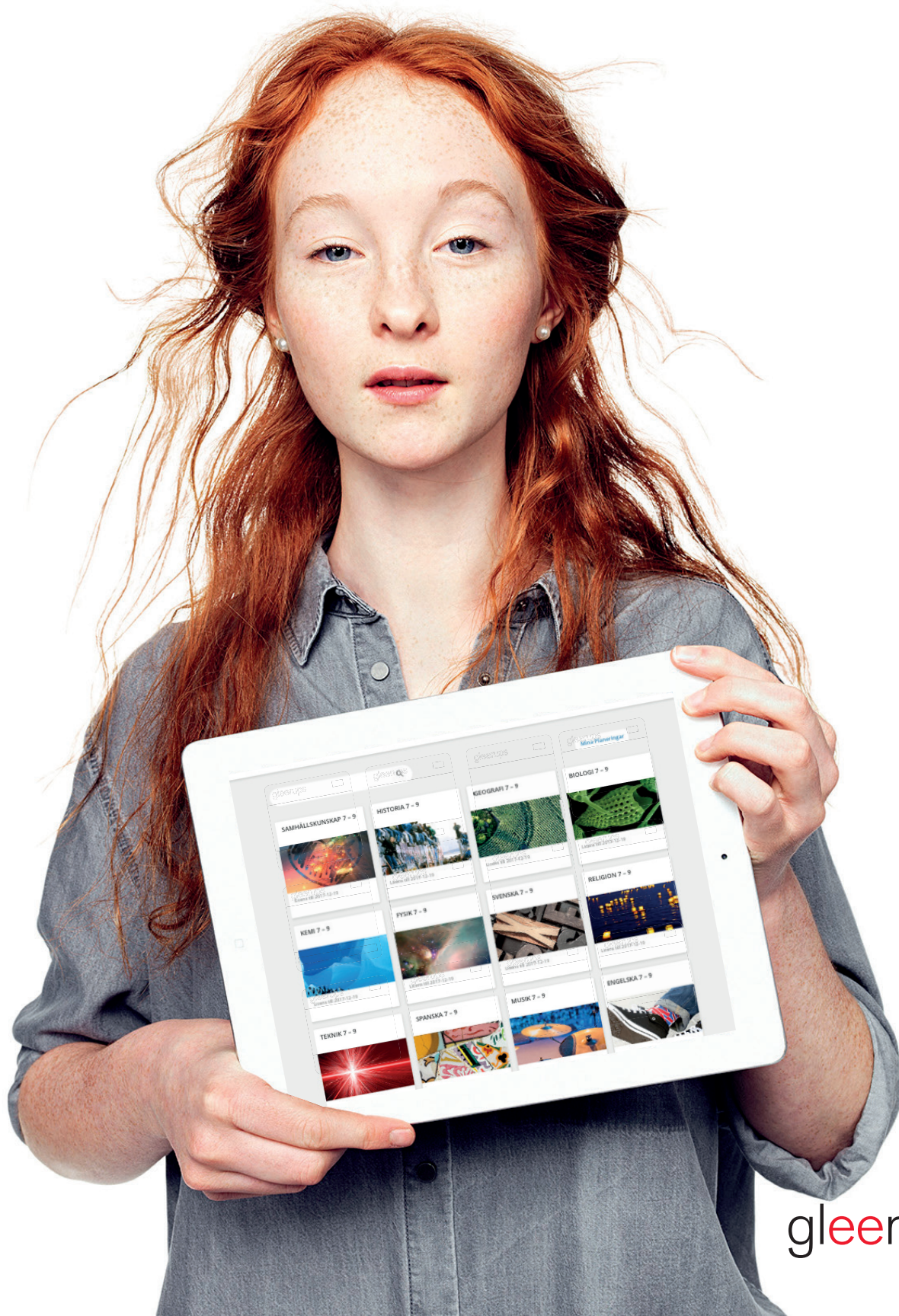


Manual

Administration – 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
- Testa att din webbläsare är kompatibel med Gleerups digitala läromedel. Gå in på gleerupsportal.se och klicka på **Support** längst upp till höger.

Om din skola har G Suite for Education kan man skapa integrationer mellan skolan och Gleerups. Då slipper du dessutom manuell administration. Kontakta oss för ytterligare information.

