Användarhandlednin g Tjänstekollen

- Begrepp
- Roller
- Lösenord
- För Skolhuvudmän
    - Centrala Processer Skolhuvudmän
    - Startsidan
    - Skapa ny användare
    - Skapa Resursbegäran
    - Bedöma Resurser
    - Bedömning ur pedagogiskt perspektiv
    - Forum
- För Leverantörer
    - Centrala Processer
    - Startsida
    - Skapa användare
    - Lägga in information om Resurs
    - Skapa Resurs
    - Informations versioner
    - Ändra leverantörsinformation
    - Ångra begäran att aktivera
- Notifieringar

    - E-post Notifieringar

- Support
- Forum

Begrepp

Begrepp	Förklaring
Resurs	Den digitala lärresurs som ska bedömas. Resurs ska ses som synonymt med Tjänst. En Resurs har status Aktiv då den kan nyttjas för bedömning och den syns under Resurser i listan för en skolhuvudman då den har status Aktiv, inte annars.
Resursbegäran	Förkortas RB. En anmodan från en Skolhuvudman för att skapa en ny Resurs i Tjänstekollen och att samla in information om denna.
Bedömning	Den bedömning en skolhuvudman gör av en viss Resurs. En bedömning kan vara Aktiv eller Arkiverad. Alla skolhuvudmän kan ta del av de andra skolhuvudmännens genomförda bedömningar.
Bedömning Pedagogisk	Den bedömning en skolhuvudman kan, men inte måste, göra av en Resurs ur ett pedagogiskt perspektiv
Forum	Den plats i Tjänstekollen där skolhuvudmän kan föra en öppen dialog om Resurser, Leverantörer eller annat. Ej tillgängligt för Leverantörer.
Forumtråd	En övergripande rubrik på en dialog, en tråd innehåller ett eller flera inlägg.
Inlägg	En text som kommentar i en Forum tråd.
Infoversion	En resurs är alltid kopplad till en Infoversion. Infoversionen hanterar olika versioner av den metadata som leverantören tilhandahåller om en reusrs. Funktionen hos resursen kan vara exakt densamma, men något i den underliggande IT-sturkturen t.ex. kan ha förändrats eller något relaterat till hanteringen av personuppgifter. Vad som förändrats beskrivs i kommentarer till respektive infoversion.
Bedömningsnotering	En skolhuvudman kan till varje bedömning göra noteringar där man refererar till det ID nummer som finns på varje informationsfält kopplat till repsketive resurs. Skolhuvudmanen kan i varje enskilt fall välja om den aktuella noteringen ska vara intern eller publik, dvs visas endast för användare hos den aktuella skolhuvudmanen eller för alla skolhuvudmän som nyttjar Tjänstekollen.

Olika statusar på resurser vid olika händelser

Händelse	Status	Kommentar

När skolhuvumanen skapar en resursbegäran	Utfärdad	
När en leverantör påbörjat ifyllnad av information	Pågående	
När leverantören skickat till CentralAdmin för aktivering	Redo för Aktivering	
När CentralAdmin skickar tillbaka en resurs för komplettering av leverantören	Pågående	
När leverantören väljer att justera en resurs som är skickad för aktivering	Ändras från "Redo för aktivering" til Pågående	
När CentralAdmin aktiverar en resurs så information blir tillgänglig för alla skolhuvudmän	Aktiv	
När leverantören eller CentralAdmin väljer att arkivera resursen	Arkiverad	

Roller

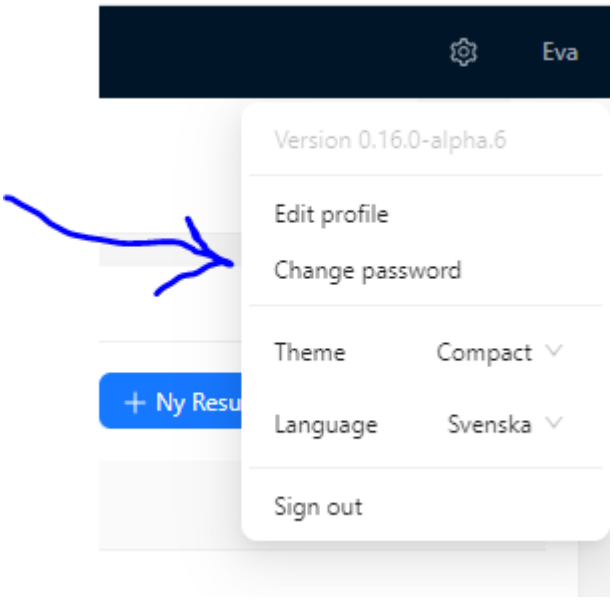
Tjänstekollen är uppbyggd runt ett antal roller, de redovisas i matrisen nedan.

Rollnamn	**Beskrivning**	**Skapas av**
CentralAdmin	• Kan göra allt i systemet. • Kan skapa användare med alla andra roller.	• Sambruk kansli(SuperAdmin)
Skol Admin	• Kan se alla Resurser. • Kan skapa Bedömningar utifrån Aktiva Resurser. • Kan se andra skolhuvudmäns bedömningar. • Kan skapa nya användare för den egna Skolhuvudmannen. • Kan se pedagogiska bedömningar. • Kan läsa och skriva i Forum	• CentralAdmin • SkolAdmin
Skola User	• Kan se alla Resurser. • Kan skapa Pedagogiska Bedömningar utifrån Aktiva Resurser. • Kan se andra skolhuvudmäns bedömningar. • Kan se pedagogiska bedömningar. • Kan läsa och skriva i Forum	• CentralAdmin, • SkolAdmin
Leverantör Admin	• Kan se alla egna Resurser • Kan skapa ny Resurser • Kan fylla i information om Resurser • Kan skicka Resurs till SuperAdmin för Aktivering • Kan skapa nya användare för den egna organisationen	• Central Admin • Leverantör Admin

Leverantör User	• Kan se alla egna Resurser • Kan skapa ny Resurser • Kan fylla i information om Resurser • Kan skicka Resurs till SuperAdmin för Aktivering	• Central Admin, • Leverantör Admin
Leverantör Read Only	• Kan se alla egna Resurser	• CentralAdmin, • Leverantör Admin
Skola View	• Kan se alla egna Resurser och bedömningar	• CentralAdmin, • Skola Admin
Friskola Admin	Kan se alla Resurser. • Kan skapa Bedömningar utifrån Aktiva Resurser. • Kan skapa nya användare för den egna Skolhuvudmannen.	• CentralAdmin • Friskola Admin
Friskola User	• Kan se alla Resurser. • Kan se egna skolhuvudmanens bedömningar	• CentralAdmin • Friskola Admin
Friskola Read only	• Kan se alla egna Resurser och bedömningar	• CentralAdmin • Friskola Admin

Lösenord

Man kan själv byta sitt lösenord när man är inloggad, gör enligt nedan:



Om man glömt sitt lösenord finns två sätt att få ett nytt:

1. Kontakta sin lokala administratör, alla användare i den egna organisationen som har roll SkolAdmin, de kan byta lösenord på ditt konto.
2. Maila till hjalp@sambruksupport.se från den epost adress du har registrerad i Tjänstekollen.

