

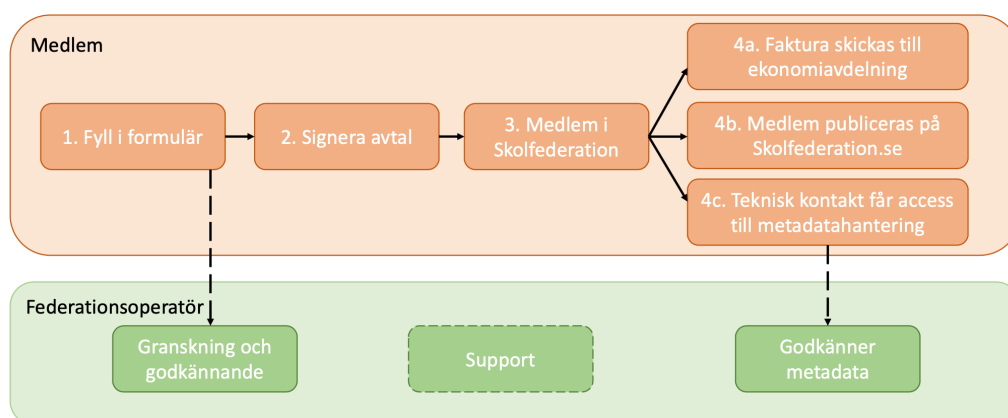
Checklista för ansökan om medlemskap i Skolfederation

Inledning

Checklistan är för att en sökande ska få en överblick av de moment som finns i processen att bli medlem i Skolfederation. En del av processen handlar om att personen som skriver under avtalet har behörighet och att man redan från början vet vilka personer som är kontaktperson, teknisk kontakt och incidentansvarig.

Läs mer i [Integritetspolicyn](#) om hur federationsoperatören, Internetstiftelsen hanterar dina personuppgifter.

Bilden nedan illustrerar flödet i processen att ansöka om medlemskap.



Processkarta för ansökan om medlemskap i Skolfederation

1. En ansökan om medlemskap sker via formulär på webben. Säkerställ att alla uppgifter finns genom checklistan. (länk)
 - *Federationsoperatören granskar och när allt är korrekt ifyllt godkänns ansökan och firmatecknare får mail om att skriva under avtal.*
2. Avtalet skrivs under av Firmatecknare.
3. När avtalet är underskrivet är organisationen en medlem i Skolfederation.
4. a) En faktura skickas ut för medlemskapet till den nya medlemmens ekonomiavdelning.
b) Medlemmen blir publiceras på [Skolfederation.se](#).
c) Den tekniska kontakten hos den nya medlemmen får ett mail om att logga in.

i det tekniska systemet för att hantera metadata. Den tekniska kontakten kan lägga upp tekniska agenter för att delegera arbetet med att hantera metadata.

- *Federationsoperatören godkänner första gången den nya medlemmen lägger upp metadata. Efter det sker uppdateringar automatiskt, förutsatt att inga ändringar görs på speciella fält. Då måste federationsoperatören godkänna.*

Roll

Skolfederation tillåter två roller: Användarorganisation och tjänsteleverantör. Användarorganisation är en skolhuvudman och en tjänsteleverantör är en leverantör av digitala läromedel och prov. En tjänsteleverantör måste vara rekommenderad av en användarorganisation.

Jag är användarorganisation:

- Liten användarorganisation (upp till 500 elever): 5 000 SEK/år.
- Mellanstor användarorganisation (500-5 000 elever): 10 000 SEK/år.
- Stor användarorganisation (mer än 5 000 elever): 20 000 SEK/år.

Jag är tjänsteleverantör och rekommenderad av

- Icke-kommersiell tjänsteleverantör: 500 SEK/år.
- Liten tjänsteleverantör (omsättning upp till 1MSEK/år): 5 000 SEK/år.
- Stor tjänsteleverantör (omsättning mer än 1MSEK/år): 10 000 SEK/år.

Organisation

Skolfederation behöver veta din organisations juridiska namn och organisationsnummer för att kunna fakturera medlemsavgiften.

- Organisationens juridiska namn.
- Organisationsnummer

Firmatecknare

Medlemsavtalet ska skrivas under av en person med behörighet. Skolfederation kräver därför en delegationsordning för kommunal verksamhet. Skolfederation samlar in personuppgifter för att avtalet ska kunna skrivas under elektroniskt. Skolfederation kontrollerar alltid att undertecknande är en person med behörighet. Säkerställ att följande information finns tillgänglig innan du börjar fylla i formuläret:

Är det fler än en firmatecknare, kontrollera att nedan uppgifter finns för samtliga.

- Behörig firmatecknare: För- och efternamn. För kommunal verksamhet behövs en Delegationsordning.
- Delegationsordning
- Personnummer för firmatecknare.
- E-postadress till firmatecknare.
- Mobilnummer till firmatecknare.

Kontaktpersoner

Skolfederation behöver veta vilka personer vi kan kontakta för hantering av medlemskapet och för tekniska frågor samt om det sker en incident.

Huvudkontakt

- Namn på huvudkontakt. Det är ofta samma person som fyller i medlemsansökan som ansvarar för medlemskapet.
- E-postadress till huvudkontakt.
- Mobilnummer till huvudkontakt.

Teknisk kontakt

En teknisk kontakt hanterar metadata i federationsoperatörens [självserviceportal]. För att kunna logga in med BankID eller Freja eID+ behöver Skolfederation veta personnummer och mobilnummer.

- Namn på teknisk kontakt.
- E-postadress till teknisk kontakt.
- Mobilnummer till teknisk kontakt.
- Personnummer för teknisk kontakt.

Incidentansvarig

Federationsoperatören och Skolfederation behöver kunna kontakta en ansvarig person vid en eventuell incident.

- Namn på incidentansvarig.
- E-postadress till incidentansvarig.
- Mobilnummer till incidentansvarig.

Fakturauppgifter

- Fullständig fakturaadress inklusive referens. För kommuner och landsting är det enligt lag obligatoriskt med e-faktura.

- GLN-nummer som anges vid e-faktura
- E-postadress för att Skolfederation ska kunna skicka en faktura via e-post.