyll i användarnamnet och lösenord'. There are two input fields: 'Användarnamn (Användarkod eller e-postadress)' and 'Lösenord'. A 'Logga in' button is centered below the fields.

2 Hur man använder e-läromedlen

E-läromedlen finns tillgängliga via elaromedel.fi. Efter att ha loggat in ser du på förstasidan en lista över de produkter som du med ditt användarnamn har användarrätt till. Klicka på pärmbilden för att öppna och ta i bruk produkten.

Online-material: du förflyttas till produkten i fråga på förläggarens webbplats.

Nedladdningsbart material: öppna och ta i bruk genast eller spara materialet på datorn där du senare kan öppna det.

3 Hantera användarrättigheter

Klicka på "Identitetshantering" i högra hörnet upptill på skärmen.



The screenshot shows the user management menu on Opetusaineistot.fi. The menu items are: 'Identitetshantering', 'Egna material', 'Aktivera materialet', 'Egna uppgifter', and 'Logga ut'. The 'Identitetshantering' item is circled in red. Below the menu is a small note: 'Du kan hantera material och användare via Hantera användarrättigheter. Om du har aktiveringskod, aktivera materialet genom att välja Lägg till material i balken.'

Du får fram en vy där du kan hantera användarrättigheter. På förstasidan ser du genast uppgifterna om din skola:

- skolans namn (om du är lärare i flera skolor, finns listan under Organisation).
- användare

Under flikarna Organisation, Användare och E-läromedel och rättigheter hittar du ytterligare funktioner.

3.1 Uppgifter om organisationen

Under fliken Organisation ser du

- Skolans basuppgifter

- namn
- land
- adress
- Grupper som har skapats för skolan
- E-läromedel som din skola har användarrätt till
 - I produktkatalogen Kommunlicenser de produkter som kommunen har köpt in för användning i kommunens alla skolor
 - I produktkatalogen med skolans namn de produkter som din skola har köpt användarrättigheter till

ORGANISATION
ANVÄNDARE
E-LÄROMEDEL OCH RÄTTIGHETER

KV KOULUASPA 1_0201 » BYT ORGANISATION

Granskning och ändring av organisation

Funktioner

- VÄLJ OCH SKAPA RAPPORT
- UPPDATERA ANVÄNDARE FRÅN FIL
- UPPDATERA GRUPPER FRÅN FIL
- LADDA EXCEL (SKAPA NY ANVÄNDARE)
- LADDA EXCEL (SKAPA GRUPP)

Basuppgifter

Namn	KV KOULUASPA 1_0201	Adress
Land	Finland	Telefonnummer

Grupper

Administratörer

E-läromedel och rättigheter

4 Skapa användare

4.1 Allmänt

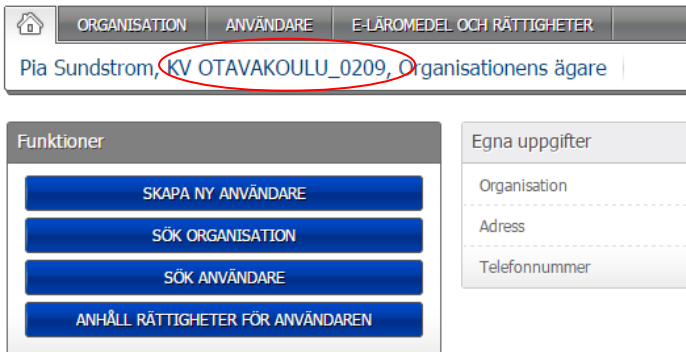
Den roll som väljs för en användare styr dennes rättigheter. Skolsekreterare och lärare har administrativa rättigheter, elever har rättigheter endast till sidan elaromedel.fi och de läromedel som valts för honom eller henne.

Efter att du har skapat en användare skickar systemet automatiskt ett användarnamn och lösenord till den e-postadress som finns angiven i basuppgifterna.

4.2 Skapa en enstaka ny användare

Du kan skapa en ny användare på förstasidan eller under fliken Användare med "Skapa ny användare".

Om du administrerar uppgifterna för flera skolor, välj först den skola där du vill skapa en ny användare.



