

# Inläsningstjänst i Örebro kommun

Övergripande information och vägledning



# Inläsningstjänst

Örebro kommuns kommunala grundskolor, grundsärskolor, gymnasieskolor, gymnasiesärskolor och vuxenutbildning har avtal med Inläsningstjänst. Den här vägledningen syftar till att ge övergripande information om tjänsten: vad som ingår, hur den administreras, samt vägar till support och utbildning. För fördjupad information länkas till olika webbsidor på [Inläsningstjänst](#).

## 1. Avtal i kommunen

Örebro kommun har idag (19-11-28) följande avtal med Inläsningstjänst:

Kommunal utbildningsverksamhet	
Grundskola och grundsärskola	Inlästa läromedel och Begreppal
Gymnasieskola och gymnasiesärskola	Inlästa läromedel
Vuxenutbildning	Inlästa läromedel

 [Läs mer om produkterna Inlästa läromedel och Begreppal hos Inläsningstjänst.](#)

## 2. Administration

### 2.1. Konton och rättigheter i Inläsningstjänst

I Inläsningstjänst finns det olika kontotyper:

- elevkonto
- personalkonto (lärarkonto) med eller utan administratörsrättighet

Administration kan enbart utföras med ett personalkonto. För viss administration krävs administratörsrättighet och/eller säkrare inloggning via BankID eller SMS.

 [Läs mer om GDPR, säkrare inloggning, roller och behörigheter.](#)

 [Detta kan du göra med olika behörigheter, och enkel och säkrare inloggning.](#)

### 2.2. Administratörsroller inom kommunen

I kommunen finns central administratör samt lokala administratörer på skolorna.

Administration sker både centralt och lokalt beroende på vad som ska utföras.

- **Central administratör**  
**Kommunen ska ha minst en centralt ansvarig administratör.**  
 I dagsläget är ansvaret uppdelat. Grundskolan och gymnasieskolan har en central administratör, och Vuxenutbildningen har en.
- **Lokal administratör**  
**Varje skola behöver ha minst en administratör**  
 Administratör kan vara t.ex. specialpedagog, speciallärare eller pedagog. Lokal administratör kan utföra de flesta administrativa uppgifterna.

Kontakta central administratör om det saknas administratör på skolan. Den centrala administratören lägger till administratörsrättigheter och säkrare inloggning för den lokala administratören. Följ länkarna under 2.1 för information om säkrare inloggning.

En lokal administratör med administratörsrättighet och säkrare inloggning kan fördela motsvarande rättigheter till övrig personal på skolan. Rekommendationen är att ha åtminstone en administratör på skolan och att övriga pedagoger har ”säkrare inloggning” (detta är valfritt). Fördelen med säkrare inloggning är att man kan lägga till talböcker direkt till eleven utan att behöva fråga någon annan.

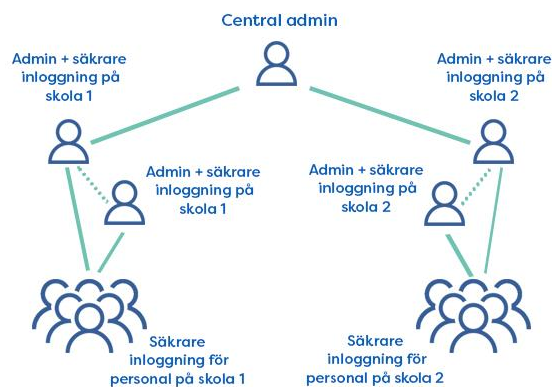


Bild från Inläsningstjänst

**i** [Läs mer om talboks rättigheter i Inläsningstjänsts ”Frågor och svar”.](#)

### 2.3. Administration av elevkonton

Alla elever i kommunal utbildning kan ha ett användarkonto i Inläsningstjänst. Tilldelning av konton görs centralt för grundskolan och gymnasiet i samband med läsårsstart. För vuxenutbildningen tilldelas konton löpande av elevsupporten i samband med kursstarter. Kontot följer sedan eleven genom resten av utbildningstiden. Användaruppgifterna hämtas ut från Adela och Procapita.

Ett elevkonto registreras med tre delar:

- **Användarnamn:** elev.elevsson@edu.orebro.se
- **Namn:** Elevsson, Elev
- **E-post:** elev.elevsson@edu.orebro.se

All information, t.ex. lösenord och eventuell talboks rättighet är kopplad till användarnamnet. Användarnamnet är möjligt att ändra, vilket man ibland vill kunna göra när eleven har en lång e-postadress. I nuläget rekommenderas att inte ändra användarnamnet eftersom det påverkar hanteringen av inhämtning av elever vid läsårsstart.

- **Nya elever under läsåret – skolbyte eller inflyttning**
  - **Skolbyte:** Om eleven byter skola finns redan användarkontot i Inläsningstjänst och det behöver flyttas från *Skola A* till *Skola B*. För att göra flytten krävs åtkomst till båda skolorna. Kontakta central administratör för hjälp.
  - **Inflyttad elev:** Skolan kan själv skapa nytt elevkonto.
- **Elever med skyddad identitet**  
Elever med skyddad identitet tilldelas inte något konto centralt vid läsårsstart.

## 2.4. Administration av personalkonton (lärarkonton)

All pedagogisk personal inom kommunal utbildning kan ha ett konto i Inläsningstjänst. Det registreras med samma information som elevkonton (se ovan). Ett personalkonto kan utökas med administratörsrättighet och säkrare inloggning.

- **Skolbyte eller nyanställning i kommunen**


- **Skolbyte** inom kommunen: Om personal byter skola finns redan användarkontot i Inläsningstjänst och det behöver flyttas från *Skola A* till *Skola B*. Kontakta central administratör för hjälp och meddela e-post, tidigare skola och nuvarande skola.
- **Delad tjänst.** Personal som arbetar mot flera skolor, t.ex. en del specialpedagoger, kan ha samtliga organisationer kopplade till sitt användarkonto. Kontakta central administratör för att få hjälp med att lägga till en organisation.
- **Nyanställning:** Lokal administratör kan själv skapa nytt personalkonto.

 [Snabbguide för dig med administratörsrättigheter.](#)

- **Finns det ett aktivt personalkonto? Bortglömt lösenord?**

Om personal inte vet om hen har ett konto rekommenderas i första hand att prova att logga in med e-postadressen. Om användaren har glömt sitt lösenord går det att begära ett nytt vid inloggning. Om detta inte lyckas rekommenderas kontakt med lokal administratör i första hand, och i andra hand med central administratör som kan söka på personal i hela kommunen. Ibland händer det att personal har flera registrerade konton, ett med e-postadressen som användarnamn och ett med ett eget påhittat användarnamn. Användarkonton som inte används bör raderas.

## 3. Support och utbildning

<b>Support - kontoadministration och användarfrågor</b>	Central administratör
<b>Support - funktionalitet i tjänsten</b>	Direkt kontakt med Inläsningstjänst
<b>Självstudier och utbildning</b>  På Inläsningstjänsts webbsida hittar du många guider och svar på vanliga frågor – både om administration och användning!	<a href="#">Inläsningstjänst – Kundsupport</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="#">Frågor och svar</a></li> <li>○ <a href="#">Filmer och guider</a></li> <li>○ <a href="#">Boka utbildning</a></li> </ul> 
<b>Beställa inläsning av läromedel</b>	<a href="#">Kriterier för inläsning och webbformulär för beställning</a>