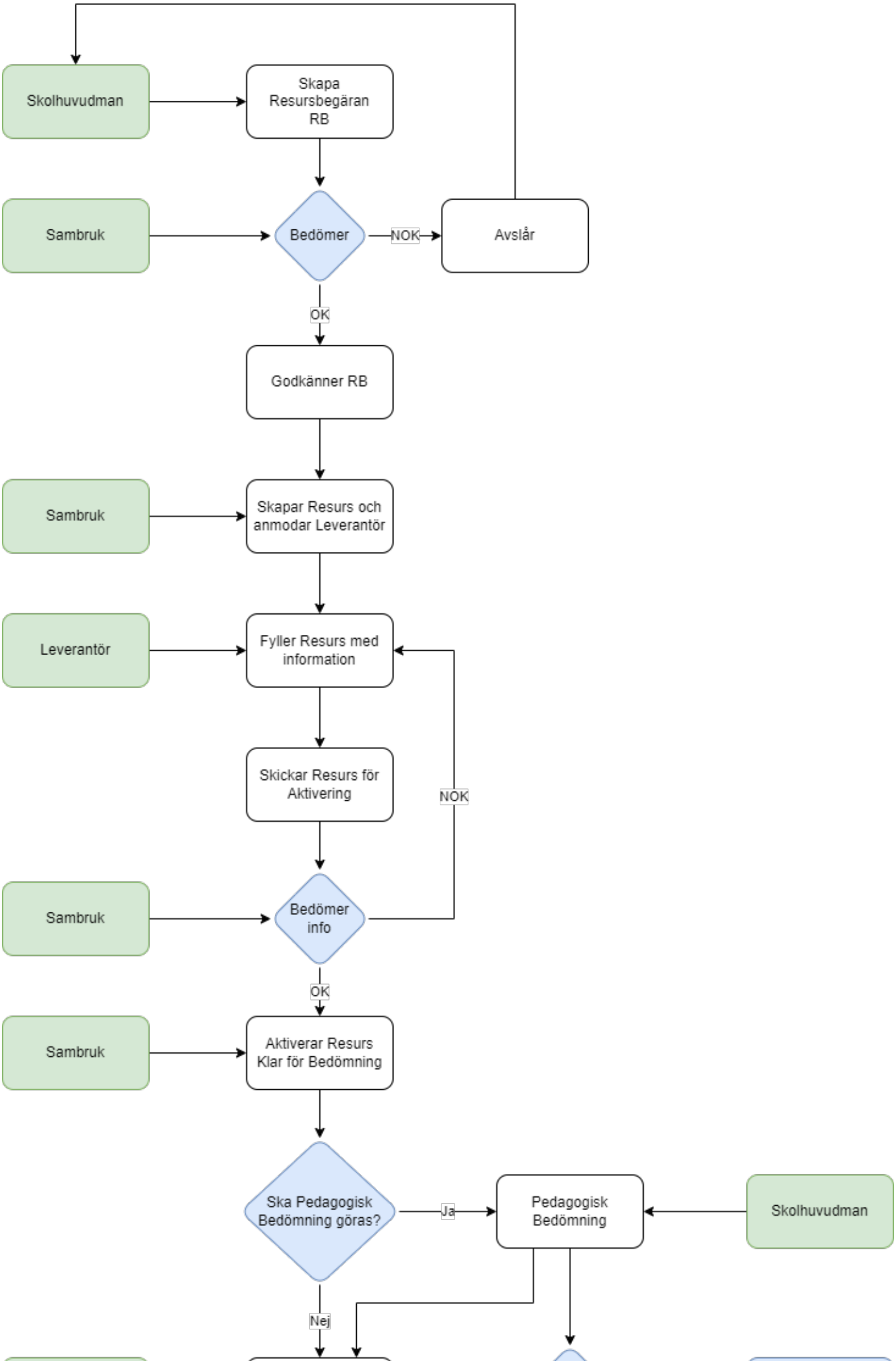
För Skolhuvudmän

Centrala Processer Skolhuvudmän

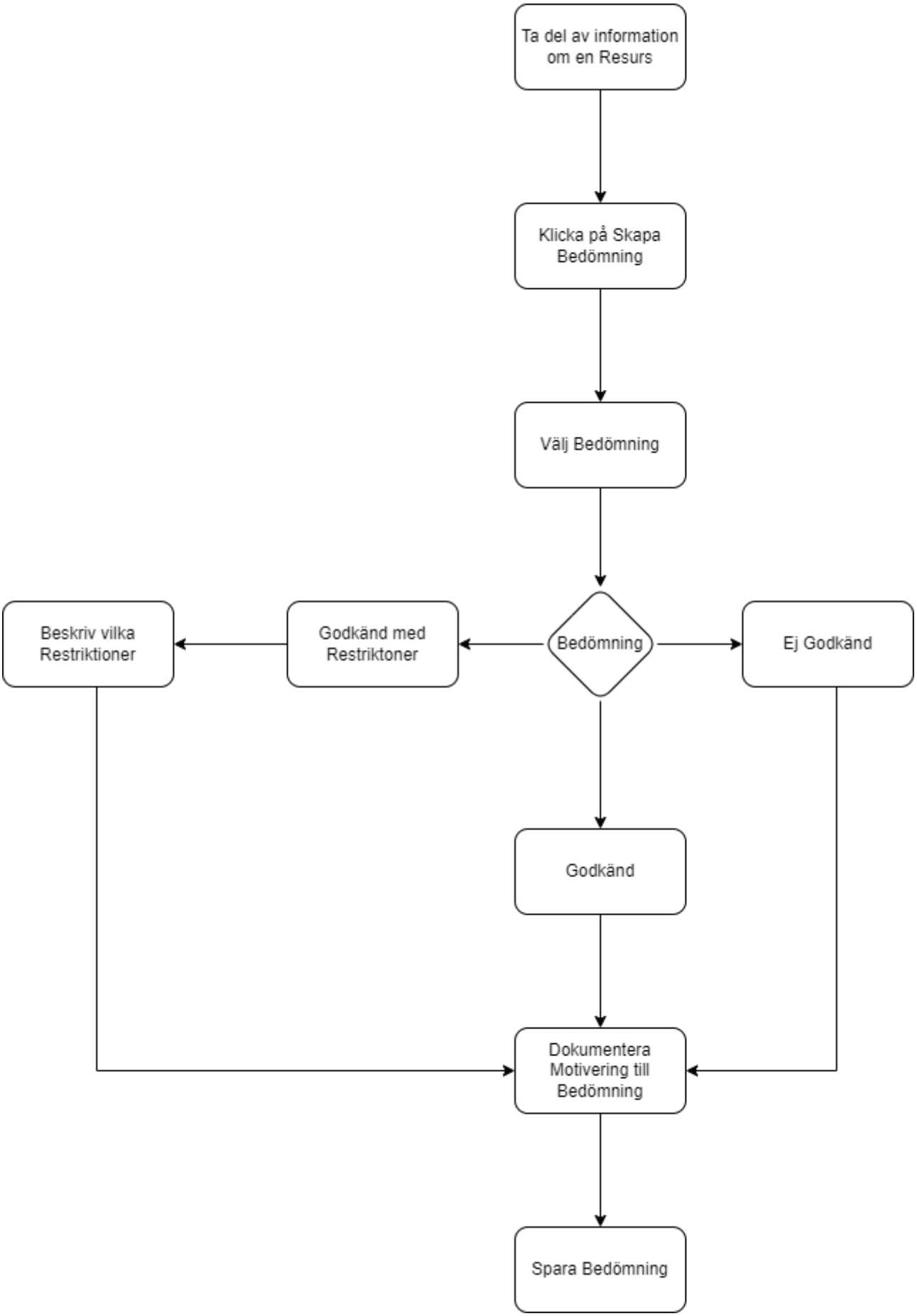
Den centrala processen i Tjänstekollen illustreras nedan. Så snart en Resurs inte längre är Aktiv, på grund av att Leverantören förändrat tjänsten på något vis eller att lagstifning förändrats eller andra skäl, så får processen tas om.

1. Skapa Resursbegäran och Resurs
2. Bedöma Resurs
3. Bedöma Resurs ur pedagogiskt perspektiv
4. Arkivera Bedömning

1.Från Resursbegäran till Aktiv Resurs till Bedömning

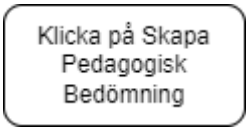

Skolhuvudman
Skapa Resursbegäran RB
Sambruk
Bedömer
NOK
Avslår
OK
Godkänner RB
Sambruk
Skapar Resurs och anmodar Leverantör
Leverantör
Fyller Resurs med information
Skickar Resurs för Aktivering
NOK
Sambruk
Bedömer info
OK
Sambruk
Aktiverar Resurs Klar för Bedömning
Ska Pedagogisk Bedömning göras?
Ja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

2.Bedömma Resurs - detalj



Bedömning har nu status = Aktiv och delas med andra skolhuvudmän.

3. Bedöma Resurs ur pedagogiskt perspektiv



4.Arkivera Bedömning

Då en bedömning inte längre anses gällande kan en Skolhuvudman sätta den till status=Arkiverad och den är då inte längre gällande.

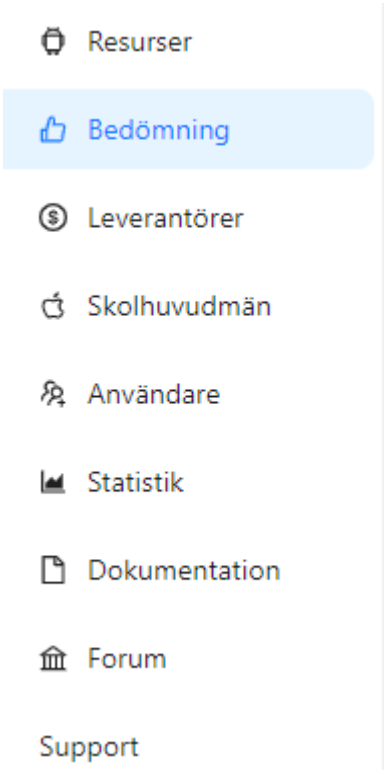
Man gör det enkelt genom att i verktyget välja att klicka på Arkivera till vänster om respektive Resurs.

Om man åter vill aktivera en Bedömning, går man till menyvalet Bedömningar och i listan med Ej Aktiva Bedömningar kan man klicka på Aktivera till vänster om den Bedömning man åter vill Aktviera.