ORGANISATION ANVÄNDARE E-LÄROMEDEL OCH RÄTTIGHETER

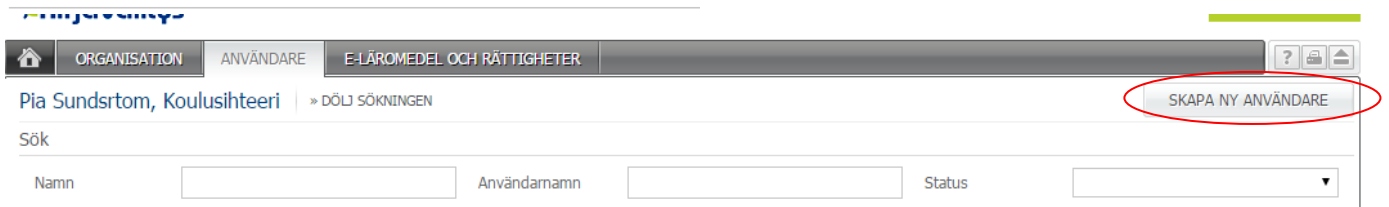
Pia Sundstrom, KV OTAVAKOULU_0209, Organisationen ägare

Funktioner

- SKAPA NY ANVÄNDARE
- SÖK ORGANISATION
- SÖK ANVÄNDARE
- ANHÅLL RÄTTIGHETER FÖR ANVÄNDAREN

Egna uppgifter

- Organisation
- Adress
- Telefonnummer



ORGANISATION ANVÄNDARE E-LÄROMEDEL OCH RÄTTIGHETER

Pia Sundström, Koulu sihteeri » DÖLJ SÖKNINGEN

SÖK

Namn Användarnamn Status

SKAPA NY ANVÄNDARE

Fyll i basuppgifterna om läraren/eleven. Fält utmärkta med * är obligatoriska.

- förnamn
- efternamn
- organisation, hämtas automatiskt från skolsekreterarens användaruppgifter
- e-postadress till vilken användarens användarnamn och lösenord skickas
- tilltalsnamn
- roll, urvalslista
 - o lärare (opettaja)
 - o elev (oppilas)
 - o skolsekreterare (skolsekreterare)
- telefonnummer

Ny användare

Basuppgifter			
Förnamn (alla)*	<input type="text"/>	Tilltalsnamn	<input type="text"/>
Efternamn*	<input type="text"/>	Roll*	Oppilas
Organisation*	KV KOULUASPA 1_0201 » Byt	Skapa lösenord*	<input checked="" type="checkbox"/> Automatiskt skapande av lösenord
E-post*	<input type="text"/>	Telefonnummer	<input type="text"/>

SPARA **ÅNGRA**

Om du bockar av "Automatiskt skapande av lösenord" kan du ge användaren ett lösenord efter eget val. Om du inte tar bort bocken skapar programmet automatiskt ett lösenord.

Klicka på "Spara" när du har fyllt i alla uppgifter.

4.3 Skapa flera nya användare från fil

Du kan skapa flera användare under Organisation med "Uppdatera användare från fil". Ladda först ner en mall med "Ladda Excel (skapa ny användare)". Fyll i uppgifterna om användarna och spara på datorn. Klicka på "Uppdatera användare från fil" och hämta filen du gjort.

Granskning och ändring av organisation



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
HenkilöID	Rinnakkaistunniste	Salasana	Etunimi	Sukunimi	Kutsumanimi	Rooli (Oppilas tai opettaja)	Sähköposti	Puhelinnumero	Ryhmä 1	Ryhmä 2
		kettu92	Etunimi	Sukunimi		Oppilas	etunimi.sukunimi@kirjavalitys.fi		Luokka 1A	

Obs: lämna kolumnen "PersonID" tom när du skapar nya användare. Om du uppdaterar existerande användare, skriv in PersonID som användare har i Identitetshantering.

Du kan koppla högst tio grupper till en användare.

Gruppen behöver inte ha skapats vid detta tillfälle – om den inte hittas, skapar programmet automatiskt en ny grupp och kopplar användaren till gruppen i fråga.

Resultatet kan ses på skärmen. Programmet visar eventuella felsituationer i gult och rött:

Uppdateringar i användaruppgifterna

● OK, uppgifterna sparas
 ● Varning, uppgifterna sparas
 ● Fel, uppgifterna sparas inte

Gult varnar att det redan finns en användare med namnet i fråga och att de nya uppgifterna sparas och ersätter de gamla. Rött anger att det finns fel i cellen. Genom att föra musen över raden ser du vad som är fel.

