

Roller och behörigheter.

Manual Interbook GO

Innehåll

Roller i Interbook GO	3
Rollen <i>Ansvarig i förening</i>	3
Rollen <i>Underanvändare i förening</i>	3
Fördela roller i föreningen	3

Roller i Interbook GO

I Interbook Go finns två olika roller med olika behörighetsnivåer och funktioner. Dessa är *Ansvarig i förening* samt *Underanvändare i förening*. Dessa roller är fasta i systemet och ger behörighet till olika funktioner.

Du måste ha en roll i Interbook Go för att kunna logga in och göra bokningsförfrågningar på lokaler och/eller söka bidrag.

Är du inte inloggad kan du fortfarande se och navigera i kommunens föreningsregister samt se lediga tider (men inte göra bokningsförfrågningar).

Rollen *Ansvarig i förening*

Denna roll har den högsta behörigheten i din förening och kommer åt samtliga delar av systemet. Har du rollen *Ansvarig i förening* kan du:

- Söka och göra bokningsförfrågningar
- Se föreningens bokningar
- Uppdatera föreningens grunduppgifter
- Lägga till och ta bort föreningens styrelsemedlemmar
- Ladda upp föreningens årsmöteshandlingar
- Uppdatera antalet medlemmar
- Lägga till och ta bort föreningens användare av systemet samt
- Söka kommunala bidrag

Ni som förening bestämmer själv hur många användare som ska ha denna roll men en rekommendation är att försöka begränsa detta till ett fåtal. Har ni exempelvis ledare som endast ska administrera bokningar och bokningsförfrågningar är det lämpligare att ge dessa rollen *Underanvändare i förening*.

Rollen *Underanvändare i förening*

En underanvändare i föreningen registreras av en person som har rollen *Ansvarig i förening*. En underanvändare i föreningen kan söka lediga tider och göra bokningsförfrågningar på dessa till Bokningscentralen.

Fördela roller i föreningen



Har du rollen *Ansvarig i förening* kan du fördela de båda rollerna till andra personer i föreningen. Detta gör du genom att logga in i Interbook Go och klicka på *Förening*.

Klicka sedan på *Användare*. Denna hittar du högt upp på sidan som en av tre menyval.

Uppdatera
kunduppgifter

Historik

Användare

Här listas nu samtliga personer i föreningen som har en användare med *namn, e-post, telefon* och vilken *roll* den personen har.

Vill du *ta bort någon person* som användare i systemet bockar du i rutan framför denna person och klickar på den blå knappen *Ta bort* som blir aktiv så fort du markerar en eller flera personer.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

▼Namn

Markus Frisk

Vill du *lägga till nya personer* klickar du på den grå knappen *Skapa ny användare*. Fyll i den personens e-post och klicka på den blå knappen *Sök*. Fyll i personens för- och efternamn samt välj vilken roll denna person ska ha (*Ansvarig i förening* eller *underanvändare*). Klicka sedan på *Skicka inbjudan*.

Ett automatgenererat e-post skickas nu till den e-postadress som du angett och personen som får det kan själv välja användarnamn och lösenord.

Sök

E-post*	<input type="text" value="e.post@e.post.se"/>	<input type="button" value="SÖK"/>			
Förnamn*	<input type="text" value="Förnamn"/>	Efternamn*	<input type="text" value="Efternamn"/>	Roll	<input type="text" value="Underanvändare förening"/>

Efter du registrerat förnamn och efternamn på användaren, klicka nedan för att skicka en inbjudan.