För Skolhuvudmän

Startsidan

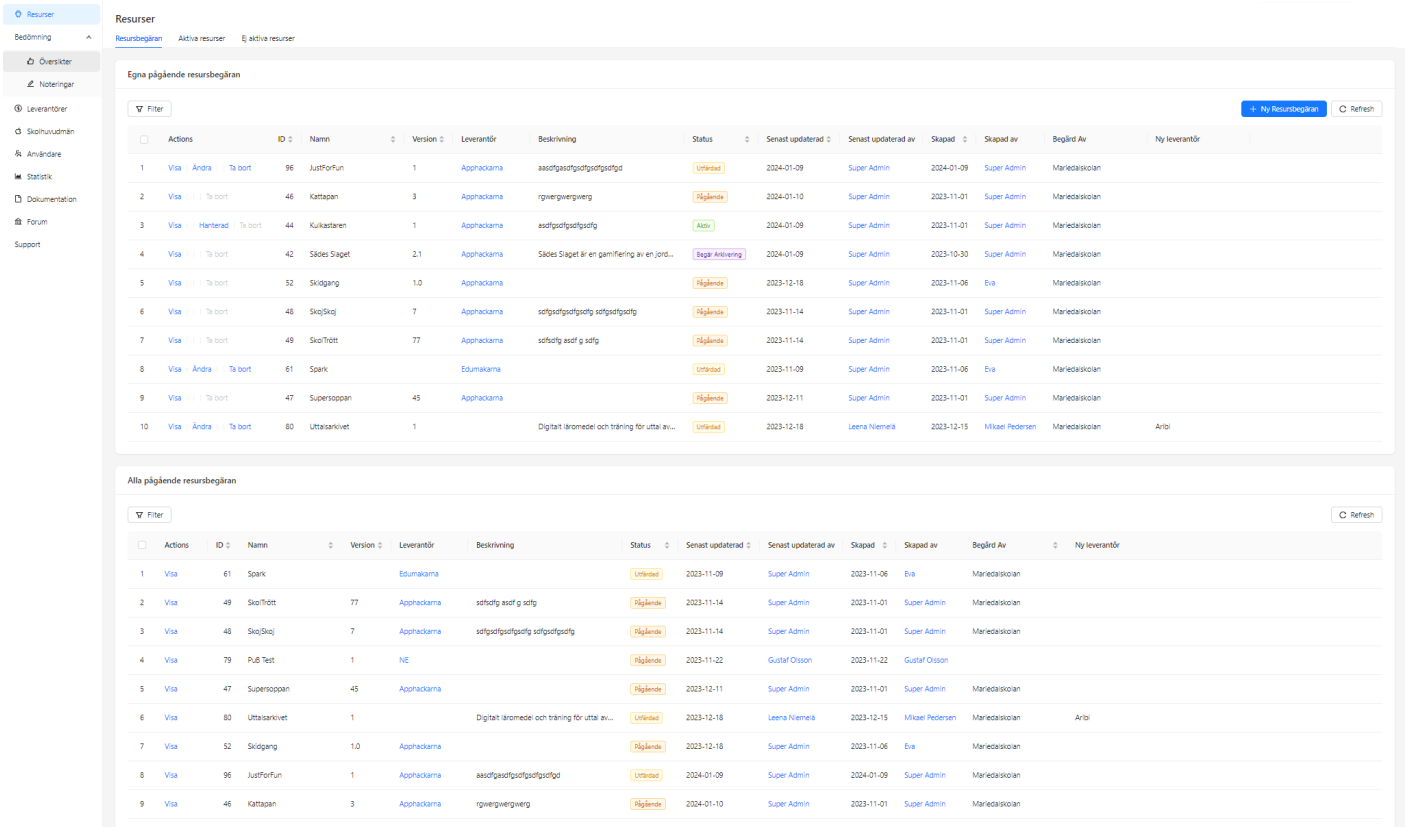
Skolhuvudmän har en vänstermeny med följande val



1. Resurser - innehåller information om alla aktiva och akriverade Resurser. Man kan filtrera och söka i de olika listorna. Från detta menyval kan man även skapa en begäran om information för en ny resurs, en resursbegäran.
2. Bedömningar - valet fokuserar på att skapa, ändra, ta bort och arkivera bedömningar.
3. Leverantör - en lista med sökmöjligheter för de leverantörer som finns i Tjänstekollen.Skolhuvudmän, en sökbar lista på alla skolhuvudmän som använder Tjänstekollen.
4. Användare - en lista med alla användare för den egna skolhuvudmanen, samt möjlighet för en Admin att skapa nya användare och att ändra och ta bort befintliga användare.
5. Statistik - ett menyval som samlar olika statistik för resurser, bedömningar och annat.
6. Dokumentation vilket leder till den dokumentation du just läser
7. Forum vilket är en länk till det forum alla skolhuvudmän som nyttjar Tjänstekollen får tillgång till.
8. Support - en länk till Sambruk Supports e-post.

Startsidan ser ut enligt nedan i sin helhet. Den innehåller tre olika flikar:

1. Resursbegäran
2. Aktiva Resurser
3. Ej Aktiva Resurser



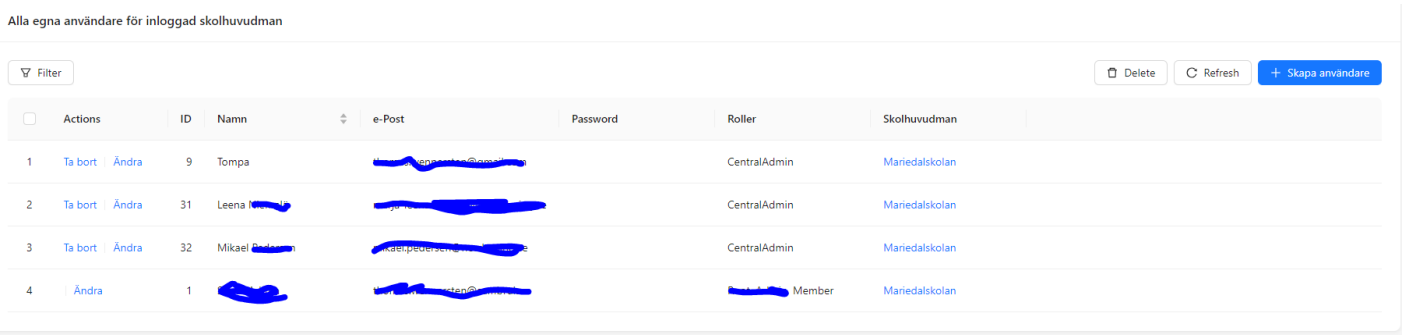
Under fliken Resursbegäran kan man se alla sina egna resursbegäran, men man kan även se alla andra skolhuvudmäns resursbegäran som är under behandling.

Då en resursbegäran är behandlad och en aktiv resurs skapats så syns den fortfarande i listan tills den skolhuvudman som begärt resursen klickar på Hanterad till vänster om resursen i listan.

För Skolhuvudmän

Skapa ny användare

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



För att skapa en ny användare i den egna organisationen följ stegen nedan.

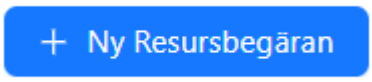
1. Klicka på knappen "Skapa ny användare"
2. Fyll i informationen .
3. Klicka på Spara
4. Meddela inloggninsuppgifter till den nya användaren.

