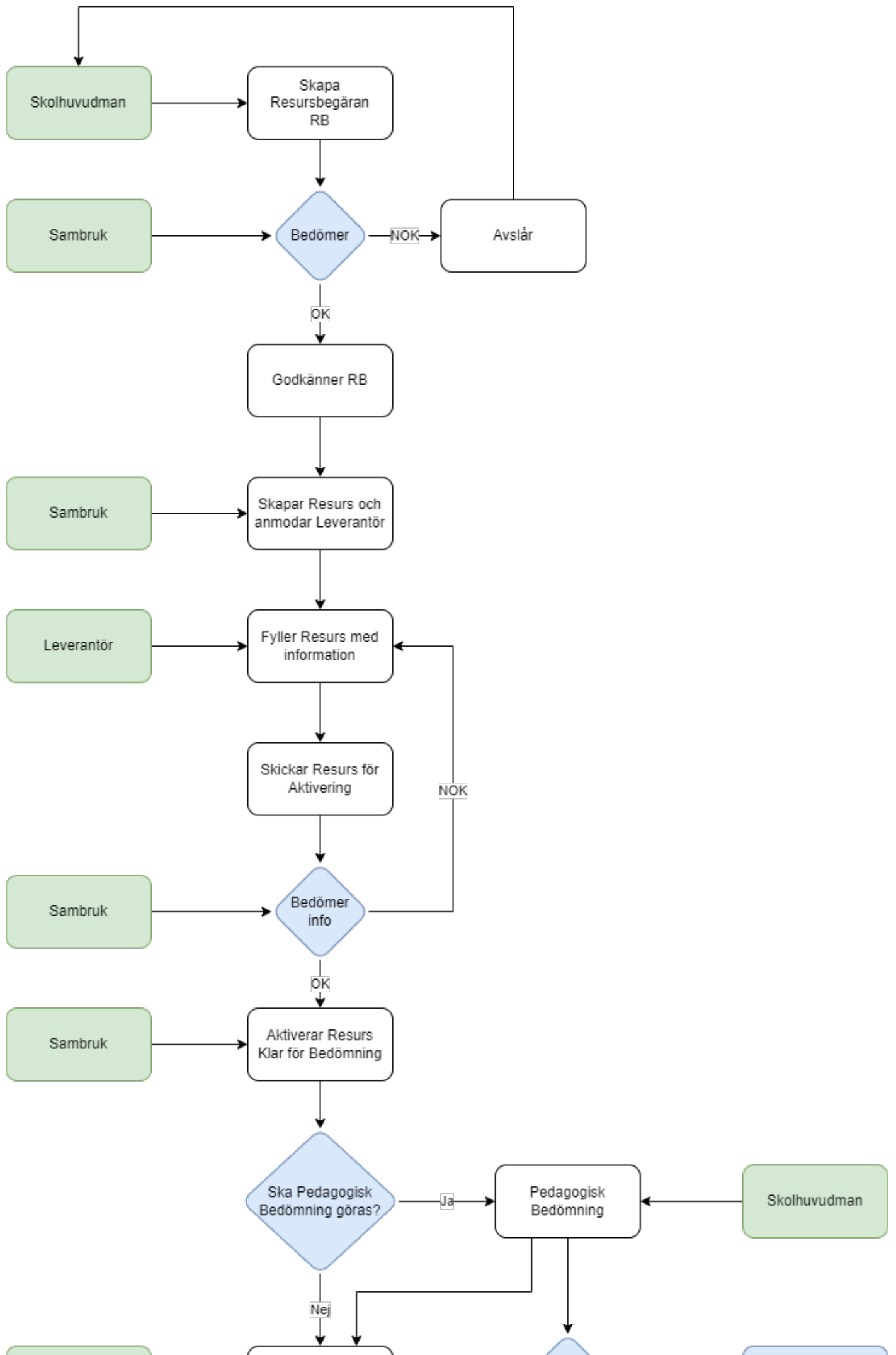


För Leverantörer

- [Centrala Processer](#)
- [Startsida](#)
- [Skapa användare](#)
- [Lägga in information om Resurs](#)
- [Skapa Resurs](#)
- [Informations versioner](#)
- [Ändra leverantörsinformation](#)
- [Ångra begäran att aktivera](#)