Avslå nedladdningen, gör nödvändiga ändringar i Excel och hämta uppgifterna på nytt.

4.4 Ändra användares lösenord

Du kan byta lösenord för en användare under fliken Användare. Sök fram den användare vars lösenord du vill ändra. Klicka på "Byt lösenord" och mata in det nya lösenordet två gånger. Godkänn genom att klicka på "Byt lösenord".

Basuppgifter			
Förmamn (alla)	Pia	Tilltalsnamn	
Efternamn	Sundsrtom	Roll	Koulu sihteeri
Organisation	KV KOULUKAUPPA 1_0200	Användarnamn	e10008563 » BYT LÖSENORD
E-post	pia.sundsrtom@kirjavalitys.fi	Telefonnummer	

Ändra användarens lösenord



Mata in ett nytt lösenord och bekräfta det genom att skriva in det på nytt.

Nytt lösenord	<input type="password" value="....."/>
Det nya lösenordet på nytt	<input type="password" value="....."/> <input type="checkbox"/>

Det nya lösenordet skickas automatiskt till den e-postadress som finns angiven i användarens basuppgifter.

5 Grupper

Du kan skapa grupper under skolan för att enkelt kunna följa eleverna och via gruppen ge användarrättigheter till e-läromedel.

5.1 Skapa en enstaka grupp

Gå till fliken Organisation.

Skapa en ny grupp genom att klicka på "Lägg till grupp".

ORGANISATION |
 ANVÄNDARE |
 E-LÄROMEDEL OCH RÄTTIGHETER

KV KOULUASPA 1_0201 > BYT ORGANISATION

Granskning och ändring av organisation

<p>Funktioner</p> <p>VÄLJ OCH SKAPA RAPPORT</p> <p>UPPDATERA ANVÄNDARE FRÅN FIL</p> <p>UPPDATERA GRUPPER FRÅN FIL</p> <p>LADDA EXCEL (SKAPA NY ANVÄNDARE)</p> <p>LADDA EXCEL (SKAPA GRUPP)</p>	<p>Basuppgifter</p> <p>Namn KV KOULUASPA 1_0201</p> <p>Land Finland</p>
---	--

Grupper

Inga grupper i organisationen.

LÄGG TILL GRUPP

Mata in basuppgifterna. Fält utmärkta med * är obligatoriska.

- gruppens namn
- beskrivning av gruppen

Klicka därefter på "Spara".

Grupp

Namn*

Beskrivning

Gruppens medlemmar

Inga medlemmar har lagts till i gruppen.

LÄGG TILL MEDLEMMAR TA BORT VALDA

SPARA ÅNGRA

Redan när du skapar gruppen kan du välja vilka användare som ska höra till gruppen i fråga. Klicka på "Lägg till medlemmar" i fältet Gruppens medlemmar.

5.2 Skapa flera grupper från fil

Du kan skapa flera grupper under Organisation med "Uppdatera grupper från fil". Ladda först ner en mall med "Ladda Excel (skapa ny grupp)". Fyll i uppgifterna om grupperna och spara på datorn. Klicka på "Uppdatera grupper från fil" och hämta filen du gjort.

Granskning och ändring av organisation

Funktioner

- VÄLJ OCH SKAPA RAPPORT
- UPPDATERA ANVÄNDARE FRÅN FIL
- UPPDATERA GRUPPER FRÅN FIL
- LADDA EXCEL (SKAPA NY ANVÄNDARE)
- LADDA EXCEL (SKAPA GRUPP)

Grupp*	Beskrivni	Användar	Användare	Användare 3 (Användare 4 (Användarnamn)	Användare 5 (Användarnamn)
Klass 1A		1000131				

Obs: Du kan lägga till nödvändigt antal kolumner med användare i Excel-mallen, eller lämna bort användarna om du först vill skapa enbart grupper.

5.3 Lägg till användare i grupp

5.3.1 Uppgifter om gruppen

Öppna fliken Organisation och klicka på namnet på den grupp som du vill lägga till användare i.

