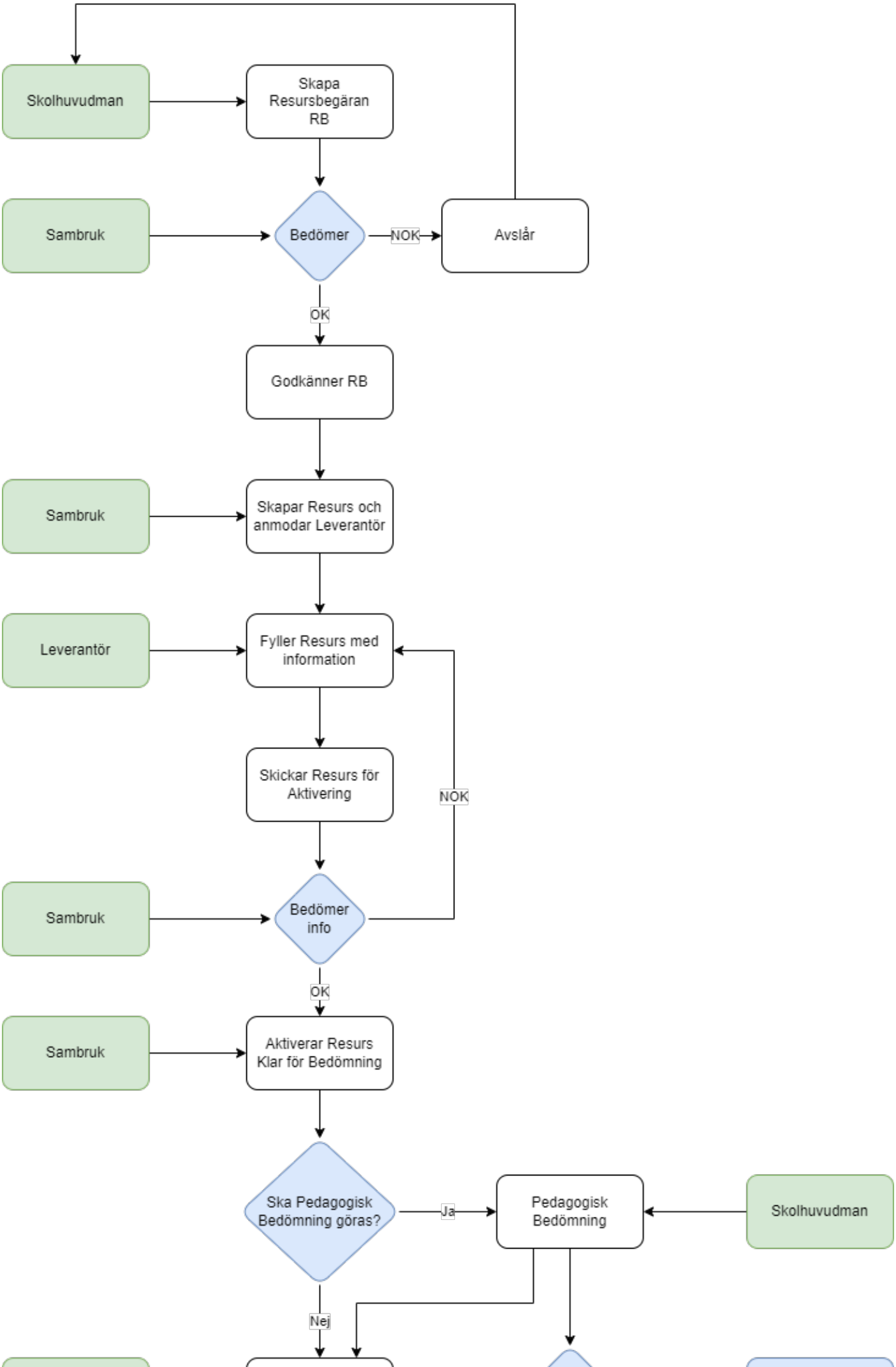
För Leverantörer

- Centrala Processer
- Startsida
- Skapa användare
- Lägga in information om Resurs
- Skapa Resurs
- Informations versioner
- Ändra leverantörsinformation
- Ångra begäran att aktivera