Manualen innehåller följande steg

1. Registrera dig som ny användare
2. Logga in och ge dig själv tillgång till läromedel
3. Lägg till nya 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. Ändra lösenord
9. Ändra e-postadress
10. Rensa användare
11. Rensa klasser/grupper
12. Döp om klasser/grupper
13. Rensa licenser

Se instruktionsfilm om hur du kommer igång med administration av Gleerups digitala läromedel på gleerups.se

1. Registrera dig som ny användare

- 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

Digitala läromedel från Gleerups

PROVA GRATIS

Prova Gleerups digitala läromedel gratis!



PROVA NU

LOGGA IN

E-post/Användarnamn

Lösenord

LOGGA IN

Glömt lösenord?

Logga in med annan tjänst



REGISTRERA LICENS-ID

Är du lärare eller komvuxelev och har köpt Gleerups digitala läromedel behöver du registrera ditt licens-ID innan du kan logga in första gången.



REGISTRERA LICENS-ID

- 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

SKAPA NYTT KONTO MED LICENS-ID

Registrera dig för att använda Gleerups digitala läromedel.
Är du lärare registrerar du dina elever efter att du loggat in.

Förnamn*	Efternamn*
E-postadress* test.test@gleerupsskolan.se	Roll
Telefonnummer*	Licens-ID (t.ex. 236797616QR)*
Lösenord*	Bekräfta lösenord*

☐ Jag har läst och godkänner [licensavtalet](#) för Gleerups digitala läromedel.

AVBRYT SKAPA KONTO

2. Logga in och ge dig själv tillgång till läromedel

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

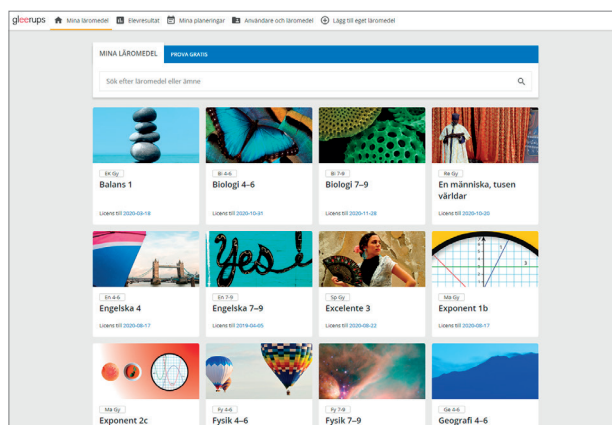
Tips!

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

Logga in med annan tjänst

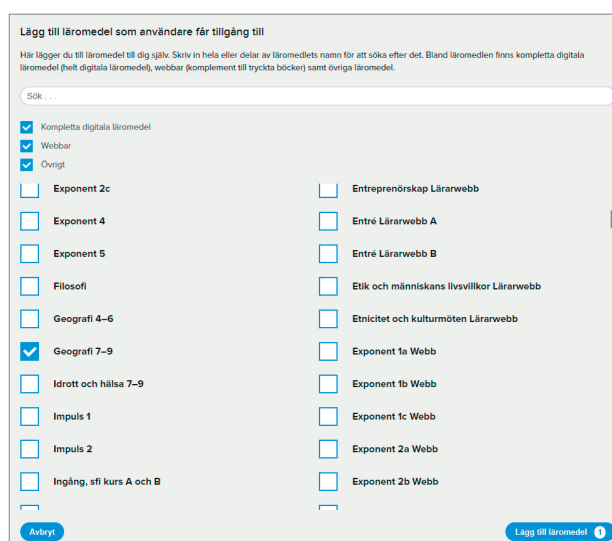


När du loggat in kommer du till din personliga startsida. Här kommer du att se alla dina digitala läromedel efter hand som du lägger till dem.



- För att ge dig själv tillgång till läromedel klicka på **Lägg till eget läromedel**
- Sök eller scrolla för att hitta det läromedel du söker. Klicka i krysslistan
- Klicka på **Lägg till läromedel**. De tillgängliga licenserna visas. Välj aktuell licens. Klicka på **Slutför**

Lägg till eget läromedel

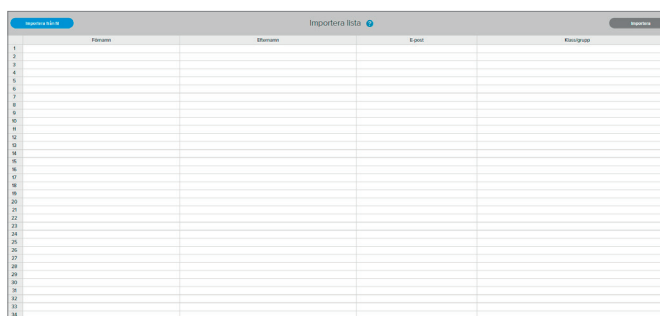


3. Lägg till nya elever

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.