Grupper

Grupper angivna för organisationen i listan. Klicka på gruppen för att ändra uppgifterna om gruppen eller för att granska, lägga till eller ta

↕ Namn	↕ Beskrivning	↕ Antal medlemmar
Test grupp	etc etc	0

LÄGG TILL GRUPP

Du får fram ett fönster med gruppens basuppgifter. Lägg till användare i gruppen genom att klicka på "Lägg till medlemmar".

31.08.2015

Konfidentiell

Grupp

Namn*	Test grupp
Beskrivning	etc etc

Gruppens medlemmar

Inga medlemmar har lagts till i gruppen.

LÄGG TILL MEDLEMMAR

TA BORT VALDA

SPARA

ÅNGRA

Du får fram fliken "Lägg till medlemmar". Du kan söka fram skolans användare genom att klicka på "Sök".

Lägg till medlemmar i gruppen (Test grupp)

Namn	Roll	Användarnamn
<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text"/>

SÖK

TÖM SÖKNINGEN

Sökningen har ännu inte genomförts

Inga sökresultat. Var god och kontrollera sökkriterierna.

HÄMTA VALDA

ÅNGRA

Lägg till medlemmar i gruppen (Test grupp)

Namn Roll

Sökresultat

<input type="checkbox"/>	↕ Förnamn (alla)	↕ Efternamn	↕ Roll
<input type="checkbox"/>	Hanna ope	Tomera	Opettaja
<input type="checkbox"/>	Jarkko oppilas	Uitti	Oppilas
<input type="checkbox"/>	Pia	Sundstrom	Koulusihteeri
<input type="checkbox"/>	Tero	Järvinen	Opettaja
<input checked="" type="checkbox"/>	Topi	Lehtonen	Oppilas

Välj önskade användare till gruppen genom att markera rutan framför användarens namn. Välj användarna och klicka därefter på "Hämta valda".

Obs: Om namnlistan är flera sidor lång, hämta namnen en sida i taget.

Grupp

Namn*

Beskrivning

Gruppens medlemmar

<input type="checkbox"/>	↕ Förnamn (alla)	↕ Efternamn	↕ Roll	↕ Grupper
<input checked="" type="checkbox"/>	Topi	Lehtonen	Oppilas	

Kontrollera och lägg eventuellt till fler användare i gruppen. Klicka därefter på "Spara".

5.3.2 Uppgifter om användare

Klicka på "Lägg till i grupp" under fliken Användarens basuppgifter.

ORGANISATION ANVÄNDARE E-LÄROMEDEL OCH RÄTTIGHETER

Pia Sundsrtom, Koulusihteeri » BYT ANVÄNDARE

Pia Sundsrtom, Koulusihteeri, e10008563 AKTIV

Basuppgifter		
Föramn (alla)	Pia	Tilltalsnamn
Eftemamn	Sundsrtom	Roll
Organisation	KV KOULUKAUPPA 1_0200	Användarnamn
E-post	pia.sundsrtom@kirjavalitys.fi	Telefonnummer

REDIGERA
TA BORT ANVÄNDARE

Grupper

Användaren är inte medlem i någon grupp.

LÄGG TILL I GRUPP

Med pilknappen får du fram en lista över de grupper som du kan lägga till användaren i. Välj önskad grupp (du kan välja endast en grupp i taget för användaren). Spara genom att klicka på Godkänn. Efter det kan du koppla en ny grupp till användaren.

Grupper

Användaren är inte medlem i någon grupp.

Välj grupp

Grupp

Luokka 1A

Opetus1

Opetus2

GODKÄNN
AVSLÅ

LÄGG TILL I GRUPP

Grupper

Användaren är medlem i grupperna här under. Du kan lägga till användaren i en ny grupp genom att klicka på **Lägg till i grupp**. Du kan granska c genom att klicka på gruppens namn i listan. Ta bort användare från en grupp med **Ta bort från grupp**.

↕ Namn	↕ Beskrivning	↕ Antal medlemmar
Opetus1		5

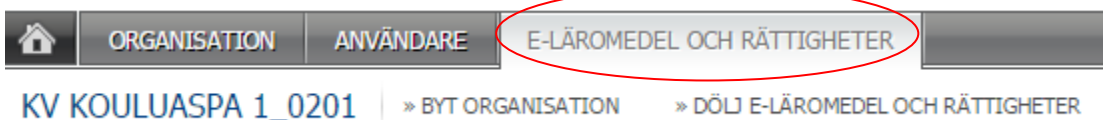
LÄGG TILL I GRUPP

6 Tilldela användarrätt

Du kan tilldela rättigheter på två sätt: antingen genom att välja användare för en produkt, eller produkter för en användare.

