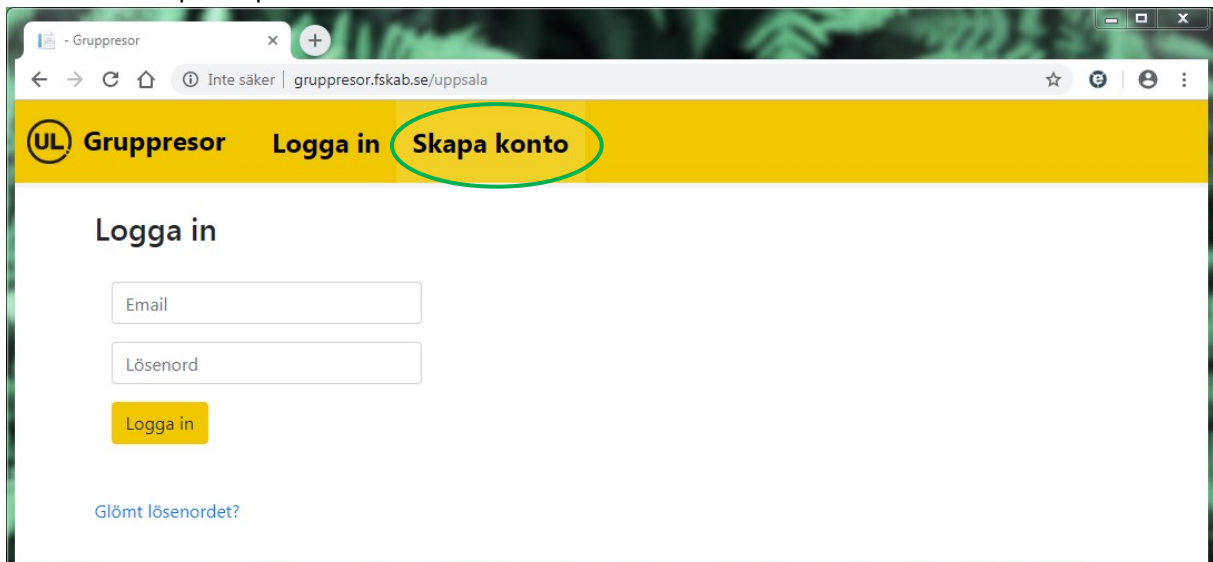


# Manual för UL:s gruppbokningssystem

## Användare – skapa användarkonto

T.ex. Gottsundaskolan

1. Gå till <http://gruppresor.fskab.se/upsala>
2. Klicka på Skapa konto



Fortsätter på nästa sida

3. Fyll i organisationsnumret. Om organisationen är skapad i systemet så kommer nedanstående fält fram.
4. Fyll i användarens/skolans uppgifter. E-mail och lösenord kommer att användas för att logga in på användarkontot och administrera bokningar.

Förslagsvis används en funktionsmail som flera personer kan komma åt, så att det inte bara är en person som har tillgång till användarkontot.

Man behöver tillgång till mailadressen för att t.ex. boka resor och komma åt biljetterna.

The screenshot shows a web browser window with the URL `gruppresor.fskab.se/upsala#CreateUser`. The page has a yellow header with the UL logo and navigation links for 'Logga in' and 'Skapa konto'. The main content area is titled 'Skapa användare' and contains the following form fields:

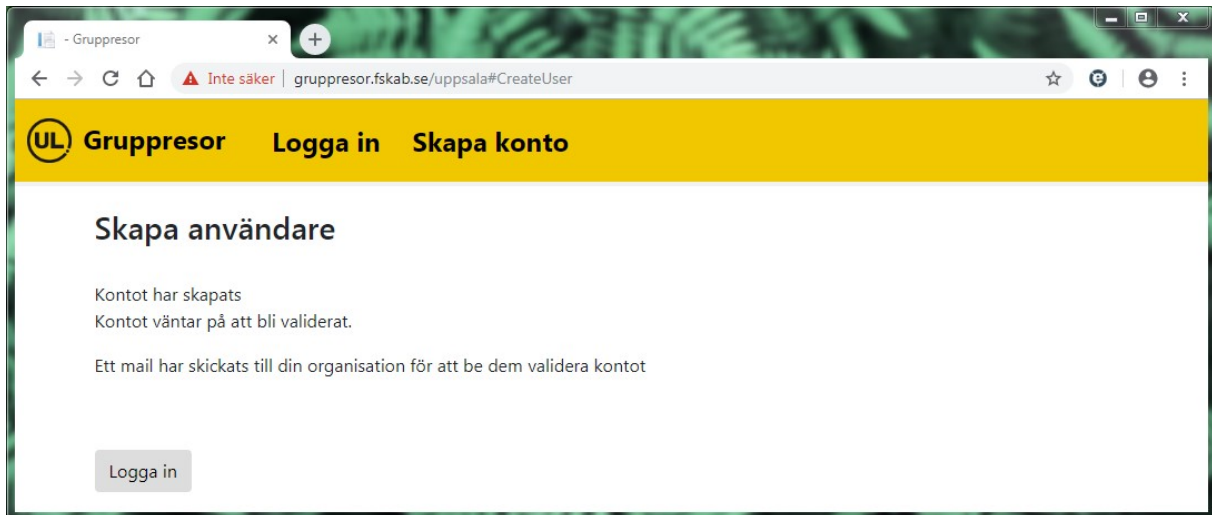
- Organization number: 232100-0024
- Region: Uppsala
- Enhet/Skola
- Email
- Lösenord
- Upprepa Lösenord
- Namn
- Telefonnummer
- Fakturareferens

Below the form is a section titled 'Om dina personuppgifter' with the following text: 'När du använder dig av bokningstjänsten samlas dina personuppgifter in för att behandla din resa. De används endast för att administrera resan samt ge information om ändringar relaterade till systemet Gruppresor. Vill du veta mer om vår hantering kring personuppgifter, se vår [sida om GDPR](#)'.

A blue 'Registrera' button is located at the bottom of the form.

När man fyllt i uppgifterna och klickar på Registrera skickas ett valideringsmail till administratörerna på den organisation man tillhör, som godkänner användaren.

Senast uppdaterad:  
2019-06-10



När användaren är godkänd av organisationen skickas ett bekräftelsemail till mail den mailadress som används för användarinlogningen och det går bra att logga in.