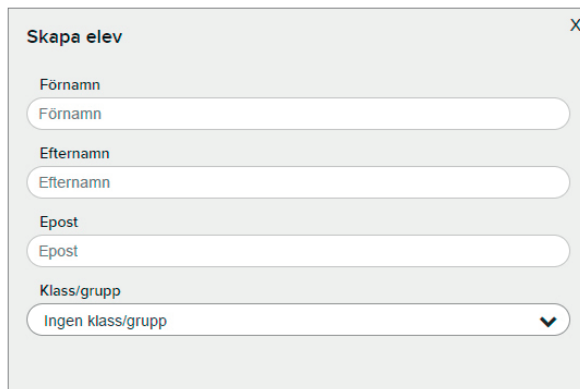
A – Lägg till en hel klass

- Välj **Elever** i menyn "Läromedel och användare"
- Klicka på **Importera lista**
- Skriv in uppgifterna manuellt, eller klistra in dem från en befintlig lista i mallen.
- Klicka på **Importera**



B – Lägg till en enskild elev manuellt

- Välj **Elever** i menyn "Läromedel och användare"
- Klicka på knappen **Skapa elev**
- Du får upp en dialogruta där du fyller i uppgifterna
- Klicka därefter på knappen **Skapa**



Skapa elev

Förnamn
Förnamn

Efternamn
Efternamn

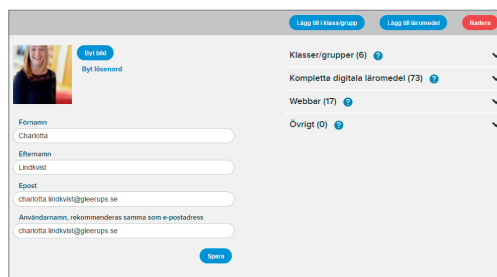
Epost
Epost

Klass/grupp
Ingen klass/grupp

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.

- Välj **Lärare** i menyn "Läromedel och användare"
- 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 läromedel | Redigera

Byt bild | Byt lösenord

Förnamn
Charlotta

Efternamn
Andersson

Lärarnamn
Charlotta Andersson

Epost
charlotta.andersson@leerups.se

Användarnamn, rekommenderas samma som e-postadress
charlotta.andersson@leerups.se

Klasser/grupper (6)

Kompleta digitala läromedel (73)

Webbar (17)

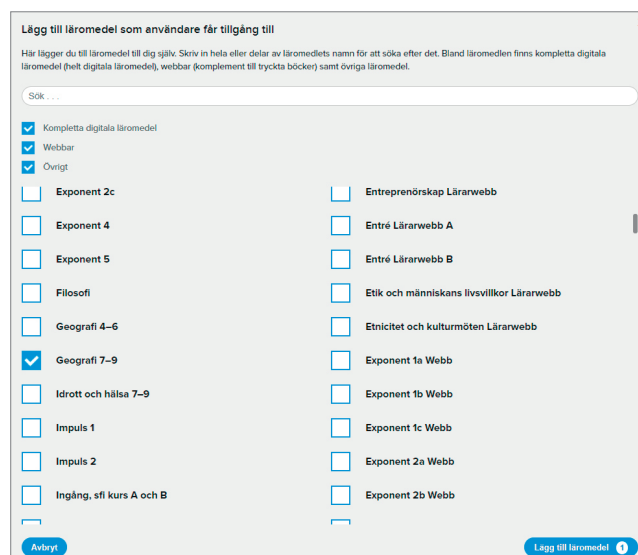
Övrigt (0)

Spara

5. Ge din klass tillgång till läromedel

A – Ge en hel klass tillgång till läromedel

- Välj **Klasser/Grupper** i menyn "Läromedel och användare"
- 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

