

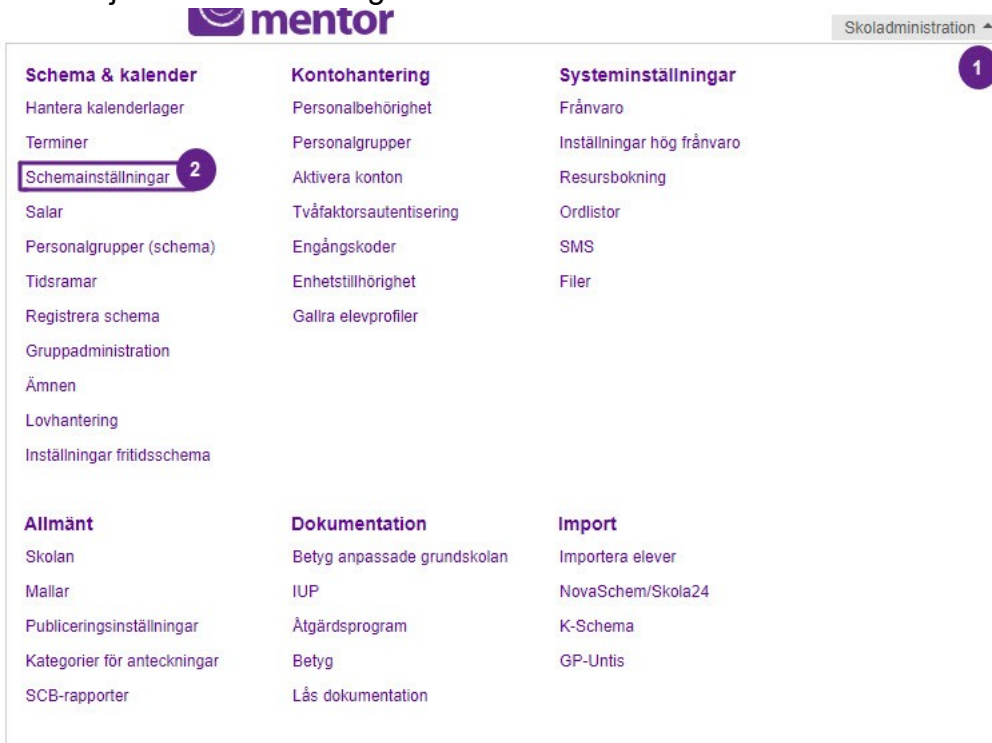
# Manual för läsårsuppflytt

I denna manual visar vi hur du som administratör kan göra manuell  
uppflyttning av elevträdet i InfoMentor

## Byt skolår till 2024-2025

1. Klicka på Skoladministration.

2. Välj Schemainställningar under rubriken Schema & kalender.



The screenshot shows the 'Skoladministration' menu in the info mentor system. The menu is organized into several categories:

- Schema & kalender** (highlighted with a purple circle '2')
  - Hantera kalenderlager
  - Terminer
  - Schemainställningar** (highlighted with a purple circle '2')
  - Salar
  - Personalgrupper (schema)
  - Tidsramar
  - Registrera schema
  - Gruppadministration
  - Ämnen
  - Lovhantering
  - Inställningar fritidsschema
- Kotohantering**
  - Personalbehörighet
  - Personalgrupper
  - Aktivera konton
  - Tvåfaktorsautentisering
  - Engångskoder
  - Enhetstillhörighet
  - Gallra elevprofiler
- Systeminställningar** (highlighted with a purple circle '1')
  - Frånvaro
  - Inställningar hög frånvaro
  - Resursbokning
  - Ordlistor
  - SMS
  - Filer
- Allmänt**
  - Skolan
  - Mallar
  - Publiceringsinställningar
  - Kategorier för anteckningar
  - SCB-rapporter
- Dokumentation**
  - Betyg anpassade grundskolan
  - IUP
  - Åtgärdsprogram
  - Betyg
  - Lås dokumentation
- Import**
  - Importerera elever
  - NovaSchem/Skola24
  - K-Schema
  - GP-Untis

3. Byt läsår till 2024-2025

4. Klicka därefter på "Spara"

## Inställningar



The screenshot shows the 'Inställningar' form with the following fields and values:

- Skolår**: 2024-2025 (dropdown menu, highlighted with a purple circle '3'). The text 'Skolår under uppbyggnad 2024-2025' is displayed to the right.
- Första passet i schemat**: 8
- Timmar per dag i schemat**: 10
- Antal dagar i schema**: 5 (dropdown menu)
- Spara**: A green button (highlighted with a purple circle '4').