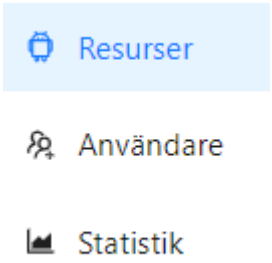
Centrala Processer

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


Skolhuvudman
Skapa Resursbegäran RB
Sambruk
Bedömer
NOK
Avslår
OK
Godkänner RB
Sambruk
Skapar Resurs och anmodar Leverantör
Leverantör
Fyller Resurs med information
Skickar Resurs för Aktivering
NOK
Sambruk
Bedömer info
OK
Sambruk
Aktiverar Resurs Klar för Bedömning
Ska Pedagogisk Bedömning göras?
Ja
Pedagogisk Bedömning
Skolhuvudman
Nej

Startsida

Leverantörer har tillgång till följande menyval

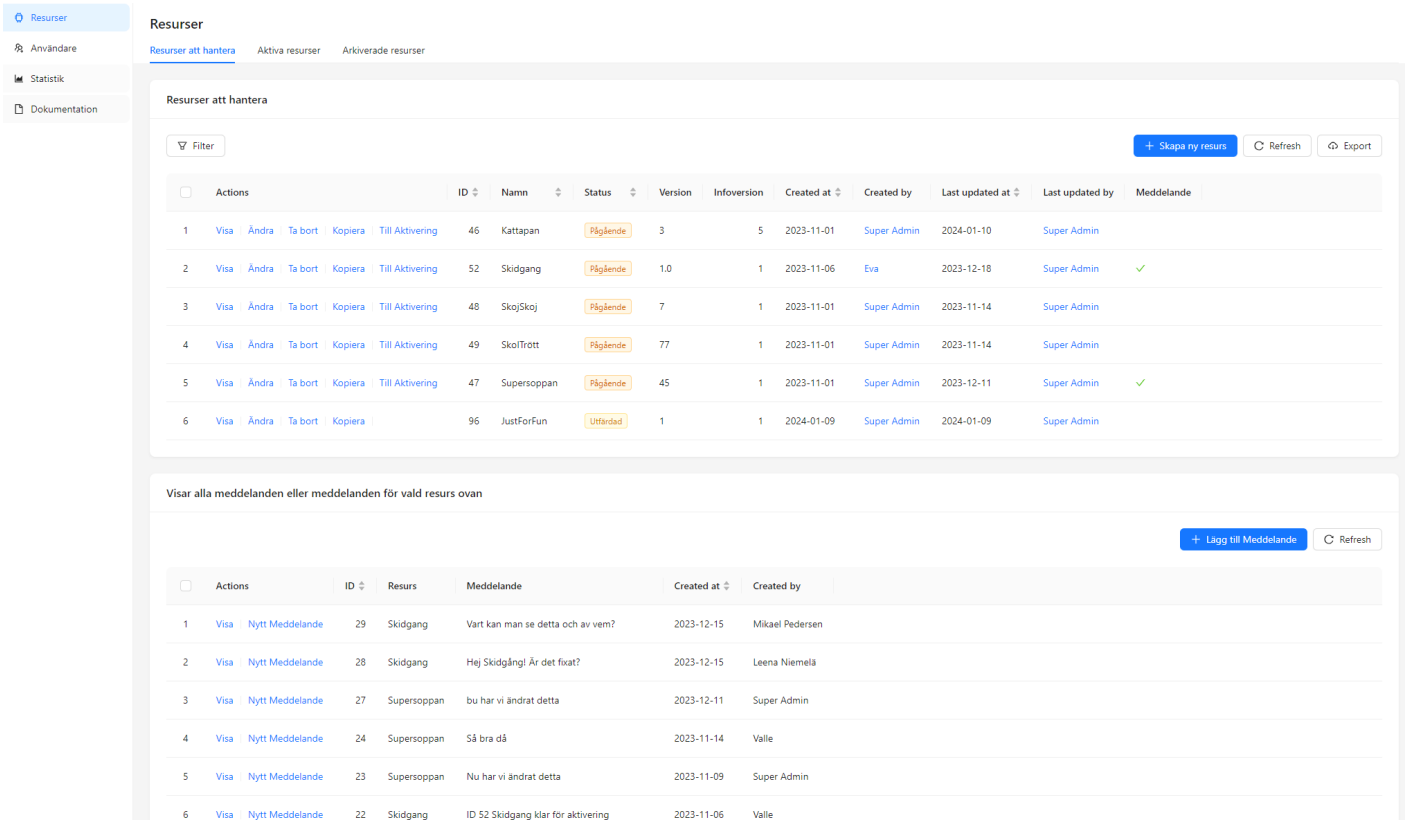


1. Resurser - listar alla nya, aktiva och akriverade resurser för den inloggade leverantören
2. Användare - listar alla den inloggade leverantörens användare
3. Statistik - visar olika statistik för Tjänstekollen

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.