6.1 Lägg till användare till en produkt

Gå till fliken E-läromedel och rättigheter.



Klicka på det material där du vill lägga till användare. Klicka på "Anhåll användarrättigheter för användare". Hämta användarna och godkänn.

Pikahaku	↕ Tuotteen nimi	↕ Kuvaus	↕ Vap
9789515227522	digital 1 elevlicens_1402282	ISBN: 9789515227522, lisensin kesto: 01.08.2013 - 31.07.2014	76/76
9789515233059	digital 1 lärarlicens_1402282	ISBN: 9789515233059, lisensin kesto: 01.08.2013 - 31.07.2014	0/5
9789515231505	digital 3 elevlicens_1402282	ISBN: 9789515231505, lisensin kesto: 01.08.2013 - 31.07.2014	36/36
9789515233066	digital 3 Lärarlicens_1402282	ISBN: 9789515233066, lisensin kesto: 01.08.2013 - 31.07.2014	0/2

Efter valet av produkt ser du hur många lediga licenser det finns och vem som har användarrätt till materialet.

Perustiedot

Tuotteen nimi Far and beyond 7 digitaalinen palvelupaketti oppilaalle_1145856	Tuotenumero 9789522770196
Ostettuja lisenssejä 10 lisenssiä	Vapaita lisenssejä 6 lisenssiä vapaana
Kuvaus ISBN: 9789522770196, lisenssin kesto: 01.08.2013 - 31.07.2014	

Käyttäjät, joilla on käyttöoikeus sähköiseen aineistoon

Näytä: 10 Riviä

Koko nimi	Rooli	Sähköposti	Käyttäjätunnus	Käyttäjätyyppi	Organisaatio	Tila	Ryhmät
Petri Lehmus	Opettaja	petri.lehmus@propentu	10000858	Ulkoinen käyttäjä	KY KOULLUKAUPPA 1_0200	Aktiivinen	» Poista oikeus
Pia bestaaja Sumpi	Oppilas	pia.sundstrom@kirjaval	10009325	Ulkoinen käyttäjä	KY KOULLUKAUPPA 1_0200	Aktiivinen	» Poista oikeus
Pyry Ahjoniemi	Oppilas	pia.sundstrom@kirjaval	10000859	Ulkoinen käyttäjä	KY KOULLUKAUPPA 1_0200	Aktiivinen	» Poista oikeus
Sara Oppilas	Oppilas	pia.sundstrom@kirjaval	10008322	Ulkoinen käyttäjä	KY KOULLUKAUPPA 1_0200	Aktiivinen	» Poista oikeus

Aineistoon on 6 vapaata lisenssiä

[HAE KÄYTTÖOIKEUKSIA KÄYTTÄJILLE](#)

Klicka på "Anhåll användarrättigheter för användare" och därefter på "Lägg till användare".

Valitse käyttäjät ja ryhmät

Käyttäjät

Käyttäjää ei ole vielä valittu

[LISÄÄ KÄYTTÄJIÄ](#)

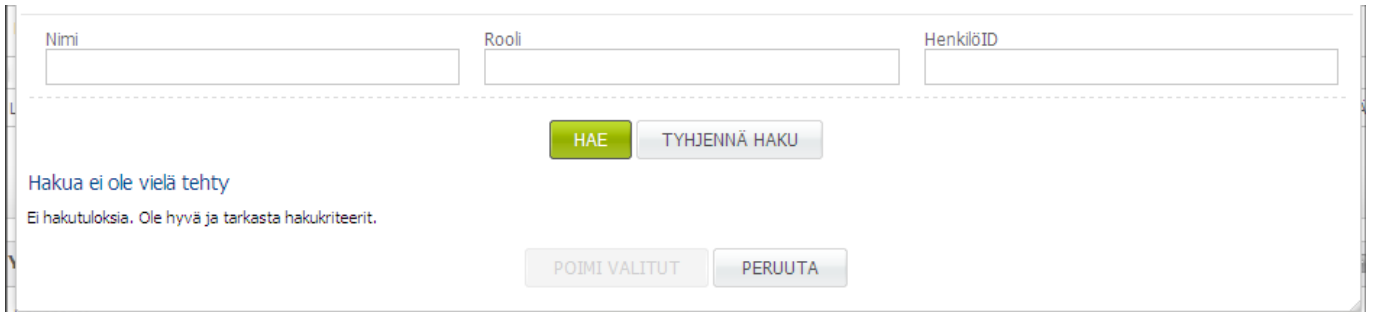
Ryhmät

Ryhmää ei ole vielä valittu

[LISÄÄ RYHMÄ](#)