Centrala Processer


Detta är den centrala processen för att skapa en Resurs och att använda den för att göra en Bedömning




Startsida

Leverantörer har tillgång till följande menyval

 Resurser

 Användare

 Statistik

1. Resurser - listar alla nya, aktiva och arkiverade resurser för den inloggade leverantören
2. Användare - listar alla den inloggade leverantörens användare
3. Statistik - visar olika statistik för Tjänstekollen

Startsida är Resurser och tre flikar

1. Resurser att hantera - här listas alla de resurser som ännu inte är aktiverade, dvs resurser som leverantören själv skapat, men inte färdigställt eller en resurs någon skolhuvudman begärt information om.
2. Aktiva resurser - alla resurser som leverantören lämnat information om och som Central Admin aktiverat.
3. Arkiverade resurser - visar resurser som inte längre är aktiva och som inte kan nyttjas för nya bedömningar, men som finns kvar som referens.

En leverantör kan själv skapa nya Resurser och skicka för aktivering av Central Admin, antingen genom att skapa en helt ny Resurs eller genom att kopiera en befintlig och modifiera denna.

Resurser

Resurser att hantera Aktiva resurser Arkiverade resurser

Resurser att hantera

Filter Skapa ny resurs Refresh Export

<input type="checkbox"/>	Actions	ID	Namn	Status	Version	Infoversion	Created at	Created by	Last updated at	Last updated by	Meddelande
1	Visa Ändra Ta bort Kopiera Till Aktivering	46	Kattapan	Pågående	3	5	2023-11-01	Super Admin	2024-01-10	Super Admin	
2	Visa Ändra Ta bort Kopiera Till Aktivering	52	Skidgang	Pågående	1.0	1	2023-11-06	Eva	2023-12-18	Super Admin	✓
3	Visa Ändra Ta bort Kopiera Till Aktivering	48	SkøjSkøj	Pågående	7	1	2023-11-01	Super Admin	2023-11-14	Super Admin	
4	Visa Ändra Ta bort Kopiera Till Aktivering	49	SkolTrött	Pågående	77	1	2023-11-01	Super Admin	2023-11-14	Super Admin	
5	Visa Ändra Ta bort Kopiera Till Aktivering	47	Supersoppa	Pågående	45	1	2023-11-01	Super Admin	2023-12-11	Super Admin	✓
6	Visa Ändra Ta bort Kopiera	96	JustForFun	Utfärdad	1	1	2024-01-09	Super Admin	2024-01-09	Super Admin	

Visar alla meddelanden eller meddelanden för vald resurs ovan

Lagg till Meddelande Refresh

<input type="checkbox"/>	Actions	ID	Resurs	Meddelande	Created at	Created by
1	Visa Nytt Meddelande	29	Skidgang	Vart kan man se detta och av vem?	2023-12-15	Mikael Pedersen
2	Visa Nytt Meddelande	28	Skidgang	Hej Skidgång! Är det fixat?	2023-12-15	Leena Niemela
3	Visa Nytt Meddelande	27	Supersoppa	bu har vi ändrat detta	2023-12-11	Super Admin
4	Visa Nytt Meddelande	24	Supersoppa	Så bra då	2023-11-14	Valle
5	Visa Nytt Meddelande	23	Supersoppa	Nu har vi ändrat detta	2023-11-09	Super Admin
6	Visa Nytt Meddelande	22	Skidgang	ID 52 Skidgang klar for aktivering	2023-11-06	Valle

Skapa användare

Observera att leverantören ansvarar för användarhanteringen i systemet. Att rätt personer har rätt behörigheter för den aktuella leverantören och att personer som inte längre ska ha tillgång tas bort.