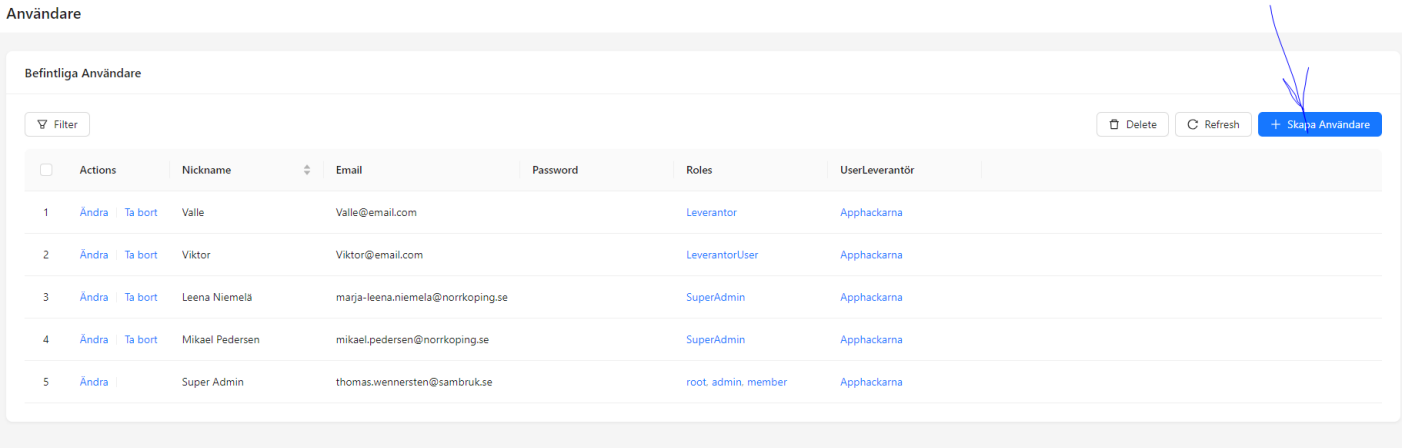

Resurser
Användare
Statistik
Dokumentation
Resurser
Resurser att hantera
Aktiva resurser
Arkiverade resurser
Resurser att hantera
Filter
Skapa ny resurs
Refresh
Export
Actions
ID
Namn
Status
Version
Infoversion
Created at
Created by
Last updated at
Last updated by
Meddelande
1 Visa Ändra Ta bort Kopiera 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 SkojSkoj 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 Supersoppan 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
Lägg till Meddelande
Refresh
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 Niemelä
3 Visa Nytt Meddelande 27 Supersoppan bu har vi ändrat detta 2023-12-11 Super Admin
4 Visa Nytt Meddelande 24 Supersoppan Så bra då 2023-11-14 Valle
5 Visa Nytt Meddelande 23 Supersoppan Nu har vi ändrat detta 2023-11-09 Super Admin
6 Visa Nytt Meddelande 22 Skidgang ID 52 Skidgang klar för aktivering 2023-11-06 Valle