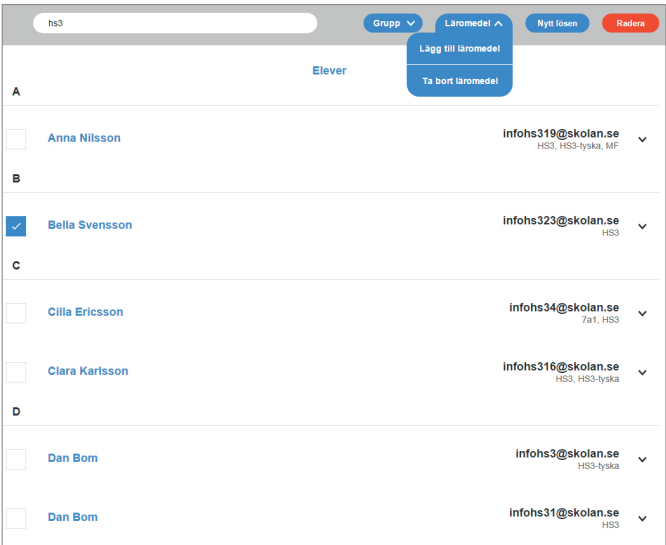
Lägg till läromedel

- 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 "Läromedel och användare"
- 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**



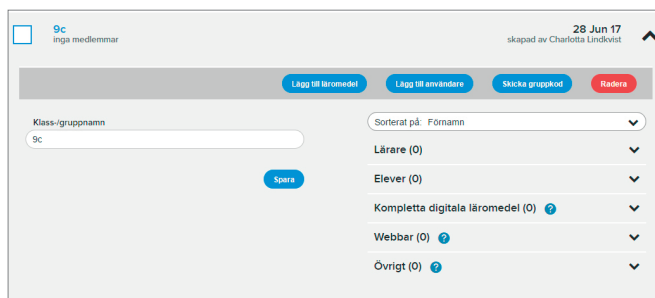
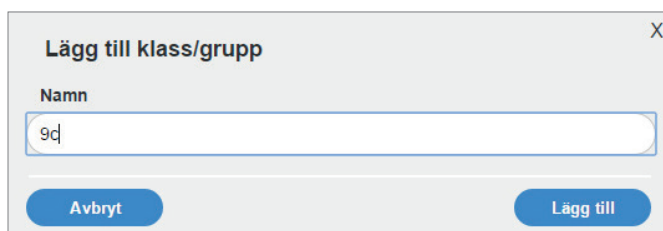
hs3		Grupp	Läromedel	Nytt lösen	Radera
Elever					
A	☐ Anna Nilsson	infohs319@skolan.se	HS3, HS3-tyiska, MF	▼	
B	☒ Bella Svensson	infohs323@skolan.se	HS3	▼	
C	☐ Cilla Ericsson	infohs34@skolan.se	Fa1, HS3	▼	
	☐ Clara Karlsson	infohs316@skolan.se	HS3, HS3-tyiska	▼	
D	☐ Dan Bom	infohs3@skolan.se	HS3-tyiska	▼	
	☐ Dan Bom	infohs31@skolan.se	HS3	▼	

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 "Läromedel och användare"
- 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!

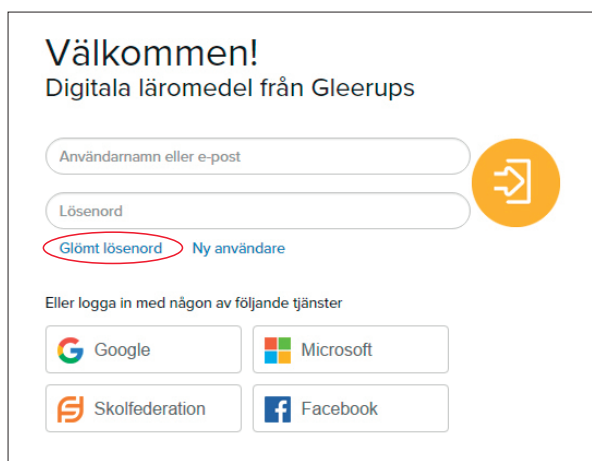
För att du som lärare ska kunna kommunicera med elever i en grupp när ni använder Gleerups digitala läromedel måste du själv vara medlem i gruppen. Se punkt 4.