Välj menyalternativ Användare

Klicka på knappen "Skapa användare"

Användare

Befintliga Användare

Filter

Delete Refresh + Skapa Användare

	Actions	Nickname	Email	Password	Roles	UserLeverantör
1	Ändra Ta bort	Valle	Valle@email.com		Leverantor	Apphackarna
2	Ändra Ta bort	Viktor	Viktor@email.com		LeverantorUser	Apphackarna
3	Ändra Ta bort	Leena Niemela	marja-leena.niemela@norrkoping.se		SuperAdmin	Apphackarna
4	Ändra Ta bort	Mikael Pedersen	mikael.pedersen@norrkoping.se		SuperAdmin	Apphackarna
5	Ändra	Super Admin	thomas.wennersten@sambruk.se		root, admin, member	Apphackarna

Fyll i formuläret och ange vilken leverantör som avses (man kan bara välja den organisation man själv tillhör)

Skapa ny användare

* Namn:

* e-Post:

* Password:

* Roller:

* Leverantör:

Användare kan endast skapas för den egna organisationen

Spara

Meddela sedan den nya användaren inloggningsuppgifter, inget meddelande skickas automatiskt till den nya användaren.

Lägga in information om Resurs

Formuläret innehåller en hel del fält som ska fyllas i och är därför uppdelad på fem olika flikar när den skapas och visas.

Flikarna är:

1. Basinformation
2. Personuppgifter
3. Kategorier av Personuppgifter
4. Underleverantörer
5. Övrigt

Tänk på att klicka på Spara innan ni lämnar respektive flik!

Varje flik i formuläret har en spara knapp som man måste klicka på för att spara informationen man fyllt i under den aktuella fliken.

När man tycker att man fyllt i all information korrekt så kan man skicka resursen till Central Admin för aktivering. Detta steg är en kvalitetssäkring så att informationskvaliteten i tjänsten håller en hög och jämn kvalitet. Det kan hända att Central Admin skickar tillbaka resursen till er som leverantör för att ändra eller komplettera med något. Då kommer det följa ett meddelande med tillbaka till er. Resursen dyker åter upp i listan på resurser at hantera och under den tabellen så kommer ett meddelande att finnas i tabellen under.

Ni korrigerar då i enlighet med meddelandet från Central Admin, lägger kanske till ett eget meddelande genom att klicka på "Nytt meddelande"

+ Nytt meddelande

Skriv meddelandet och välj vilken resurs meddelandet ska koplas till.

Lägg till eller ändra meddelande

Meddelande:

* MeddelandeResurs:

Spara

Man klickar åter på Skicka för Aktivering och då meddelas Central Admin som kan aktivera resursen som då blir synlig för alla skolhuvudmän.

Resurser att hantera

Actions	ID	Navn	Status	Version	Informations Version	Created at	Created by	Last updated at	Last updated by	Meddelande
1 Visa Ändra Ta bort Kopiera	42	Sädes Staget	Utsädd	2.1	1	2023-10-30	Super Admin	2023-11-09	Super Admin	
2 Visa Ändra Ta bort Kopiera Skicka för Aktivering	52	Skidgang	Stängd	1.0	1	2023-11-06	Eva	2023-11-14	Ville	✓
3 Visa Ändra Ta bort Kopiera Skicka för Aktivering	48	Skogsko	Stängd	7	1	2023-11-01	Super Admin	2023-11-14	Super Admin	
4 Visa Ändra Ta bort Kopiera Skicka för Aktivering	49	Skofötet	Stängd	77	1	2023-11-01	Super Admin	2023-11-14	Super Admin	
5 Visa Ändra Ta bort Kopiera Skicka för Aktivering	47	Supersoppen	Stängd	45	1	2023-11-01	Super Admin	2023-11-14	Super Admin	✓

Visar Alla Meddelanden eller Meddelanden för vald Resurs ovan

Actions	ID	Resurs	Meddelande	Created at	Created by
1 Visa Nytt Meddelande	23	Supersoppen	Nu har vi ändrat detta	2023-11-09	Super Admin
2 Visa Nytt Meddelande	21	Supersoppen	Detta är en text	2023-11-01	Super Admin

Formuläret på flikarna ser ut enligt nedan, alla informationsfält har ett unikt ID nummer som man kan referera till om man har frågor till CentralAdmin eller andra:

OBSERVERA - Varje flik måste sparas med knappen längst ned på sidan innan man byter flik - annars förloras all ny information !

