

Roller och behörigheter

Manual Interbook GO

2019-09-19

Innehåll

Roller och behörigheter.....	1
Roller i Interbook GO	2
Rollen föreningsansvarig.....	2
Rollen underanvändare i förening.....	3
Fördela roller i föreningen	3

Roller i Interbook GO

I Interbook Go finns två olika roller med olika behörighetsnivåer och funktioner. Dessa är föreningsansvarig 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 och se lediga tider, men inte göra bokningsförfrågningar.

Rollen föreningsansvarig

Denna roll har den högsta behörigheten i din förening och kommer åt samtliga delar av systemet. Har du rollen föreningsansvarig 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
- Söka föreningsbidrag från kommunen

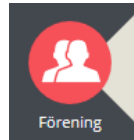
Ni som förening bestämmer själv hur många användare som ska ha denna roll men en rekommendation är att försöka begränsa det till ett fåtal. För att söka föreningsbidrag måste rollen som föreningsansvarig även vara firmatecknare.

Om ni exempelvis har ledare som endast ska administrera bokningar och bokningsförfrågningar är det lämpligare att ge dem rollen underanvändare i förening.

Rollen underanvändare i förening

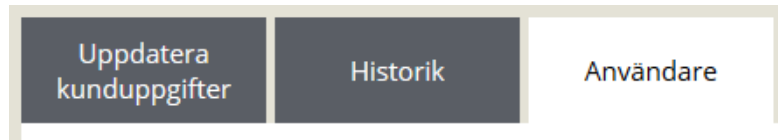
En underanvändare i föreningen registreras av en person som har rollen föreningsansvarig. En underanvändare i föreningen kan söka lediga tider och göra bokningsförfrågningar.

Fördela roller i föreningen



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

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



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

Om du vill ta bort någon person som användare i systemet bockar du i rutan framför personen och klickar på den blå knappen Ta bort som blir aktiv när du markerar en eller flera personer.

	TA BORT	SKAPA NY ANVÄNDARE
<input type="checkbox"/>	▼Namn	E-post
<input checked="" type="checkbox"/>	Mtest Mtestsson	marita.ghaf

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 och välj vilken roll personen ska ha (föreningsansvarig eller underanvändare). Klicka sedan på Skicka inbjudan.

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

Sök

E-post*
mail@epost.se

Förnamn* Efternamn* Roll

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