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:

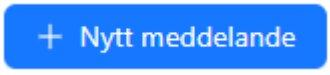
1. Basinformation
2. Personuppgifter
3. Kategorier av Personuppgifter
4. Underleverantörer
5. Övrigt

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

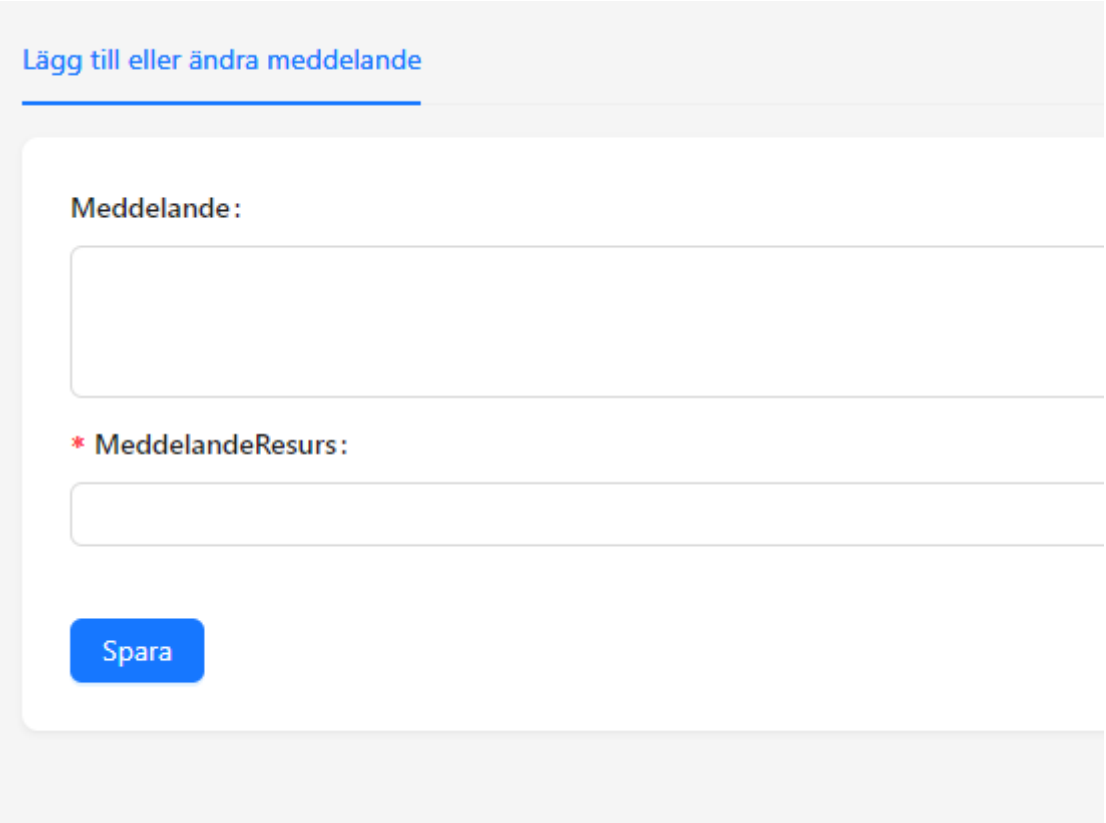
Varje flik i formuläret har en spara knapp som man måste klicka på för att spara informationen man fyllt i under den aktuella fliken.

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.

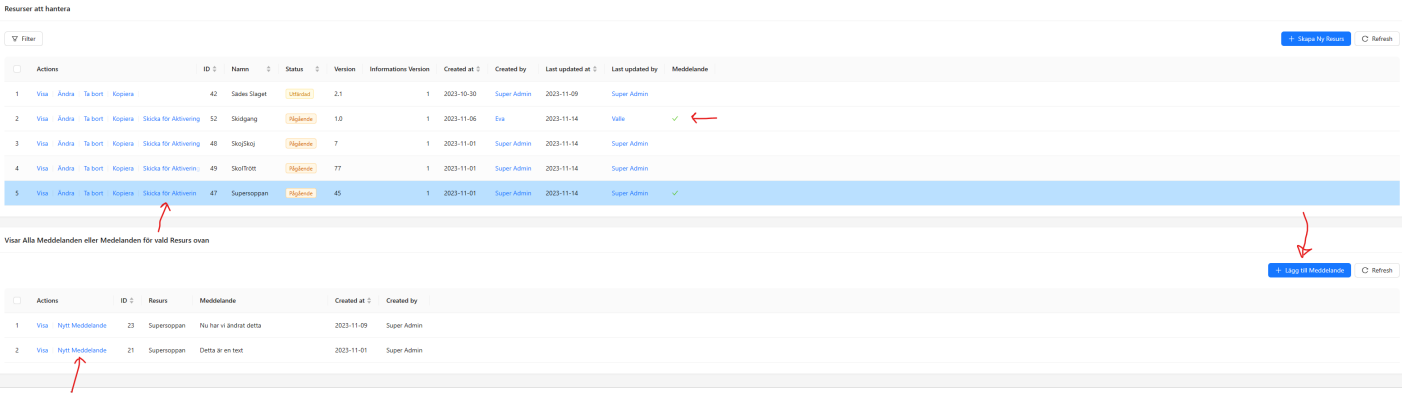
Ni korrigerar då i enlighet med meddelandet från Central Admin, lägger kanske till ett eget meddelande genom att klicka på "Nytt meddelande"