100-Namn:

Kattapan

101-Version:

3

102-Informationsversion:

5

103-Leverantör:

Apphackarna

Status:

Pågående

Informationsversion justeras då
Resursen Aktiveras

104-Beskrivning:

Detta är en förändrad text

107-Målgrupp:

Flera Målgrupper kan väljas

108-Målgrupp fritext:

Möjlighet att fylla i kommentarer runt Målgrupp för Resursen

105-Ämnesområden:

Flera Ämnesområden kan väljas

106-Ämnesområden fritext:

Fylls i om "Annat" valts som Ämnesområde ovan eller om man vill ange andra kommentarer runt
ämnesområden för Resursen

110-Typ av resurs:

Digitalt Innehåll

109-Plattform:

App för IOS App för Android App för Chromebook App för Windows
 App för MacOS Webbtjänst Övrigt Webbläsartillägg Google Drive-tillägg

Spara

Skapa Resurs

Man kan antingen skapa en helt ny Resurs och fylla i information om denna eller så skapar man en kopia av en befintlig Resurs och uppdaterar denna Resurs under ett nytt namn eller med en ny version och samma namn.

Det är mycket information som ska fyllas i och om man har många resurser med liknande information är det bra att först fokusera på att skapa en resurs som fylls i fullständigt och som aktiveras av CentralAdmin. Då vet ni som leverantör att ni har en bra förlaga att kopiera och nyttja vidare.

Alla bedömningar är kopplade till en Resurs som är Aktiv eller Arkiverad. Informationen på en Resurs som någon gjort en bedömning på kan inte ändras, utan en ny Resurs skapas med ett nytt informations versionsnummer och de som gjort bedömningar utifrån tidigare Resursbeskrivning får en notis.

För att skapa resurs klicka på knappen

+ Skapa Ny Resurs

Informations versioner

Alla resursers informationer är kopplade till en informationsversion. När en leverantör behöver justera informationen om en aktiv resurs begär man att den ska öppnas för ändring enligt nedan:

Aktiva resurser

Filter Refresh Export

Actions	ID	Namn	Status	Version	Infoversion	Last updated at	Last updated by	Created by	OK	NOK	OK Restr.
Visa Kopiera Begär Arkivering Öppna för ändring	99	ABC123	Aktiv	1	3	2024-01-12	Super Admin	Mikael Pedersen			
Visa Kopiera Begär Arkivering Öppna för ändring	44	Kulkastaren	Aktiv	1	2	2024-01-09	Super Admin	Super Admin			
Visa Kopiera Begär Arkivering Öppna för ändring	74	Livsstil	Aktiv	2	1	2023-12-11	Super Admin	Valle			
Visa Kopiera Begär Arkivering Öppna för ändring	86	Reddler	Aktiv	2.7	4	2023-12-21	Mikael Pedersen	Mikael Pedersen	1	0	1
Visa Kopiera Begär Arkivering Öppna för ändring	95	Skolboken	Aktiv	1	2	2024-01-09	Mikael Pedersen	Mikael Pedersen			
Visa Kopiera Begär Arkivering Öppna för ändring	78	Sot	Aktiv	3	2	2023-12-18	Super Admin	Super Admin	1	0	1
Visa Kopiera Begär Arkivering Öppna för ändring	83	Talarkivet	Aktiv	2.0	2	2023-12-18	Mikael Pedersen	Mikael Pedersen	0	1	0
Visa Kopiera Begär Arkivering Öppna för ändring	97	Testar 240111	Aktiv	1	2	2024-01-11	Mikael Pedersen	Mikael Pedersen			
Visa Kopiera Begär Arkivering Öppna för ändring	98	Test notifieringar	Aktiv	1	2	2024-01-11	Mikael Pedersen	Mikael Pedersen			

Då kommer status att ändras till Pågående och ni kan gå till fliken Resurser att hantera.