För Skolhuvudmän

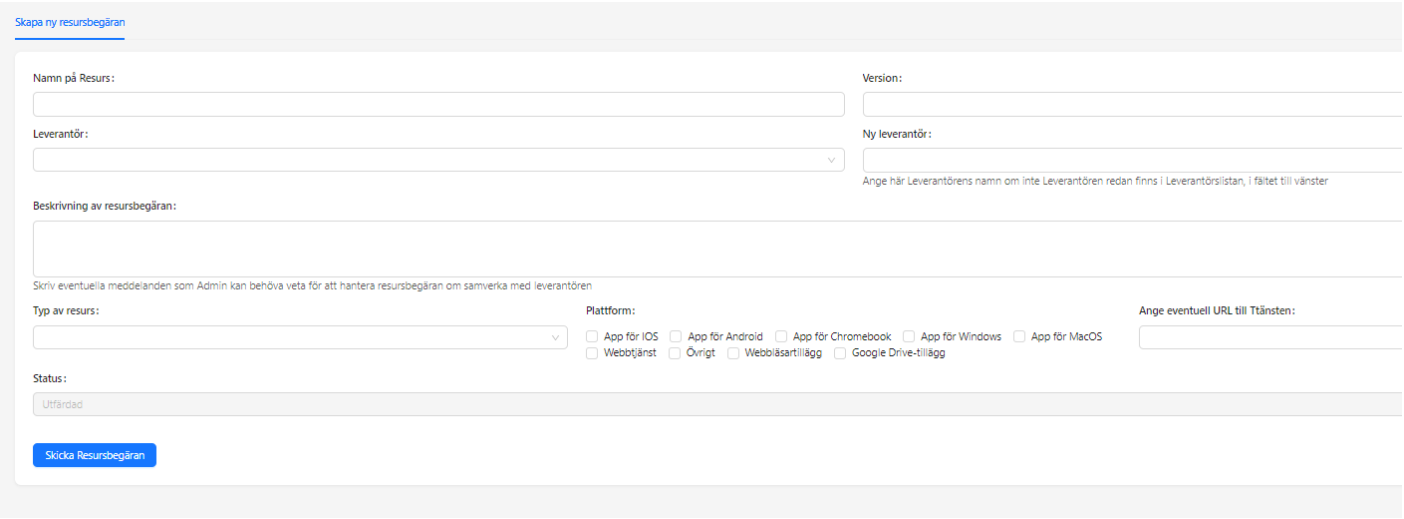
Skapa Resursbegäran

Gå till Startsidan

Där finns knappen



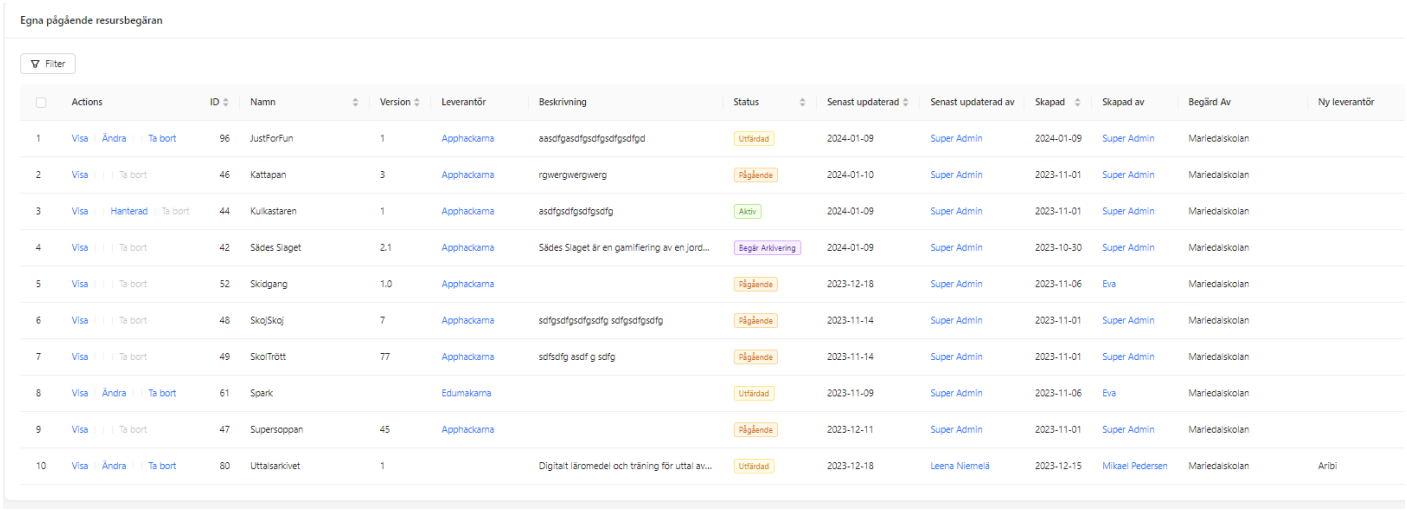
Klicka på denna och fyll i formuläret enligt nedan:



För att ange leverantör så välj från listan med rubriken Leverantör. OM inte leverantören finns i den listan så skriv in namnet på leverantören i fältet med rubriken Ny Leverantör.

Ge så mycket information ni kan, om det är otillräckligt för att Cantral Admin ska kunna hantera begäran så återkommer hen med kompletterande frågor till er.

Resursbegäran dyker upp i listan enligt nedan om man klickar på Refresh.



Då en resursbegäran är behandlad och en aktiv resurs skapats så syns den fortfarande i listan tills den skolhuvudman som begärt resursen klickar på Hanterad till vänster om resursen i listan.

Bedöma Resurser

När en Resurs finns aktiv i Tjänstekollen kan man som Skolhuvudman utföra en Bedömning.

Från menyvalet Bedömningar och knappen Skapa Bedömning.

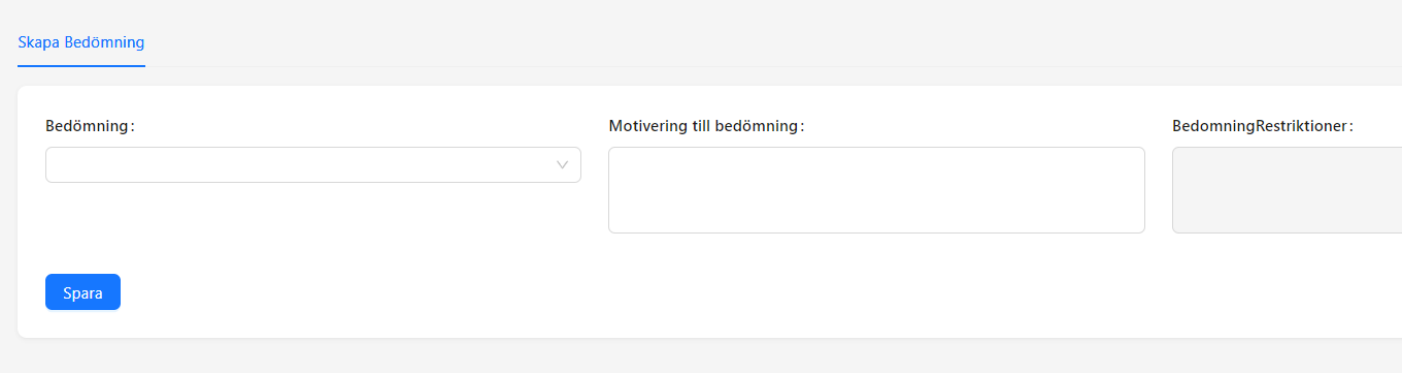
Man kan till varje bedömning koppla fritt antal noteringar som refererar till olika informationsfält för den aktuella resursen. Dessa noteringar kan man i varje enskillt fall välja att göra interna eller publika, dvs om de endast ska visas för den egna skolhuvudmannen eller för alla skolhuvudmän som nyttjar Tjänstekollen.

Man kan i bedömningen nedan ange tre olika bedömningar:

1. Godkänd
2. Godkänd med restriktioner
3. Inte Godkänd

Det finns ett fält, Motivering till beslut, där man fyller i vad bedömningen baseras på. Det finns även ett fält för Restriktioner, där man fyller i eventuella användningsrestriktioner.

I formuläret enligt nedan skriver man in sin bedömning.



När man skapat en bedömning, men inte aktiverat den, kan man lägga till noteringar enligt nedan.

Ändra bedömning

Bedömning för resurs: Sot

Bedömnings ID: 83

Bedömning: OK

Motivering till bedömning:

test av skolhuvudman

BedomningRestriktioner:

* Status Bedömning: Aktiv

Spara

Noteringar

+ Ny notering

	ID	Synlighet	Ref	Noteringar informationsfält
1	17	Intern	105	Detta är en ny kommentar
2	18	Publik	106	En till 106
3	19	Publik	107	en ny text 107
4	20	Publik	17	Detta är inte bra

För Skolhuvudmän

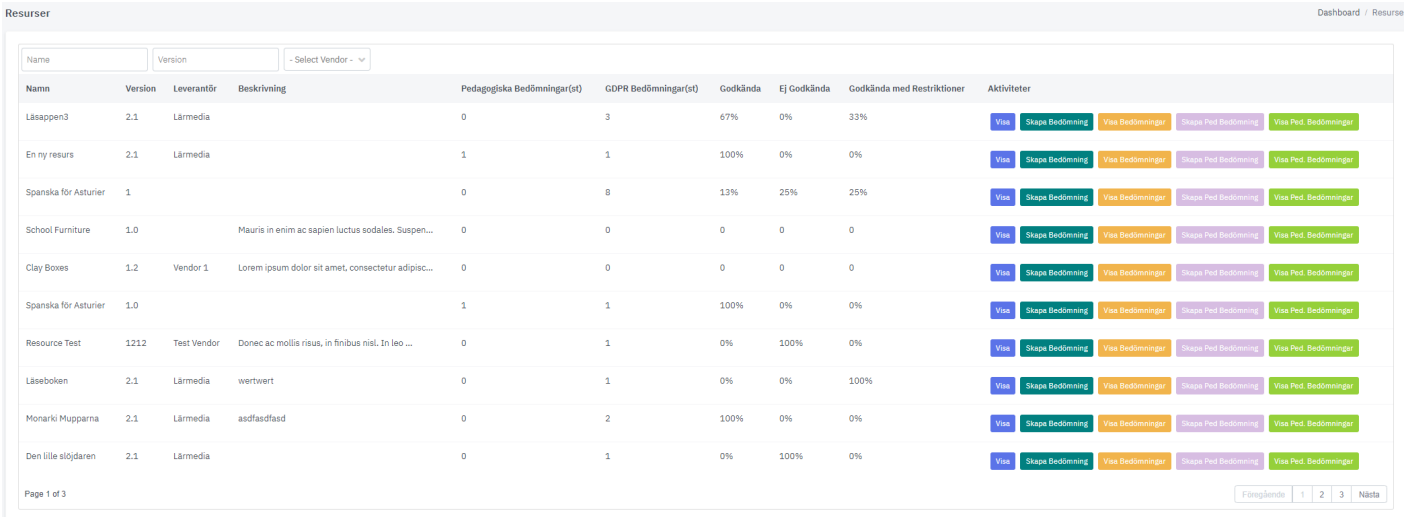
Bedömning ur pedagogiskt perspektiv

Det finns möjlighet i systemet att utärda en bedömning av en Resurs ur ett pedagogiskt perspektiv. Varje användarorganisation väljer själva om de vill nyttja detta eller inte. Det finns inget krav i processen att det ska förekomma en pedagogisk bedömning innan en GDPR bedömnin kan göras. Dessa två bedömningar är helt fristående från varandra.

Den roll som kan skapa en pedagogisk bedömning kallas School Admin Educational.

Rollen School Admin Data Integrity kan se den pedagogiska bedömningen, men inte skapa den.

I Vänstermeny väljer man menyval Resurs och får upp tabellen nedan, man väljer den knapp som det står SKapa Ped Bedömning på.



Nu kommer följande dialogruta upp och man skriver där in sin bedömning och klickar på den blå Spara knappen.

