


Manual för läsårsuppflytt

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

Byt skolår till 2026-2027

1. Klicka på Administration.
2. Välj **Schemainställningar** under rubriken Schema & kalender.



The screenshot shows the main navigation bar with the following items: Skola, Planera, Undervisa, Kommunikation, Rapporter, and Analys. The 'Administration' item is highlighted with a red circle and the number 1. Below the navigation bar, there are two columns of menu items. The left column is titled 'Schema & kalender' and includes: Hantera kalenderlager, Terminer, Schemainställningar (highlighted with a red circle and the number 2), Salar, Personalgrupper (schema), Tidsramar, Registrera schema, Gruppadministration, Ämnen, Lovhantering, and Inställningar fritidsschema. The right column is titled 'Kontohantering' and includes: Personalbehörighet, Personalgrupper, Aktivera konton, Tvåfaktorsautentisering, Engångskoder, Enhetstillhörighet, and Gallra elevprofiler.

3. Byt läsår till 2026-2027
4. Klicka därefter på "Spara"

Inställningar

Skolår **3** 2026-2027 Skolår under uppbyggnad 2026-2027

Första passet i schemat

Timmar per dag i schemat

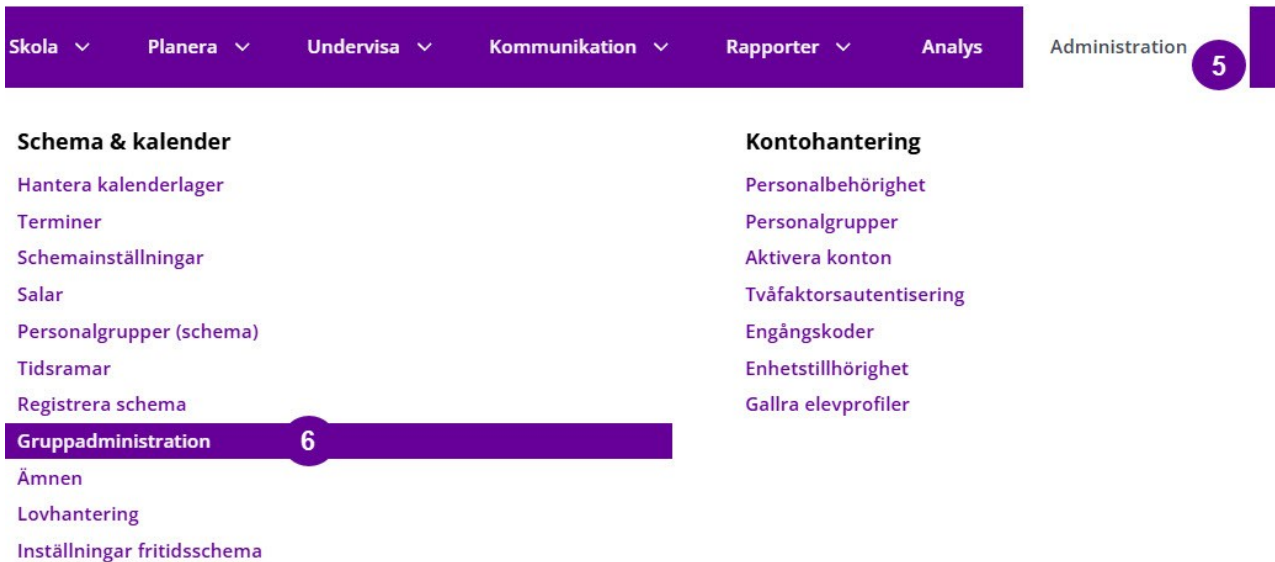
Antal dagar i schema

4

Kopiera elevträdet

5..Klicka på Administration.

6. Välj **Gruppadministration** under rubriken Schema & kalender.



The screenshot shows the main navigation bar with the following items: Skola, Planera, Undervisa, Kommunikation, Rapporter, and Analys. The Administration menu is open, showing a list of options. The 'Gruppadministration' option under the 'Schema & kalender' section is highlighted with a red circle and the number 6. Other options in the Administration menu include 'Kontohantering' and 'Kopiera elevträdet' (highlighted with a red circle and the number 5).

7. Fäll ut **Funktioner** och välj **Kopiera elevträd**.

OBS! Se till så att du är på rätt läsår, 2026-2027

Gruppadministration 2026-2027



The screenshot shows the 'Gruppadministration 2026-2027' interface. It features a sidebar with 'Skrivbord', 'Mina grupper', and 'Slutat'. The main content area is currently empty.



The screenshot shows the 'Funktioner' dropdown menu. The 'Kopiera elevträd' option is highlighted with a red box and a red circle containing the number 7. Other options in the menu include 'Rapporter', 'Skicka e-post', and 'Exporterar'.

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 Administration/Schema/Gruppadministration

OBS! Se till så att du är på rätt läsår, 2026-2027.

Import via Administration/Import/Importera elever

OBS! Importfunktionen får ej användas förrän det är bytt till läsår 2026-2027 i systemet – detta är klart 1/8 2026!

Notering

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