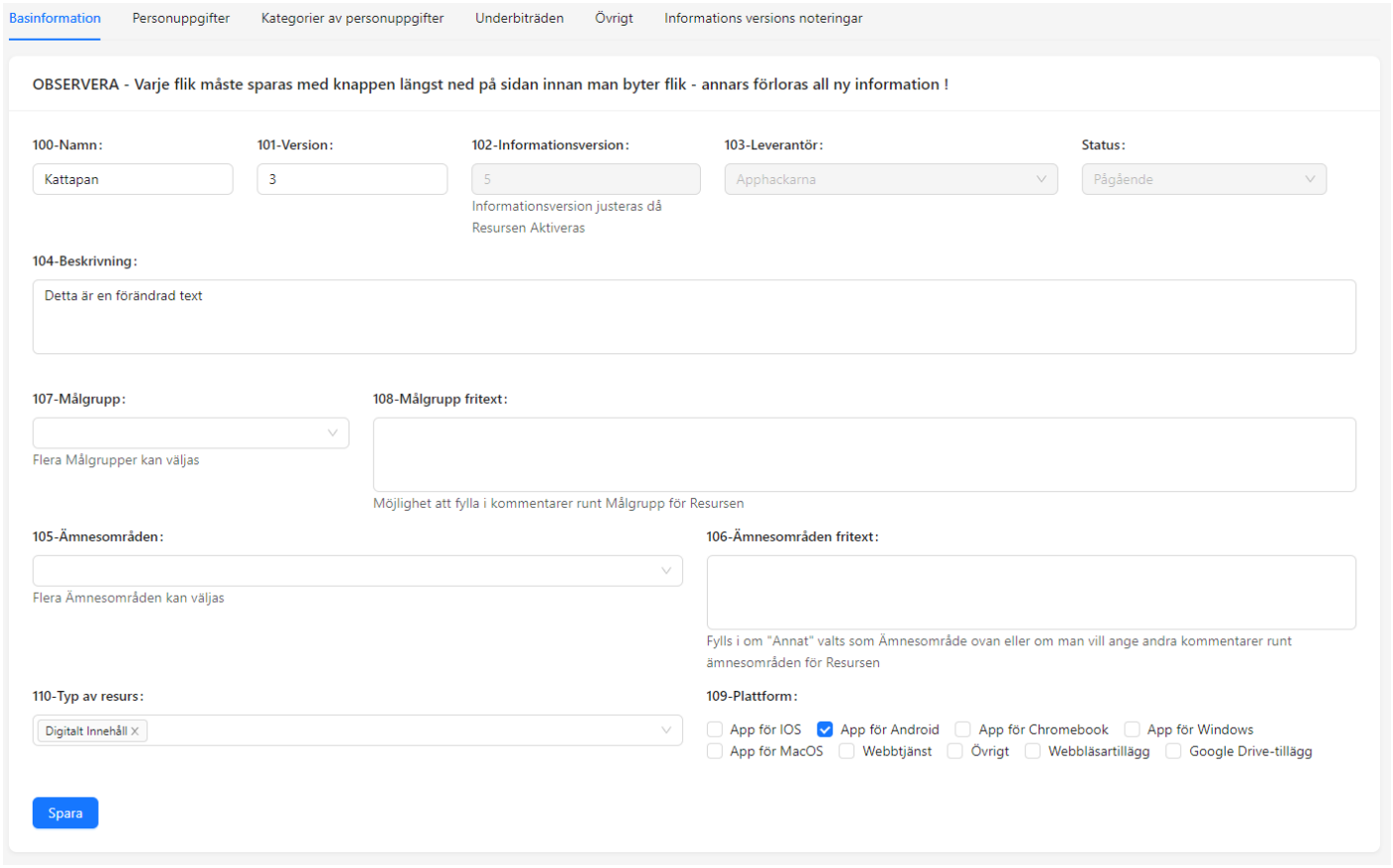
Skriv meddelandet och välj vilken resurs meddelandet ska koplas till.



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:



Revision #9
Skapad 2023-05-23 12:42:39 UTC av Admin
Uppdaterad 2024-02-16 13:44:26 UTC av Admin