Pedagogisk Bedömning

Pedagogisk Bedömning Beskrivning

AP Description

Pedagogisk Bedömning Begränsning

AP Restriction

Hänsvisning Läroplan

AP Curriculum

Överensstämmelse Pedagogiska Mål

- Yes
- No
- Partially

Pedagogisk Bedömning Genomförd av

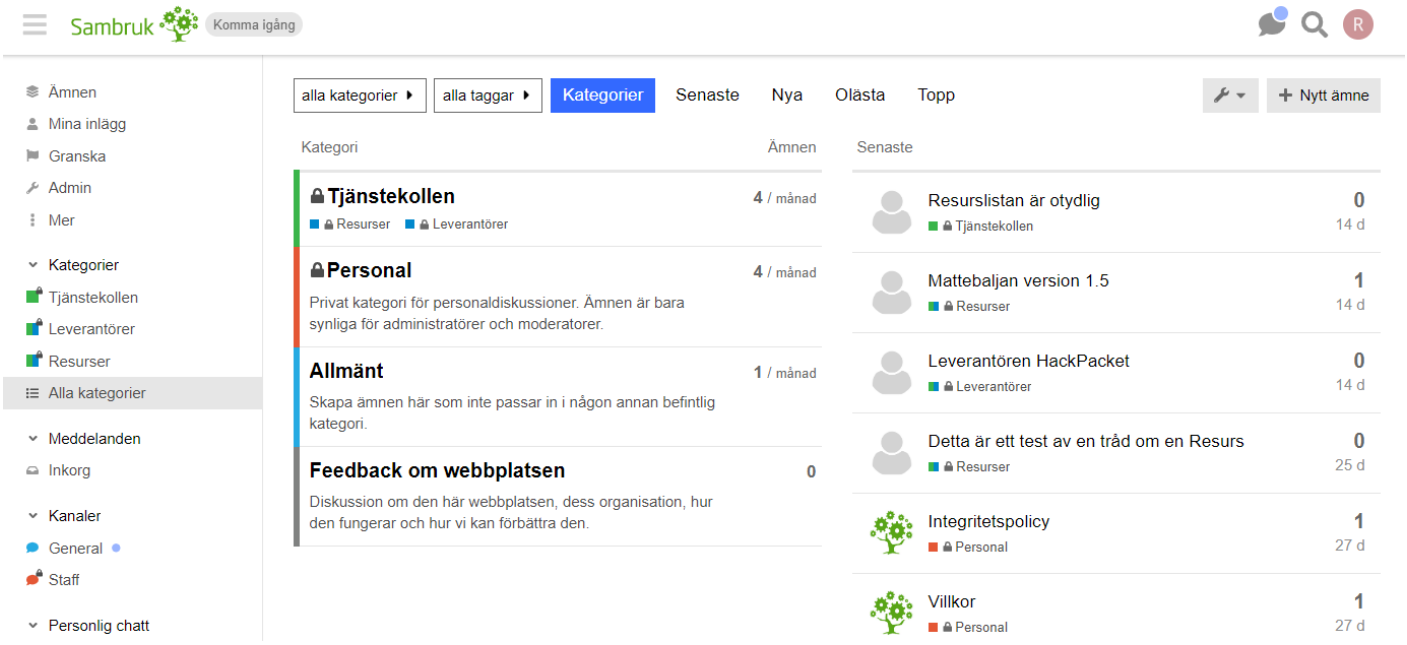
Annaschooladmin

Spara

För Skolhuvudmän

Forum

Forum funktionerna finns för att alla användarorganisationer av Tjänstekollen ska kunna föra en öppen dialog runt olika ämnen, kanske av väldigt specifik art runt en Resurs eller en leverantör, men även av mer generell karaktär och även runt utveckling och justering av själva systemet Tjänstekollen. Alla kan se alla inlägg och alla kommentarer. Leverantörer kan inte se något.



Forumet finns på adressen: forum.sambruk.se

Forumfunktionen ligger på plattformen Discourse som många är välbekanta med. Det finns i dagsläget ingen integration mellan Tjänstekollen och själva forumfunktionen.

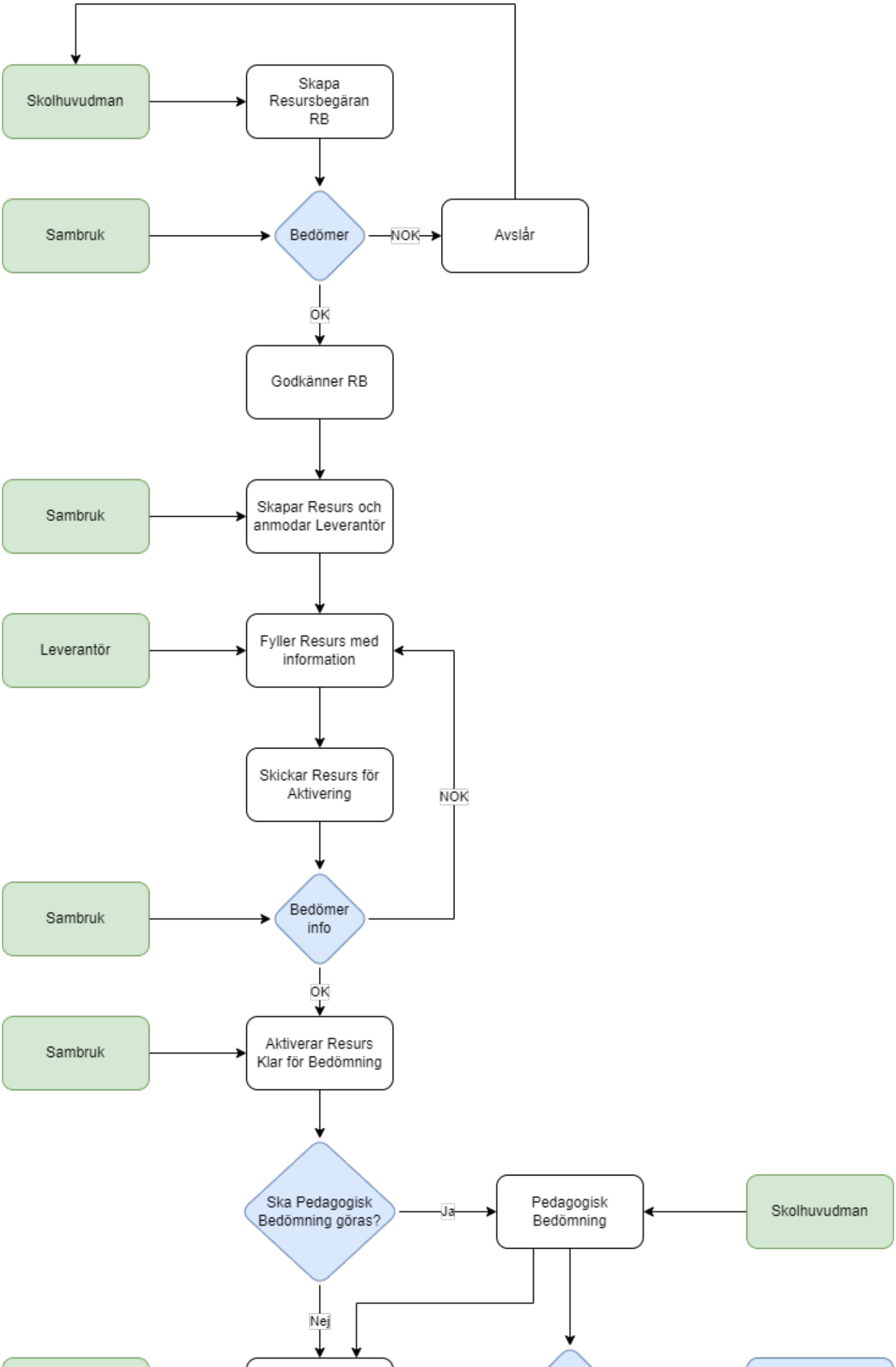
Inloggningen till forumfunktionen är inte kopplad till inloggningen i Tjänstekollen.

Support ger som vanligt via hjalp@sambruksupport.se

För Leverantörer

Centrala Processer

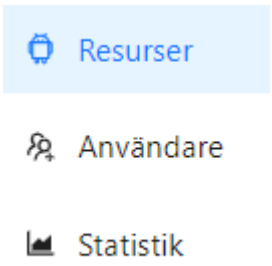
Detta är den centrala processen för att skapa en Resurs och att använda den för att göra en Bedömning