## Kopiera elevträdet

5. Klicka på Skoladministration.

6. Välj Gruppadministration under rubriken Schema & kalender.



The screenshot shows the 'Skoladministration' menu in the info mentor system. The menu is organized into several categories:

- Schema & kalender** (highlighted with a purple bar and a circled '6')
  - Hantera kalenderlager
  - Terminer
  - Schemainställningar** (highlighted with a purple bar and a circled '6')
  - Salar
  - Personalgrupper (schema)
  - Tidsramar
  - Registrera schema
  - Gruppadministration
  - Ämnen
  - Lovhantering
  - Inställningar fritidsschema
- Kontoantering**
  - Personalbehörighet
  - Personalgrupper
  - Aktivera konton
  - Tvåfaktorsautentisering
  - Engångskoder
  - Enhetstillhörighet
  - Gallra elevprofiler
- Systeminställningar** (highlighted with a purple bar and a circled '5')
  - Frånvaro
  - Inställningar hög frånvaro
  - Resursbokning
  - Ordlistor
  - SMS
  - Filer
- Allmänt**
  - Skolan
  - Mallar
  - Publiceringsinställningar
  - Kategorier för anteckningar
  - SCB-rapporter
- Dokumentation**
  - Betyg anpassade grundskolan
  - IUP
  - Åtgärdsprogram
  - Betyg
  - Lås dokumentation
- Import**
  - Importera elever
  - NovaSchem/Skola24
  - K-Schema
  - GP-Untis

7. Fäll ut funktioner och välj Kopiera elevträd.

**OBS!** Se till så att du är på rätt läsår, 2024-2025

## Gruppadministration 2024-2025



The screenshot shows the 'Skrivbord' (Dashboard) menu with the following items:

- Skrivbord
- Mina grupper
- Slutat



The screenshot shows the 'Funktionen' dropdown menu with the following items:

- Kopiera elevträd** (highlighted with a purple box and a circled '7')
- Rapporter
- Skicka e-post
- Exportera
- Grupper**
  - Skapa klass/avdelning
  - Skapa grupp
  - Ändra
  - Rensa grupp
  - Radera
  - Registrera Mentor
- Elever**
  - Registrera elev
  - Flytta
  - Lägg till elev i grupp
  - Ta bort elev från grupp
  - Ändra elevens grupper
  - Ändra gruppregistreringen
  - Ta bort elever
  - Flytta till slutat

## Flytta upp eleverna en årskurs

1. Börja med att markera avgångsklass och avsluta eleverna.
2. Sätt en bock framför klassen och klicka på "Ta bort elever" i menyn till höger längst ner under "Elever".
3. Ta sedan bort den tomma klassen.
4. Ändra klassbeteckningar och årskurser på klasserna i elevträdet. Detta gäller enbart klasser (fet stil) – ej grupper.
5. Markera klassen som ska ändras och välj "Ändra" i menyn till höger under Grupper/Klasser. Ändra namn och årskurs. Klicka på Bekräfta.

Tips! Börja bakifrån med att flytta upp 8:or till 9:or så blir det lättare att hålla reda på vilka klasser du har ändrat och vilka du har kvar.

6. Rensa och ta bort grupper som inte ska vara med.
7. Markera grupp som ska rensas och välj "Rensa grupp" i menyn till höger under Grupper/Klasser.
8. Därefter kan du ta bort gruppen.
9. Registrera nya elever i InfoMentor – detta kan du göra antingen manuellt eller via import:

**Manuellt** via Skoladministration/Schema/Gruppadministration

**OBS!** Se till så att du är på rätt läsår, 2024-2025.

Import via Skoladministration/Import/Importera elever

**OBS! Importfunktionen får ej användas förrän det är bytt till läsår 2024-2025 i systemet – detta är klart 27/7 2024!**

## Notering

För er som har fritidsgrupper i InfoMentor så finner du instruktioner för detta på vår hemsida under Support – Vid läsårsbyte – Läsårsupplytt fritid