Ni väljer Ändra och beskriver era förändringar under fliken Infoversion noteringar, det är viktigt att ni där även anger ny informationsversion.

Man anger vad man avser förändra i informationen. Man kan redigera denna notering senare innan resursen åter skickas för aktivering.

Basinformation Personuppgifter Kategorier av personuppgifter Underbiträden Övrigt Infoversions noteringar + Ny Informations versions kommentar

Actions	Infoversion	091:Kommentar till infoversion	Skapad	Skapad av	Ändrad	Ändrad av
Ta bort Ändra	9	dfghsdfg	2024-04-25 12:07:55	Super Admin	2024-04-25	Super Admin
Ta bort Ändra	8	sadfgsdf	2024-04-25 12:06:11	Super Admin	2024-04-25	Super Admin
Ta bort Ändra	8	sdfgsdfg	2024-04-25 12:05:53	Super Admin	2024-04-25	Super Admin
Ta bort Ändra	5	sadffasdfasd	2024-04-25 11:53:53	Super Admin	2024-04-25	Super Admin

Ändra leverantörsinformation

Leverantören kan själv ändra delar av den information man angett vid registreringen till Tjänstekollen.

Man väljer menyvalet "Leverantör" i vänstermenyn och menyvalet Ändra i den tabell som kommer fram

Information om leverantör

Filter

<input type="checkbox"/>	Actions	ID	Namn	ePost
1	Visa Ändra Ta bort	1	Apphackarna	app@email.com

1. Add New

I formuläret som kommer fram kan vissa delar av informationen ändras, dock ej nationell hemvist eller landskod, detta beror på att denna information kan påverka GDPR bedömningen.

Leverantören kan inte heller ändra bilagan med den överenskommelse leverantören accepterat vid registreringen till Tjänstekollen.

Namn:

Apphackarna

ePost:

app@email.com

Organisationsnummer:

Officiell_webbplats:

Nationell_hemvist:

Kan endast ändras av CentralAdmin skicka begäran till tjanstekollen@sambruk.se

Leverantor_Landskod:

Kan endast ändras av CentralAdmin skicka begäran till tjanstekollen@sambruk.se

Koncern:

Moderbolag_Organisationsnr:

Moderbolag_Nationell_hemvist:

Kan endast ändras av CentralAdmin skicka begäran till tjanstekollen@sambruk.se

Moderbolag_Landskod:

Kan endast ändras av CentralAdmin skicka begäran till tjanstekollen@sambruk.se

Moderbolag_Namn:

Telefon:

Agreement:

Spara

Ångra begäran att aktivera

När en leverantör anser sig färdig för att få informationen om en resurs att bli tillgänglig för alla skolhuvudmän som använder Tjänstekollen så begär man att får den aktiverad. Det gör man genom att välja "Till Aktivering"

Resurser att hantera

Filter

<input type="checkbox"/>	Actions	ID	Namn	Status
1	Visa Ändra Ta bort Kopiera Till Aktivering	52	Skidgang	Pågående
2	Visa Ändra Ta bort Kopiera Till Aktivering	49	SkolTrött	Pågående
3	Visa Ändra Ta bort Kopiera Till Aktivering	47	Supersoppan	Pågående
4	Visa Ändra Ta bort Kopiera	96	JustForFun	Utfärdad

Om leverantören kommer på att man glömt något eller att man vill justera något efter att man skickat resursen för aktivering, finns en möjlighet att ångra sig. Gör då enligt nedan.

Välj Action = "Ångra Aktiveringsbegäran" enligt nedan. Då kommer status att åter sättas till Pågående.

Resurser att hantera

 Filter



Actions



ID 

Namn

1

[Visa](#)

| [Ändra](#)

| [Ta bort](#)

| [Kopiera](#)

| [Till Aktivering](#)

| [Ångra Aktiveringsbegäran](#)

109

Testresurs