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

För Leverantörer

Startsida

Leverantörer har tillgång till följande menyval

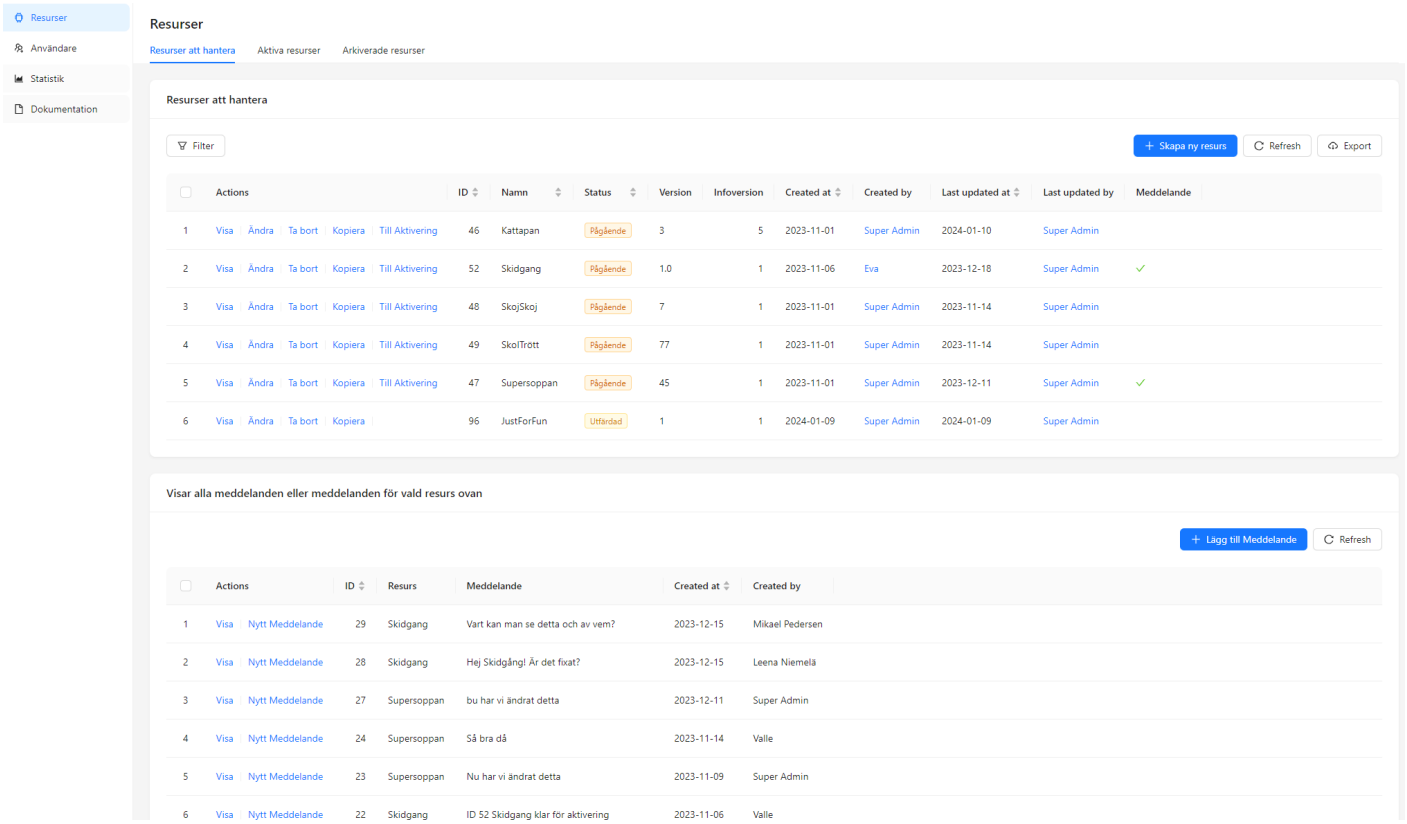


1. Resurser - listar alla nya, aktiva och akriverade resurser för den inloggade leverantören
2. Användare - listar alla den inloggade leverantörens användare
3. Statistik - visar olika statistik för Tjänstekollen

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

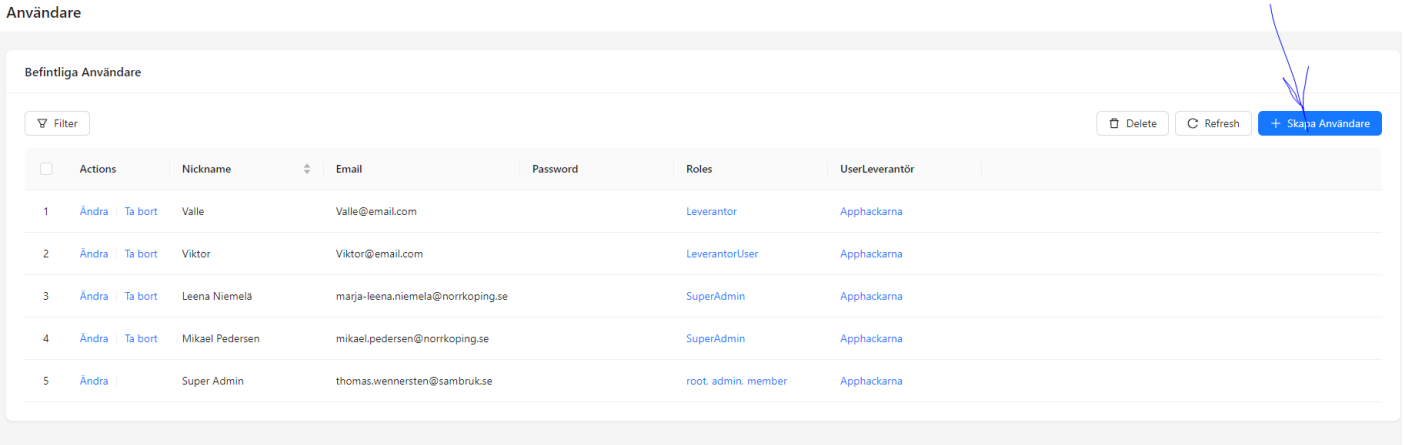
För Leverantörer

Skapa användare

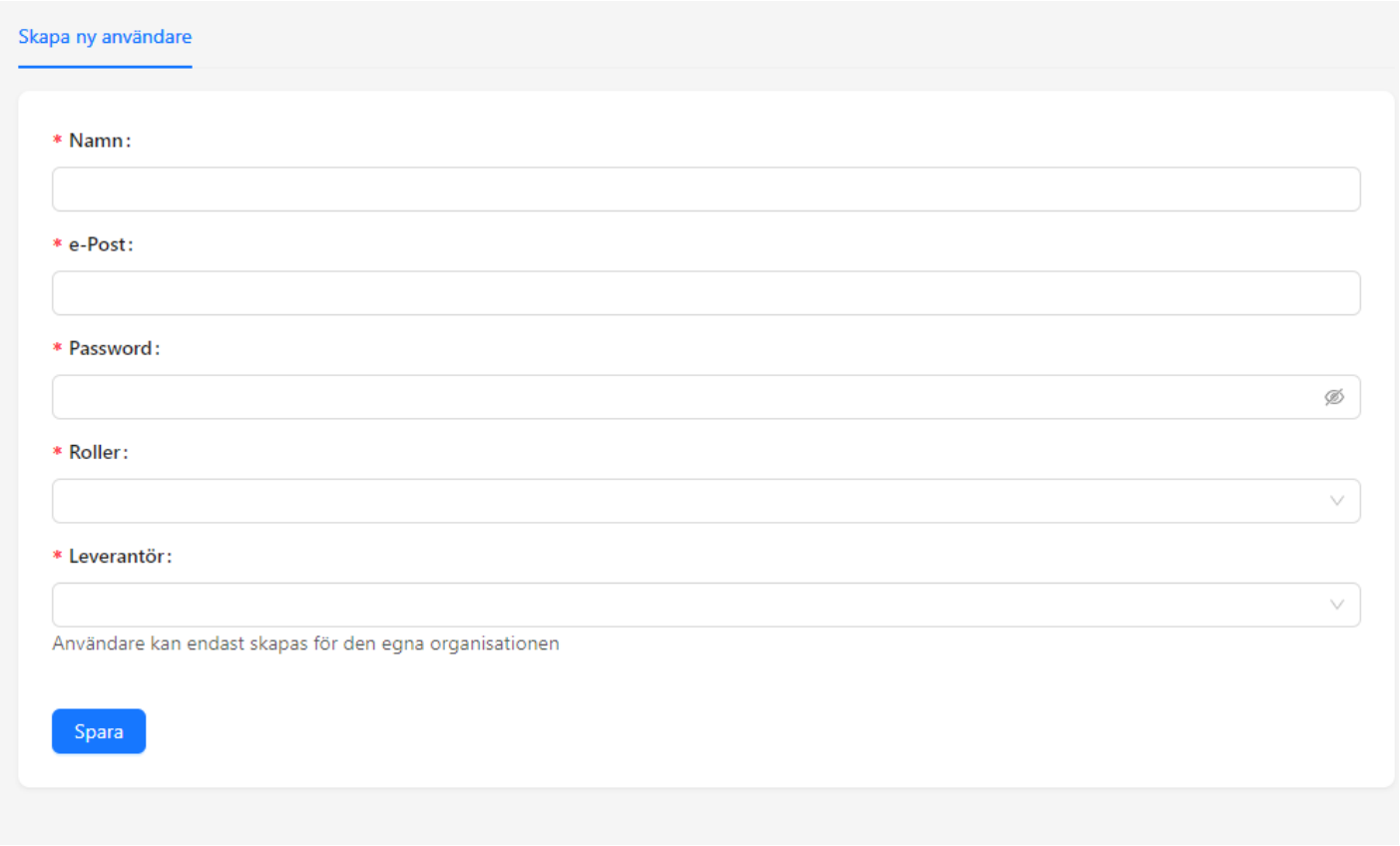
Observera att leverantören ansvarar för användarhanteringen i systemet. Att rätt personer har rätt behörigheter för den aktuella leverantören och att personer som inte längre ska ha tillgång tas bort.

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.

