

**Ta bort eller ladda upp en eller fler användare samtidigt med verktyget  
”Importera via excel”**

## Importerera via Excel

Användare kan skapas och tas bort från systemet utan att er personal behöver skapa eller ta bort användarna en och en i ILT:s kontrollpanel.

### Denna manual beskriver hur du laddar upp Excellistor med användare till ILT

1. Logga in i ILT med säkrare inloggning, klicka sedan på den organisation du önskar ladda upp användare till och klicka på knappen "Importerera via Excel".



2. Ladda ner mallen och fyll på den med användarna ni önskar importera till ILT. Observera att det är just denna mall som fungerar mot uppladdning.



3. Fyll i era uppgifter i den hämtade mallen. Till höger i mallen finns en förklaring över samtliga fält, fyll i de obligatoriska uppgifterna och lämna de kolumner som ni inte behöver tomma.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Namn	E-post	Användarnamn	Elev/Lärare	Klass	Skolfederations-ID (EPPN)	G Suite-e-post	Office365-identifikare	Personnummer (för BankID)	Mobilnummer (för SMS-lösenord)

4. Välj om ni vill att lärare och/eller elever som inte finns med i listan ska tas bort ur systemet eller inte. Klicka på "Välj fil", välj och öppna den fil du vill ladda upp.

Ska elever som inte är med i listan raderas ur systemet?

Ja  Nej

Ska lärare som inte är med i listan raderas ur systemet?

Ja  Nej



5. När du valt och öppnat filen du vill ladda upp klickar du på "Starta import" för att börja ladda upp användarna till skolan.



## Hjälp och support

Vår kundsupport kan du ringa måndag till fredag mellan 8.00 och 16.30.  
Övriga tider kan du maila oss, vi svarar så fort vi kan.

Telefon: 08 – 556 115 50

Epost: [kundsupport@inlasningstjanst.se](mailto:kundsupport@inlasningstjanst.se)

Du hittar fler filmer och guider som hjälper dig på vägen på  
[www.inlasningstjanst.se/kundsupport](http://www.inlasningstjanst.se/kundsupport).