Skapa användare

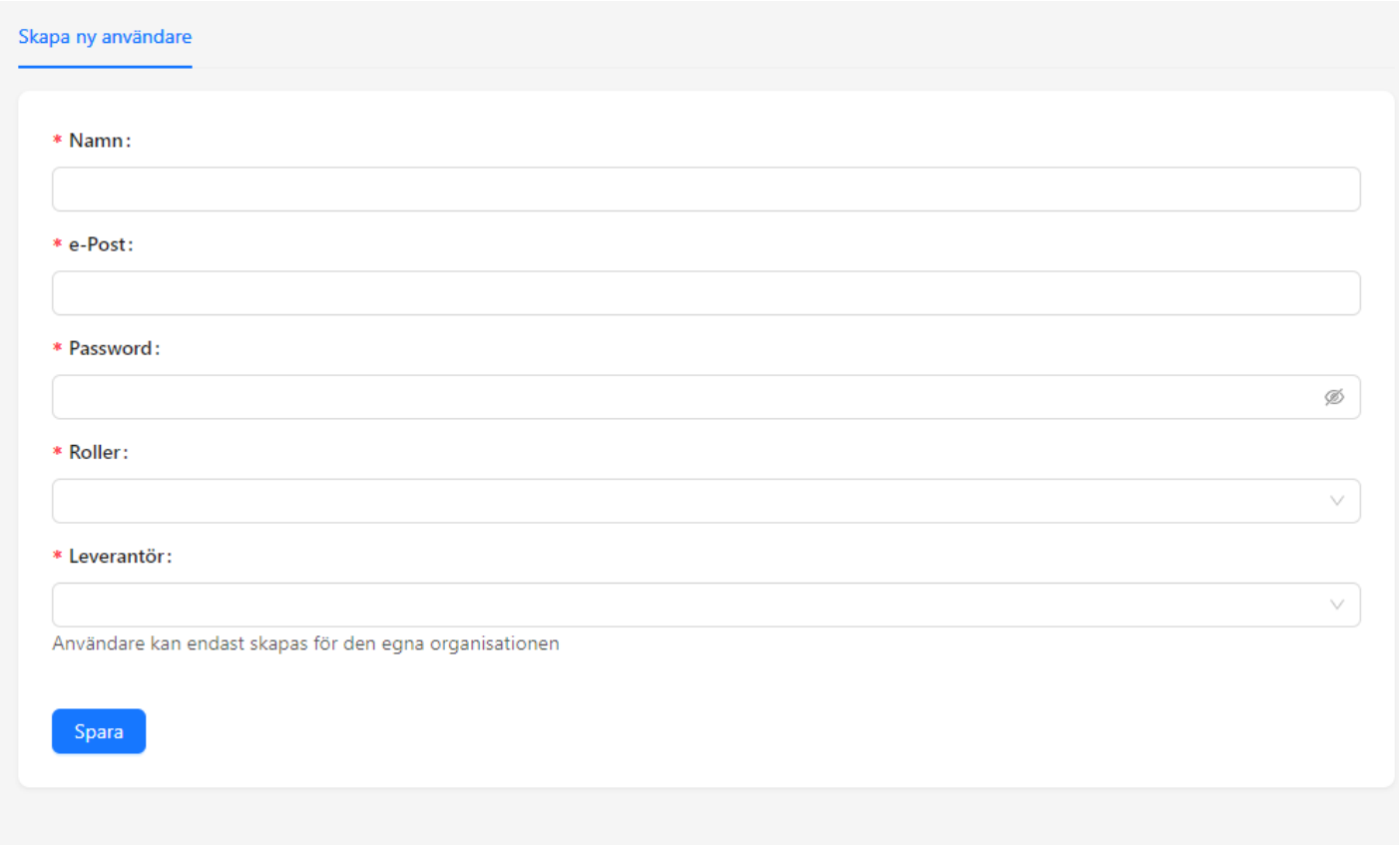
Observera att leverantören ansvarar för användarhanteringen i systemet. Att rätt personer har rätt behörigheter för den aktuella leverantören och att personer som inte längre ska ha tillgång tas bort.

Välj menyalternativ Användare

Klicka på knappen "Skapa användare"



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



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:

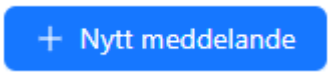
1. Basinformation
2. Personuppgifter
3. Kategorier av Personuppgifter
4. Underleverantörer
5. Övrigt