[HYVÄKSY JA JATKA](#)
[PERUUTA](#)

Du får fram fönstret "Lägg till användare". Du kan söka fram skolans användare genom att klicka på "Sök".



1 - 10 (37) <<< 1 2 3 4 >>>

<input type="checkbox"/>	Etunimet	Sukunimi	Rooli	Ryhmät
<input type="checkbox"/>	Aki	Aksu	Opettaja	
<input type="checkbox"/>	Anna	Helander Ekberg	Oppilas	
<input type="checkbox"/>	Barbro	Sipilä	Koulu sihteeri	
<input type="checkbox"/>	Eija	Weck2	Opettaja	
<input type="checkbox"/>	Eija	Weck	Opettaja	
<input type="checkbox"/>	Heidi	Muurinen	Oppilas	
<input type="checkbox"/>	Henksu	Champion	Oppilas	
<input type="checkbox"/>	Hese	Leppäaho	Opettaja	
<input type="checkbox"/>	Jape	Japenpoika	Oppilas	
<input type="checkbox"/>	Jarkko	Uitti	Oppilas	

1 - 10 (37) <<< 1 2 3 4 >>>

Välj önskade användare genom att markera rutan framför användarens namn. Välj användarna och klicka därefter på "Hämta valda".

Obs: Om namnlistan är flera sidor lång, hämta namnen en sida i taget. Godkänn de valda användarna med "Godkänn och fortsätt".

Valitse käyttäjät ja ryhmät

Käyttäjät

Näytä: Valitse yksi ▼

Koko nimi	Rooli	Sähköposti	Käyttäjätunnus	Käyttäjätyyppi	Organisaatio	Tila	Ryhmät
Aki Aksu	Opettaja	aki.linden@kirjavalitys.fi	10001899	Ulkoinen käyttäjä	KV KOULUKAUPPA 1_0200	Aktiivinen	» Poista

LISÄÄ KÄYTTÄJIÄ

Ryhmät

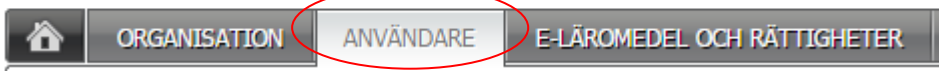
Ryhmiä ei ole vielä valittu

LISÄÄ RYHMÄ

HYVÄKSY JA JATKA PERUUTA

6.2 Lagg till produkter till en användare

Gå till fliken Användare.



Sök fram de användare som du vill ge materialanvändarrättigheter till. Markera namnraden genom att klicka på den.

Under fliken Användarens basuppgifter ser du vilka produkter användaren i fråga redan har användarrätt till och hur länge rättigheterna gäller.

Klicka på "Anhåll" under "Gällande e-läromedel och rättigheter".

Gällande e-läromedel och rättigheter

<input type="checkbox"/>	E-läromedel eller rättighet	Beskrivning	Börjar	Slutar
<input type="checkbox"/>	Ylläpitolunnet	Mahdollistaa pääsyn ylläpitämään käyttäjätilejä.	11/6/2013	11/6/2025

TA BORT VALDA ANHÅLL

Klicka på det material som du vill lägga till för användaren och därefter på "Godkänn och fortsätt".

Poks! 3 LM på nätet (skola_läsår) _20140812	4/5 LEDIGA	»»
Poks! 4 Elevmaterial på nätet, privatlicens (användare_år)_9890700	8/10 LEDIGA	»»
Poks! 4 Elevmaterial på nätet (användare_läsår) _20140812	14/20 LEDIGA	»»
Poks! 4 LM på nätet (skola_läsår) _20140812	5/5 LEDIGA	»»
Samhället_9745979	0/1 LEDIGA	
Yykaaroo 1 oppilaan digireppu_9689563	0/1 LEDIGA	
Yykaaroo 2 oppilaan digireppu_9756890	0/1 LEDIGA	

Obs: I hörnet nere till vänster finns en lista över de elektroniska produkter som används i er skola. I fönstret finns produktens namn och uppgifter om antalet användarrättigheter: används/köpta. Exempel: 8/9 betyder att det sammantaget har köpts 9 användarrättigheter av vilka 8 används.

