

A photograph of two young boys, one of South Asian descent and one of European descent, sitting together and looking intently at a tablet computer. The boy on the left is resting his chin on his hand. The background is a blurred indoor setting with warm lighting.

bingel

Manual för MittSanoma (där administreras konton)

Innehåll

1. Skapa en klass i MittSanoma	3
2. Skapa elevkonton och lägg till dem i en klass	4
3. Skapa lösenord	4
4. Lägg till en lärare	5
5. Lägg till en lärare till klasser	6
Så kommer du till Bingel	6

Bingel

Från och med höstterminen 2025 har hanteringen av lärar- och elevkonton flyttats från Bingel till MittSanoma. Syftet med MittSanoma är att skapa en säkrare plattform och en enklare inloggning.

Lärare som redan har ett konto i Bingel behöver återställa sitt lösenord för att komma åt MittSanoma.

Alla elev- och lärarkonton och klasser måste skapas på nytt i MittSanoma.

Om du sedan under läsåret behöver göra ändringar – som att lägga till en ny elev – gör du det i MittSanoma.

När lärar- och elevkonton samt klasser är skapade loggar du in på bingel.se. Om skolan är knuten till **Skolon** loggar du in via Skolon.

Efter att skolan köpt Bingel, Lärarstöd Digital eller Lärarstöd+ dröjer det 1–2 dagar innan skolan får tillgång till produkterna.

Du behöver inte tilldela licenser för Bingel, Lärarstöd Digital eller Lärarstöd+ i MittSanoma eftersom dessa licenser gäller för hela skolan.

Så här gör du

Logga in på mittsanoma.sanomautbildning.se.

1. Skapa en klass i MittSanoma

Klicka på **Grupper** överst på startsidan.

Klicka på **+ Lägg till grupp**.

Välj ett gruppnamn, exempelvis 1A, välj sedan klass/studiegrupp och läsår. En studiegrupp kan till exempel vara en mindre grupp eller en grupp med elever från olika klasser och årskurser.

OBS! En elev kan bara tillhöra en klass men kan däremot flera olika studiegrupper.

Klicka på **Bekräfta**.

Nu kan du lägga till elever till gruppen.

2. Skapa elevkonton och lägg till dem i en klass

Klicka på **Grupper** och välj den klass/studiegrupp du vill lägga till elever i.

Klicka på **+ Lägg till elever**

Antingen finns eleven i listan och du kan klicka i boxen vid elevens namn, eller skapar du en ny elev.

Klicka på **Skapa ny elev**.

Fyll i för- och efternamns samt årskurs.

*I en **klass** måste alla elever tillhöra samma årskurs. En elev kan bara tillhöra en klass.*

*En **studiegrupp** kan till exempel vara en mindre grupp eller en grupp med elever från olika klasser och årskurser. En elev kan tillhöra olika studiegrupper.*

Välj om eleven ska logga in med **Enkel inloggning** eller **Vanlig inloggning** med eller utan e-postadress.

- **Enkel inloggning**

Rekommenderas för yngre elever.

Med Enkel inloggning skapas en QR-kod, ett användarnamn och ett 4-siffrigt lösenord. Eleverna kan inte ändra sitt lösenord.

- **Vanlig inloggning med e-postadress**

Här bestämmer eleven själv sitt lösenord och kan ändra detta.

- **Vanlig inloggning utan e-postadress**

Med denna inloggning skapar läraren lösenordet åt eleven. Eleven kan ändra sitt lösenord, men om eleven glömmer sitt lösenord måste du som lärare skapa ett nytt.

För att lägga till fler elever klickar du i boxen **Skapa en till** och klickar **Skapa ny elev**. Eleven läggs till i listan nedanför.

Kontrollera att alla elever tillhör samma årskurs.

Klicka på **Avbryt** när du inte ska lägga till fler elever.

OBS! Dettar 1–2 dagar innan du ser klassen i Bingel.

3. Skapa lösenord

Gå till **Grupper** och välj en grupp.

Välj enstaka elever genom att klicka i boxen framför elevens namn eller klicka i boxen överst för att välja alla elever i gruppen.

Klicka på **Skapa nya lösenord**

Kontrollera att det är din e-postadress som står i rutan som kommer upp.

Klicka på **Jag förstår, fortsätt**

Välj ett lösenord till dig själv som uppfyller kriterierna som anges.
Upprepa lösenordet igen.

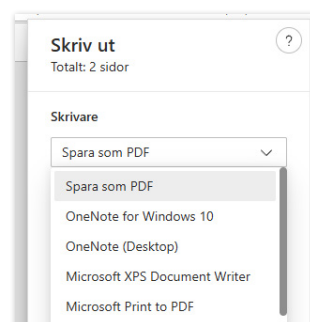
I enlighet med GDPR skapas ett skyddat pdf-dokument som innehåller elevernas lösenord. Du låser upp det genom att skapa ett eget lösenord.

Klicka på knappen **Skicka nytt lösenord**. Nu skapas pdf:en med lösenord som skickas till din e-postadress.

Använd det lösenord du precis skapat för att öppna pdf:en.

Skriv ut pdf:en och dela ut lösenorden till eleverna.

Spara pdf:en på din dator genom att välja **Skriv ut** och **Spara som pdf**. Då behöver du inte använda ett lösenord nästa gång du vill öppna dokumentet.



4. Lägg till en lärare

Du som har skapat klassen är automatiskt tillagd som lärare. Om andra lärare behöver ha tillgång till klassen lägger du till dem.

Precis som tidigare i Bingel måste man vara kopplad till alla klasser om man ska kunna se alla Bingelöar/årskurser på startmenyn i Bingel (läs mer under **Lägg till en lärare till klasser**). Om du som lärare bara är kopplad till en klass/årskurs kan du fortfarande skapa uppgifter från alla årskurser.

Klicka på **Grupper**

Välj grupp.

Klicka på **Lärare** och sedan på **+ Lägg till lärare**.
Välj lärare i listan och klicka på **Lägg till**.

Om läraren inte finns klickar du på **Skapa ny lärare**.

Fyll i uppgifterna. Läraren läggs till i listan.

Den nya läraren får ett aktiveringsmail.

OBS! Dettar 1–2 dagar innan den nya läraren ser klassen i Bingel.

5. Lägg till en lärare till klasser

Klicka på **Användare**.

Klicka på **Lärare**.

Välj lärare och klicka på de tre punkterna till höger.

Klicka på **Lägg till i grupp**.

Klicka i boxarna till vänster för de klasser/studiegrupper som läraren ska ingå i.

Klicka på **Lägg till**.

Så kommer du till Bingel

- Alternativ 1: För att komma till Bingel från MittSanoma går du till sidan **Läromedel/** startsidan och klickar på Bingel längst ner på sidan.
- Alternativ 2: Skriv in adressen i en webbläsare: bingel.se

s o a
a n m för dig som lär