För Leverantörer

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:

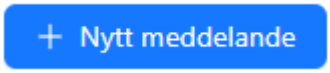
1. Basinformation
2. Personuppgifter
3. Kategorier av Personuppgifter
4. Underleverantörer
5. Övrigt

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

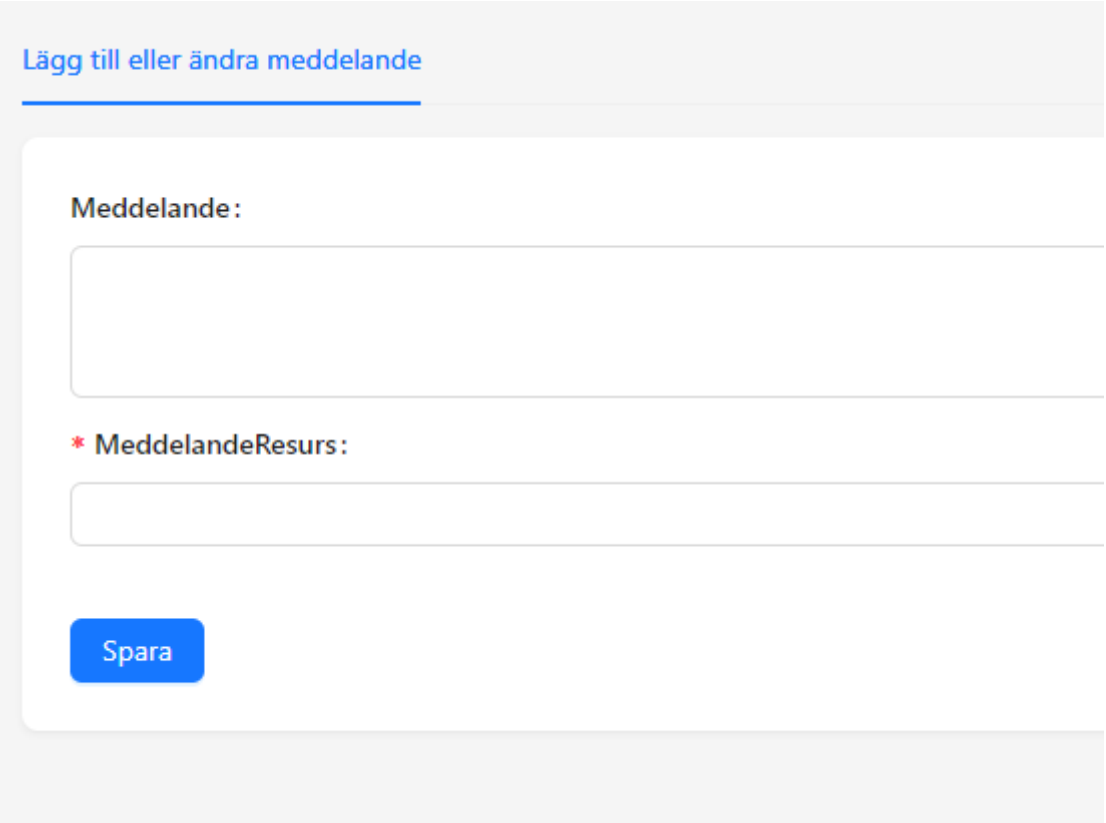
Varje flik i formuläret har en spara knapp som man måste klicka på för att spara informationen man fyllt i under den aktuella fliken.

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.

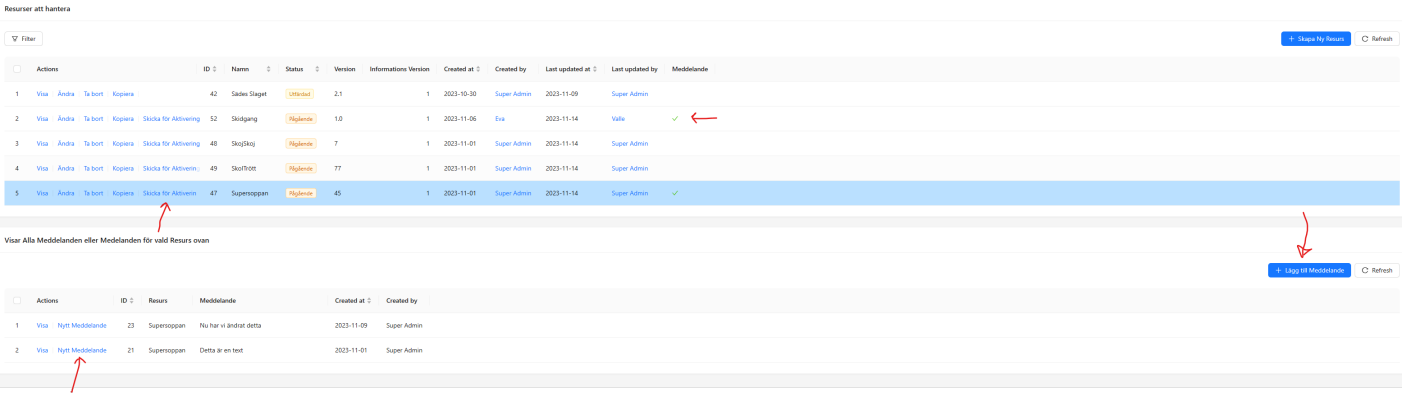
Ni korrigerar då i enlighet med meddelandet från Central Admin, lägger kanske till ett eget meddelande genom att klicka på "Nytt meddelande"



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

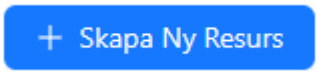
Skapa Resurs

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.

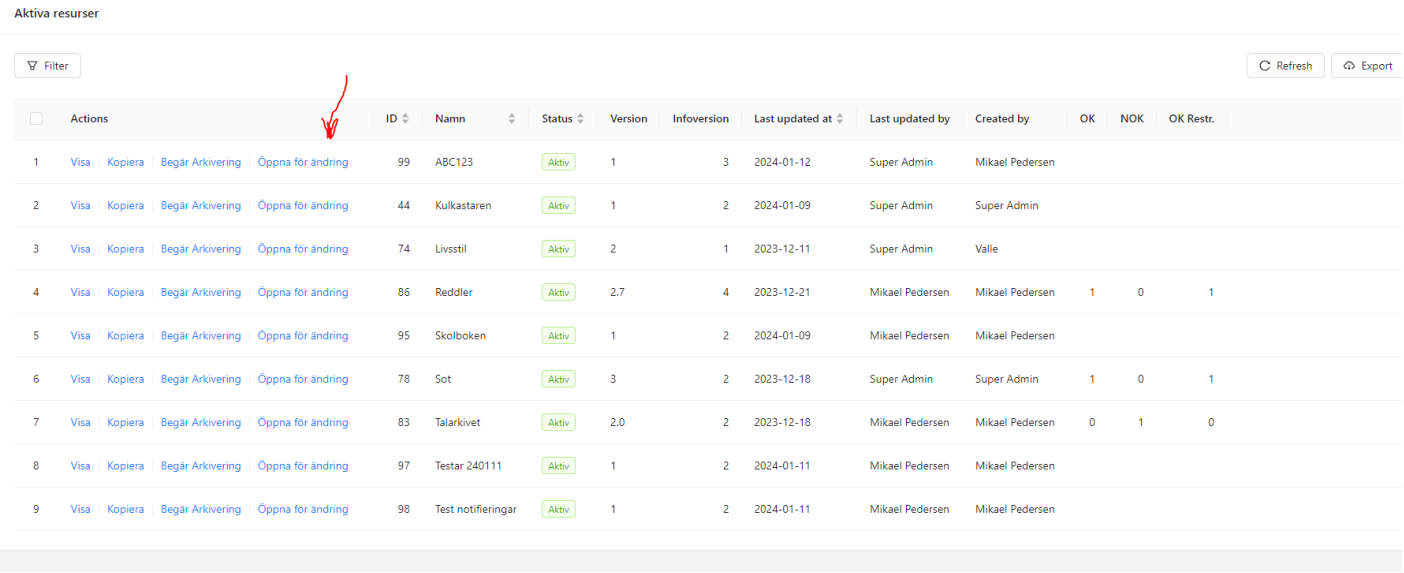
För att skapa resurs klicka på knappen



För Leverantörer

Informations versioner

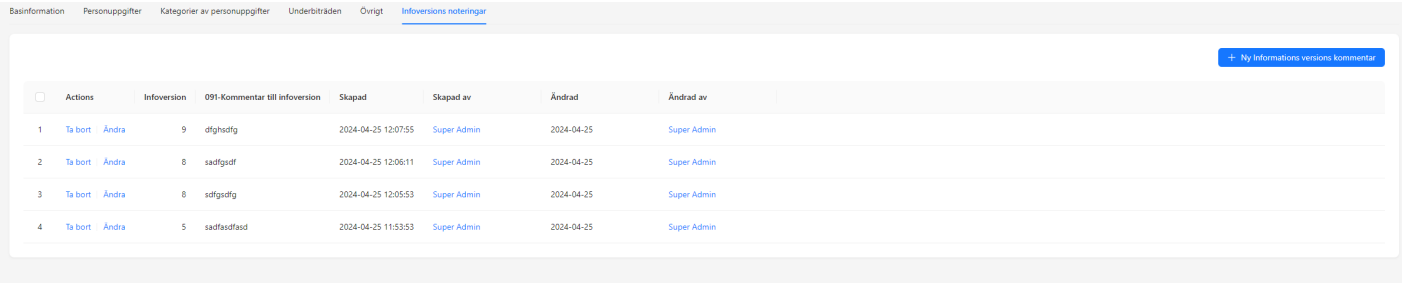
Alla resursers informationer är kopplade till en informationsversion. När en leverantör behöver justera informationen om en aktiv resurs begär man att den ska öpnnas för ändring enligt nedan:



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.