Om användaren har getts rättigheter till något läromedel för angivna användare kan produkten i fråga inte längre väljas på nytt för denne användare och efter produkten visas texten "Giltig".

Skolans användare får automatiskt rättighet till de produkter som är så kallade flytande skol- eller kommunlicenser. I fråga om de här produkterna behöver man inte ange vem som har rätt att använda dem. Användarna ser de flytande licenserna under fliken E-läromedel och rättigheter i högra kanten under Valda e-läromedel och rättigheter.

6.3 Ta bort användarrättigheter

Under fliken Användare kan du ta bort en användares rättighet till något elektroniskt material. Sök fram den användare som du vill ta bort användarrättigheter för.

31.08.2015

Konfidentiell

E-post: **pia.sundstrom@kirjavaltys.fi** Telefonnummer

REDIGERA **TA BORT ANVANDARE**

Grupper

Användaren är medlem i grupperna här under. Du kan lägga till användaren i en ny grupp genom att klicka på **Lägg till i grupp**. Du kan granska och göra ändringar i uppgifterna om gruppen genom att klicka på gruppens namn i listan. Ta bort användare från en grupp med **Ta bort från grupp**.

Visa: 10 Rader

Namn	Beskrivning	Antal medlemmar	
Opetus1		5	» SÖK ANVÄNDARRÄTTIGHETER » TA BORT FRÅN GRUPPEN

LÄGG TILL I GRUPP

Gällande e-läromedel och rättigheter

Visa: 10 Rader

E-läromedel eller rättighet	Beskrivning	Börjar	Slutar	
<input type="checkbox"/>	Poksi 4 Elevmaterial på nätet, priva ISBN: 9789515228116, lisensin kesto: 01.08.2014 - 31.07.2015	11/20/2014	7/31/2015	» TA BORT
<input type="checkbox"/>	Ylläpötotunnukset Mahdollistaa pääsyn ylläpitämään käyttäjätilejä.	11/6/2013	11/6/2025	» TA BORT

TA BORT VALDA **ANHÄLL**

I fältet Gällande e-läromedel och rättigheter ser du de produkter som användaren har rättighet till. Ta bort produkten genom att klicka på "Ta bort" som visas efter produkten. Godkänn borttagningen med OK.

? Är du säker?

OK **ÅNGRA**

Du kan ta bort användarrättigheterna till flera produkter på en gång. Bocka för de produkter som ska tas bort och klicka på "Ta bort valda".

Gällande e-läromedel och rättigheter

Visa: 10 Rader

E-läromedel eller rättighet	Beskrivning	Börjar	Slutar	
<input checked="" type="checkbox"/>	Poksi 4 Elevmaterial på nätet, priva ISBN: 9789515228116, lisensin kesto: 01.08.2014 - 31.07.2015	11/20/2014	7/31/2015	» TA BORT
<input type="checkbox"/>	Ylläpötotunnukset Mahdollistaa pääsyn ylläpitämään käyttäjätilejä.	11/6/2013	11/6/2025	» TA BORT

TA BORT VALDA **ANHÄLL**

Godkänn borttagningen med OK.

? Är du säker?

OK **ÅNGRA**

7 Vanliga frågor

7.1 Eleven byter skola

Om eleven byter skola inom ditt verksamhetsområde, gå in i elevens basuppgifter och välj rätt skola.

Om eleven flyttar till en skola på en annan ort

- ta bort eleven från er organisations gränssnitt
 - o eleven har inte längre användarrättigheter till skolans e-läromedel.

7.2 Lärare kan inte skapa användare

Kontrollera att användaren har rätt roll (Lärare).

7.3 Lägga till användare när listan är många sidor lång

Om namnlistan du får fram är flera sidor lång, hämta och spara namnen en sida i taget. Godkänn de valda användarna med "Godkänn och fortsätt" och välj därefter användare på nästa sida. Om du inte godkänner namnen förrän du byter sida sparas de tyvärr inte för tillfället.