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

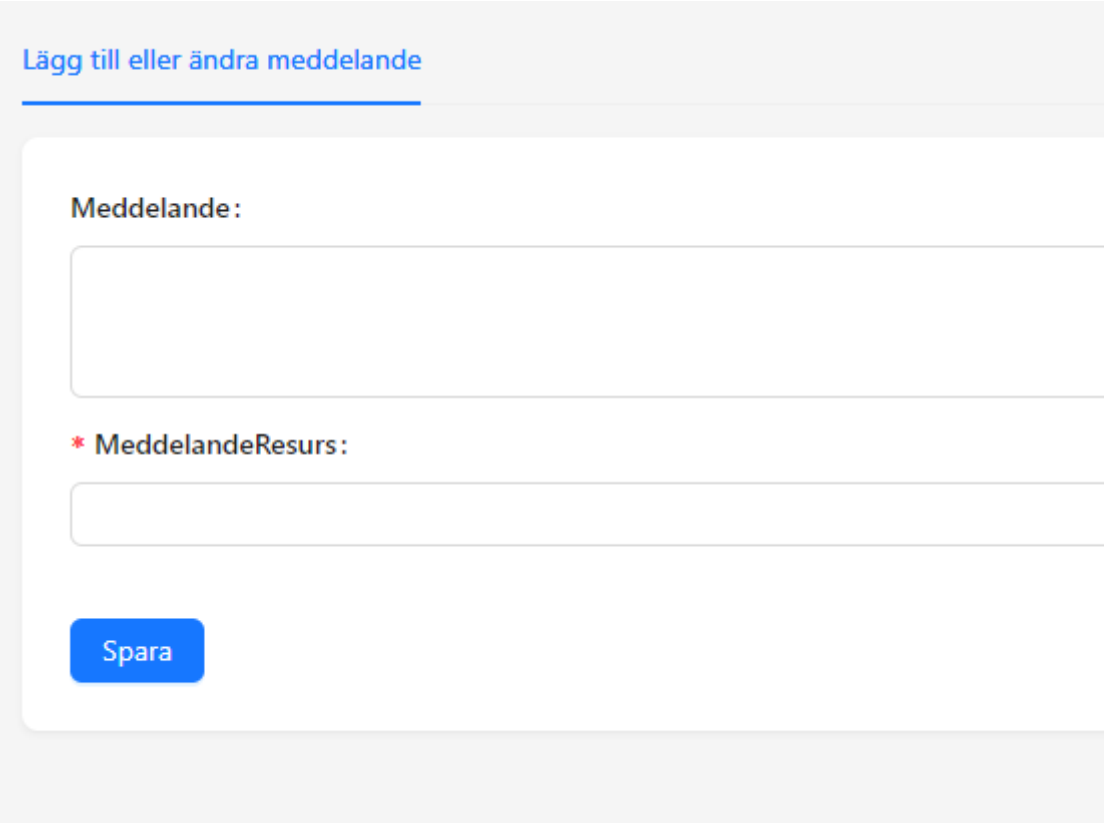
Varje flik i formuläret har en spara knapp som man måste klicka på för att spara informationen man fyllt i under den aktuella fliken.

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.

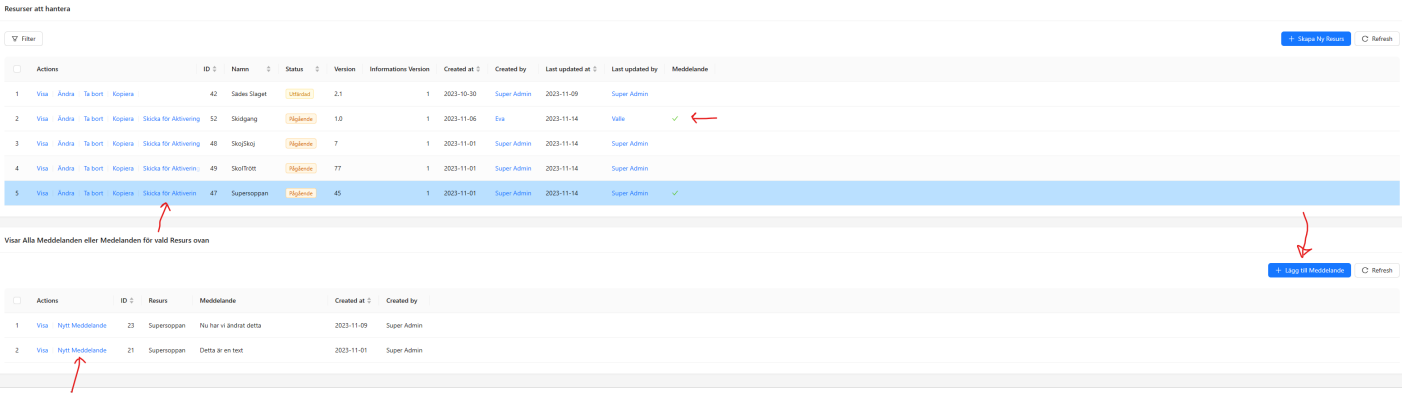
Ni korrigerar då i enlighet med meddelandet från Central Admin, lägger kanske till ett eget meddelande genom att klicka på "Nytt meddelande"