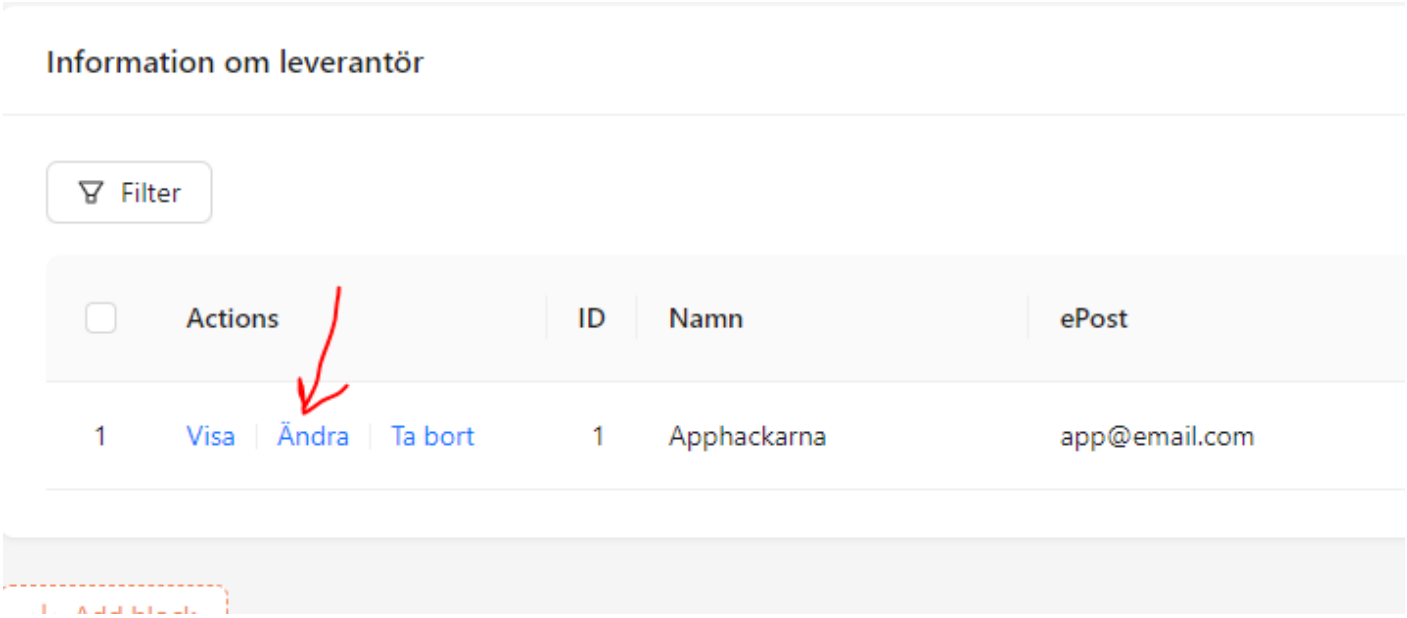


För Leverantörer

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:

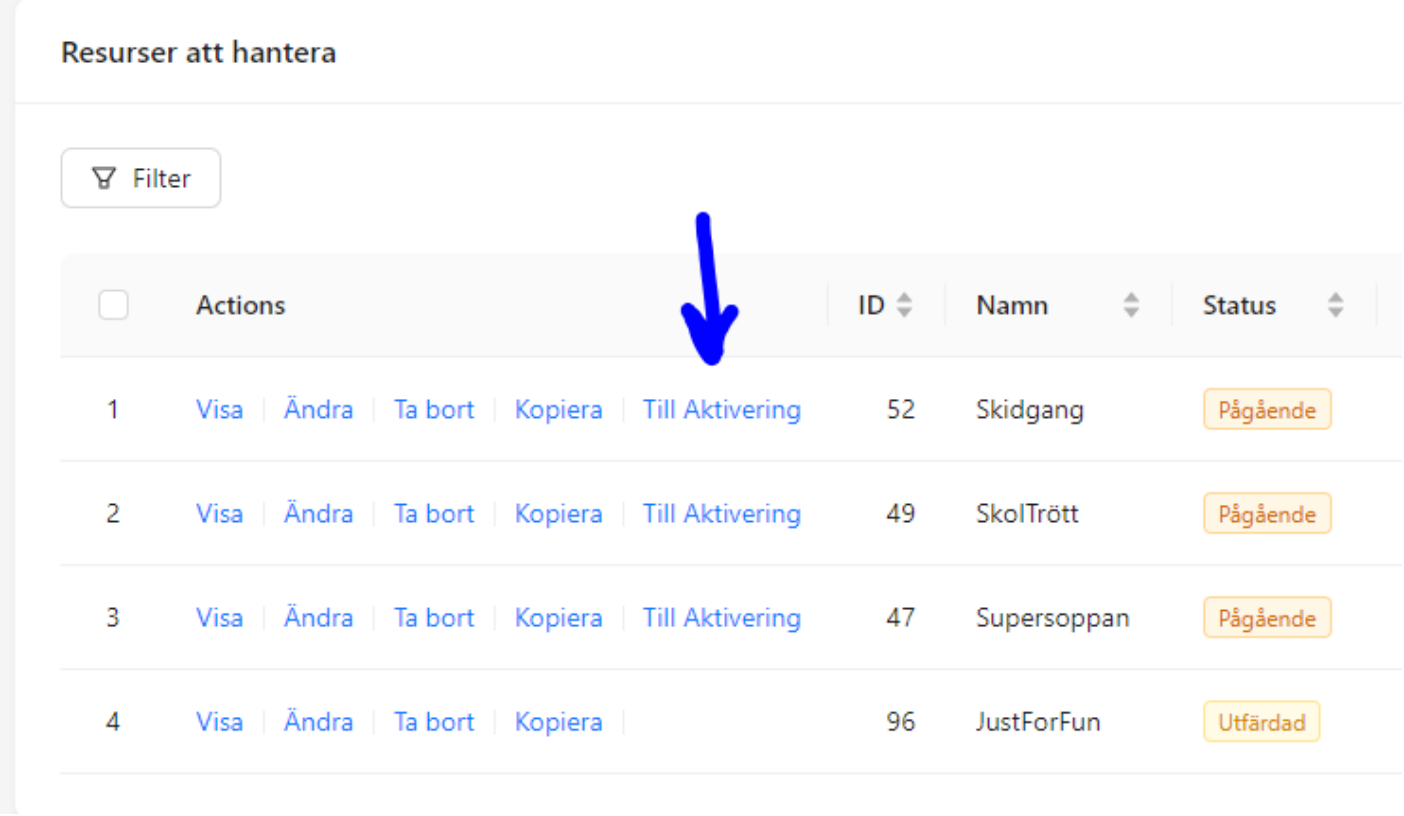
Agreement:

Spara

För Leverantörer

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

Notifieringar

----------OBSERVERA - INGA NOTIFIERINGAR ÄR ÄNNU AKTIVA I TJÄNSTEKOLLEN ----------

Sammanställning över vilka e-post notifieringar som skickas ut.

E-post Notifieringar

Nedan en sammanstäälning över de notifieringar som finns i systemet. **Denna lista är ännu inte komplett och flera av de i listan fungerar inte ännu!**

Händelse	Beskrivning	Till	Ok	Period
Välkomstmail	Skickas när en ny användare registrerar sig själv	Ny användare	J	Direkt
Återställ lösenord	När någon begär återställning av lösenord	Utfärdande användare	J	Direkt
Reursbegäran hanterad	Då en Resursbegäran har resulterat i att en Resurs skapats och satts till Aktiv så att den kan nyttjas för att göra en bedömning.	Utfärdaren av Resurs Begäran	N	Direkt
Resurs Begäran Accepterad	Då en utfärdad Resurs Begäran godkänts av Sambruk Admin	Utfärdaren av Resurs Begäran	N	Direkt
Resurs Begäran Ej Godkänd	Då en utfärdad Resurs Begäran ej godkänts av Sambruk Admin	Utfärdaren av Resurs Begäran	N	Direkt
Resurser tillagda	En sammanställning av nya Resurser en vecka bakåt	Alla Skoladministratörer	N	Vecka

Support

Support på Tjänstekollen ges av Föreningen Sambruk.

Vår Support är öppen enligt nedan:

Vardagar 9:00 – 12:00 samt 13:00 – 16:00 (fredagar 15:00)

Om ni har tekniska frågor om verktyget Tjänstekollen:

hjalp@sambruksupport.se

Om ni har frågor om hur ni ska fylla i olika uppgifter i Tjänstekollen eller hur ni ska tolka informationen i tjänsten:

tjanstekollen@sambruk.se

Forum

Till Tjänstekollen hör en forumfunktion. Den nås dels inifrån Tjänstekollen via menyvalet Forum och dels direkt via forum.sambruk.se.

Anändare i de kommuner som tecknat avtal med Tjänstekolle kan själva registrera sig för ett konto och får då automatiskt tillgång.

För att kunna skapa kontot i forum.sambruk.se måste man först vara tilldelad ett konto i Sambruks samverkansplattform Nextcloud, den hittar man på samverka.sambruk.se. Om man inte har något konto där så tar man kontakt med hjalp@sambruksupport.se.

Man loggar sedan in i Tjänstekollen för att registrera sig för ett konto och går till menyvalet Forum, där finns en länk för att registrera sig som ny användare, användaren i forum.sambruk.se skapas automatiskt och man har sedan samma inloggningsuppgifter till både Nextcloud(samverka.sambruk.se) och Discourse(forum.sambruk.se)

Forumet innehåller tre olika huvudkategorier



Tjänstekollen - får dialog om verktyget Tjänstekollen

Leverantörer - för dialog om olika leverantörer

Resurser - för dialog om olika digitala lärresurser och bedömningar av dessa,.