7. Glömt lösenord

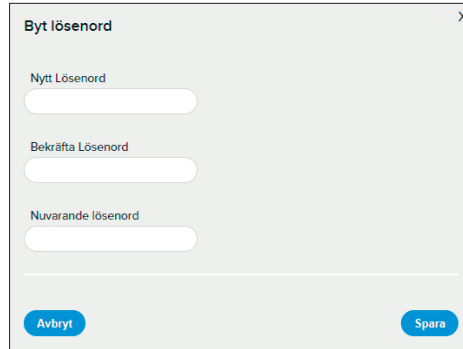
- Gå till gleerupsportal.se och välj **Glömt lösenord**
- Fyll i din e-postadress så skickas en länk för att återställa lösenordet. Länken är giltig i 7 dagar

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



8. Ändra lösenord

- Välj **Kontoinställningar** i menyn som du når genom att klicka på ditt namn
- Välj **Byt lösenord**. Fyll i ditt gamla lösenord samt nytt lösenord (två gånger)
- Klicka på **Spara**



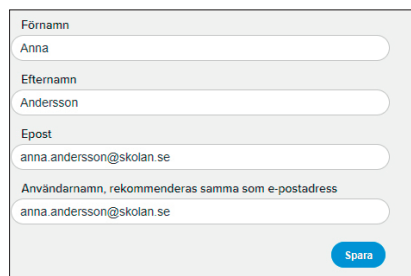
Ändra lösenord elev

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

- Välj **Elever** i menyn "Läromedel och användare"
- Klicka i kryssrutan framför namnet för aktuell elev/elever
- Klicka på **Nytt lösenord** i menyn
- Välj att ange ett nytt lösenord direkt till din elev/elever eller att systemet skickar en länk till din elev/elever per e-post. Via länken väljer eleven själv ett nytt lösenord

9. Ändra e-postadress

- Välj **Kontoinställningar** i menyn som du når genom att klicka på ditt namn
- Ändra din e-postadress
- Klicka på **spara**



Om ditt användarnamn är samma som e-post rekommenderar vi att du byter även det för att förenkla.

Ändra e-postadress för elev

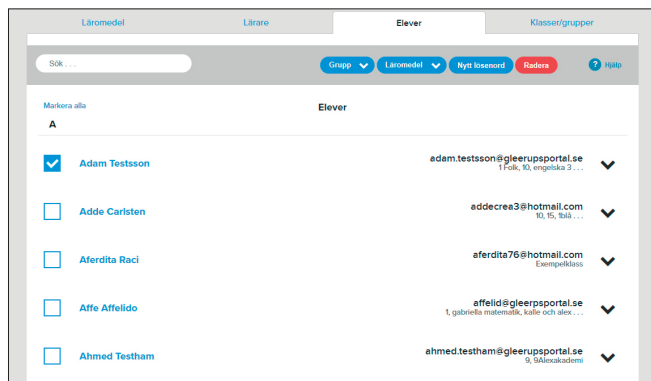
- Välj **Elever** i menyn "Läromedel och användare"
- Klicka på aktuell elev
- Ändra elevens e-postadress

Om elevens användarnamn är samma som e-post rekommenderar vi att du byter även det för att förenkla.

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 "Läromedel och användare"
- 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.

11. Rensa klasser/grupper

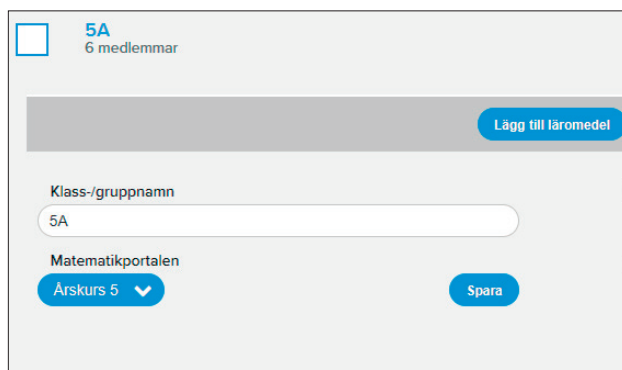
När ett läsår tar slut är det bra att rensa bort de klasser och grupper som inte ska användas kommande läsår samt döpa om klasser som ska finnas kommande år

- Välj **Klasser/grupper** i menyn "Läromedel och användare"
- 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 "Läromedel och användare"
- 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

Om du behöver ta bort en enskild licens för att den är felaktigt tilldelad kan du göra det. Du får lov att flytta upp till 10% av de licenser du gjort vid ett köp under första månaden efter inköp, därefter är licensen låst till användaren

- Välj **Elever** i menyn "Läromedel och användare"
- 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 kan hjälpa dig om du kört fast

Nedan följer lite tips om hur du kommer vidare

Vanliga frågor

Vi har samlat svar på de vanligaste frågorna gällande köp, användning och teknik här.



Om problem uppstår tänk på att

- Säkerställ att du arbetar i en webbläsare som är testad och rekommenderad för Gleeerups digitala läromedel: Chrome/Firefox/Safari
- Rensa webbläsarens cache och cookies

Gleeerups 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.