Skriv meddelandet och välj vilken resurs meddelandet ska koplas till.



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



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:

Basinformation | Personuppgifter | Kategorier av personuppgifter | Underbiträden | Övrigt | Informations versions noteringar

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

Informationsversion justeras då Resursen Aktiveras

103-Leverantör: Apphackarna

Status: Pågående

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
- [x] App för Android
- [ ] App för Chromebook
- [ ] App för Windows
- [ ] App för MacOS
- [ ] Webbtjänst
- [ ] Övrigt
- [ ] Webbläsartillägg
- [ ] Google Drive-tillägg

Spara

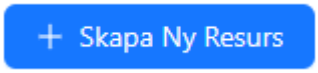
Skapa Resurs

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.

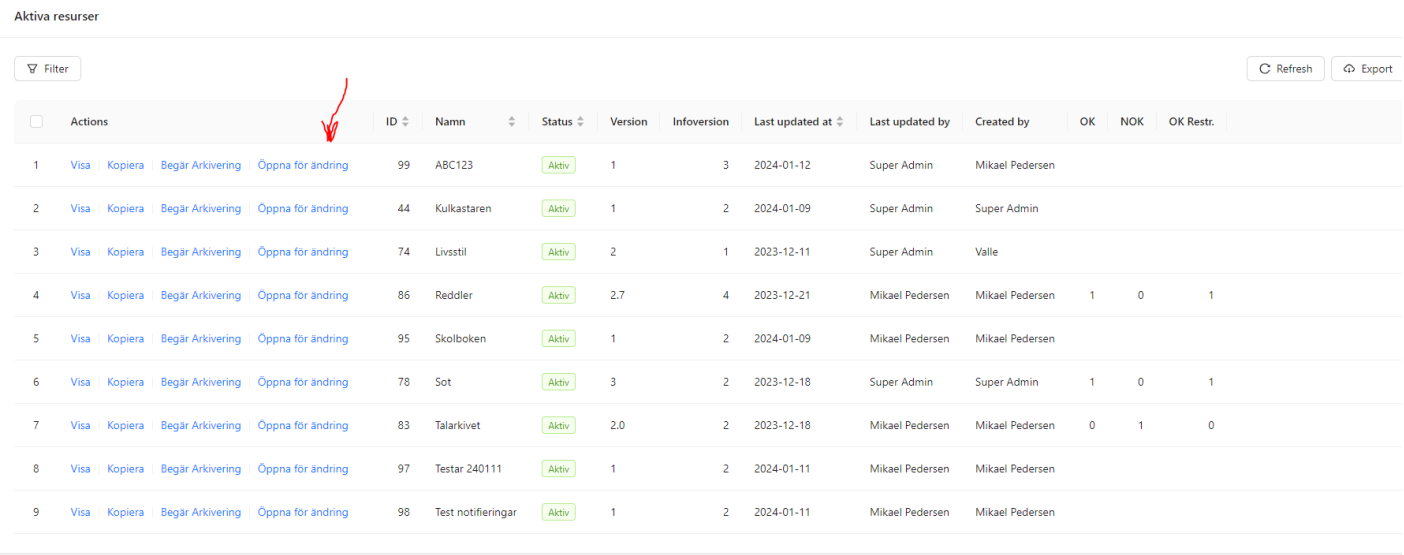
Alla bedömningar är kopplade till en Resurs som är Aktiv eller Arkiverad. Informationen på en Resurs som någon gjort en bedömning på kan inte ändras, utan en ny Resurs skapas med ett nytt informations versionsnummer och de som gjort bedömningar uitfrån tidigare Resursbeskrivning får en notis.

För att skapa resurs klicka på knappen



Informations versioner

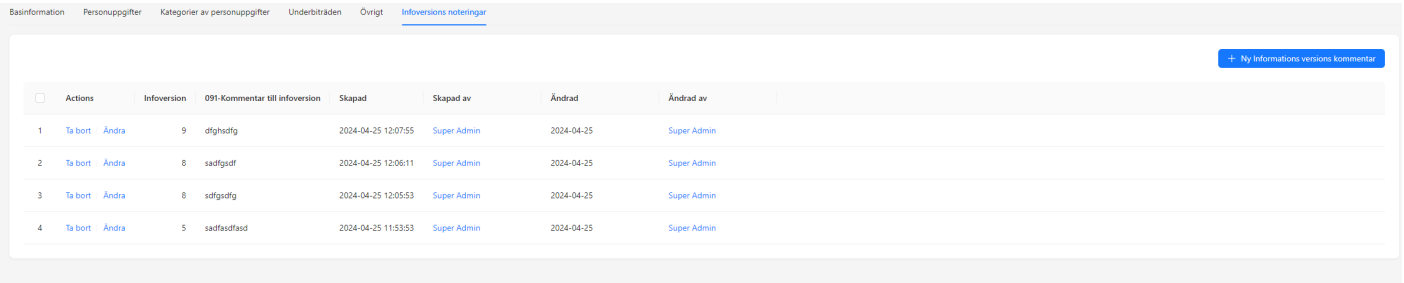
Alla resursers informationer är kopplade till en informationsversion. När en leverantör behöver justera informationen om en aktiv resurs begär man att den ska öpnnas för ändring enligt nedan:



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.

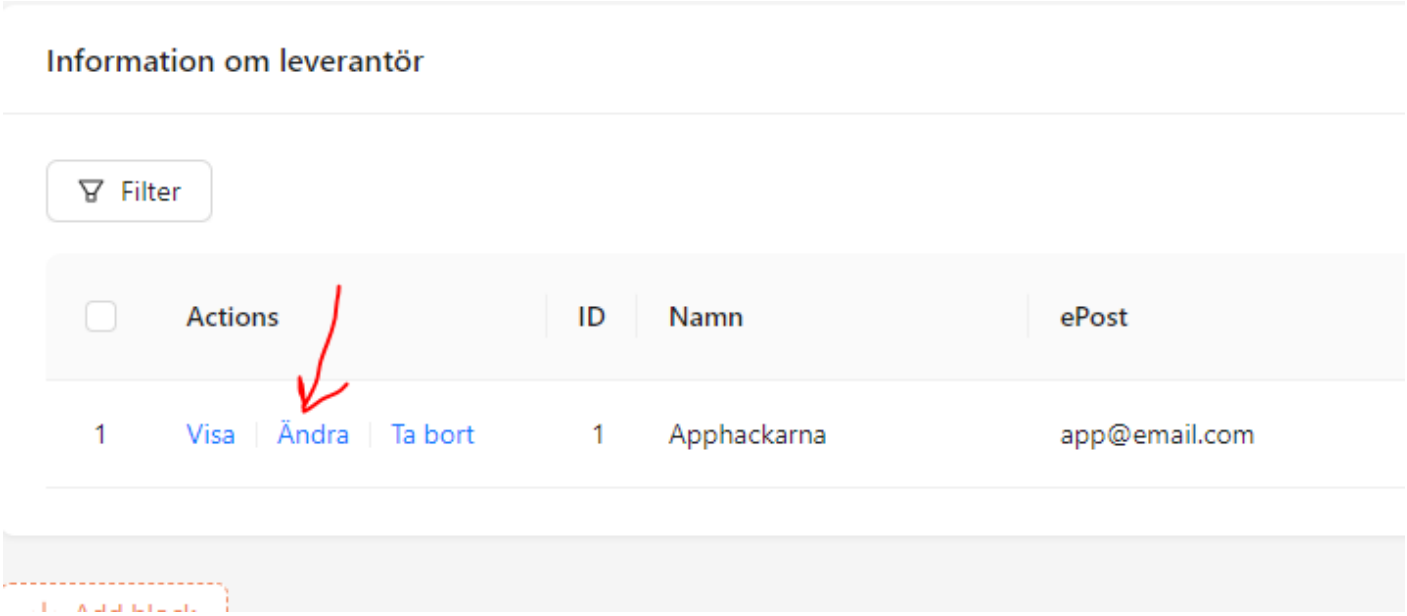
Man anger vad man avser förändra i informationen. Man kan redigera denna notering senare innan resursen åter skickas för aktivering.



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



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:

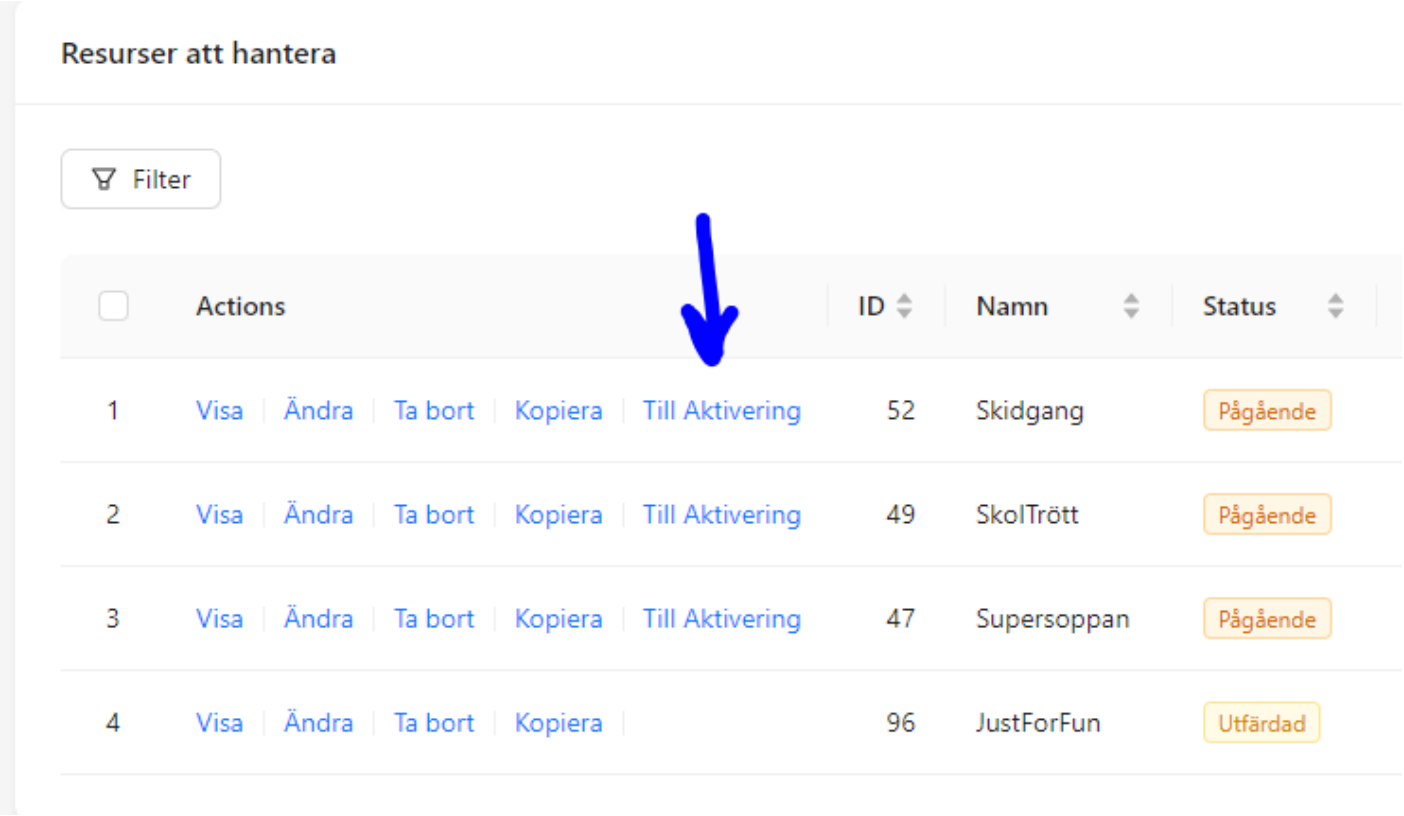
Telefon:

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"



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 ånga 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