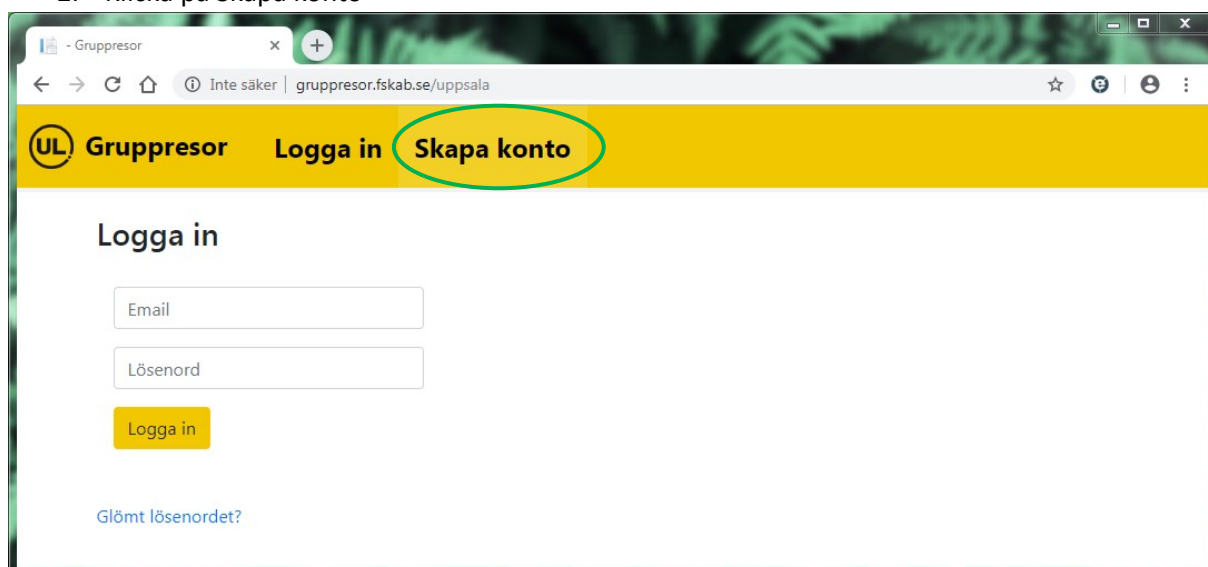


Manual för UL:s gruppbokningssystem

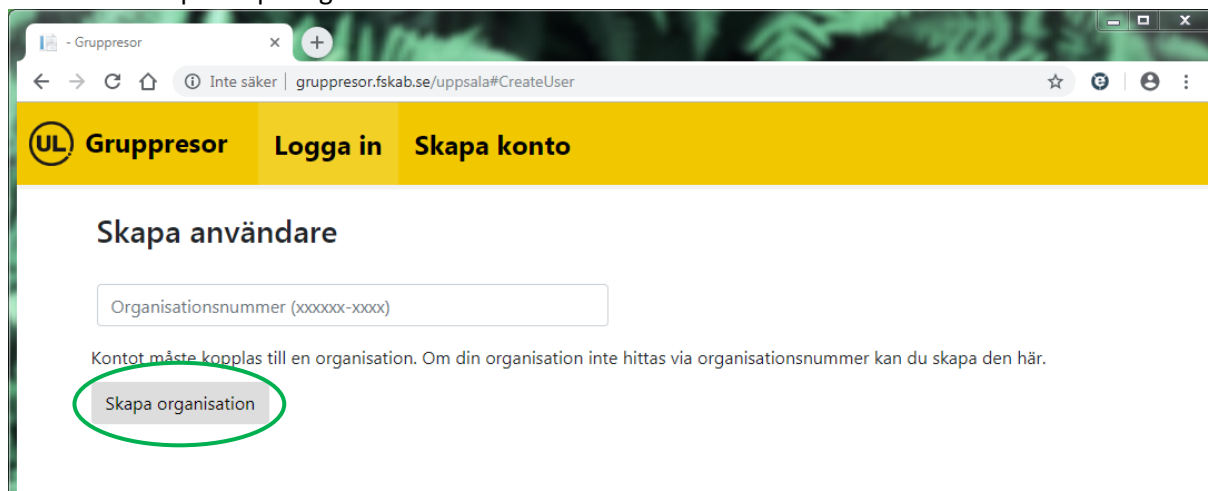
Organisation – Skapa organisationskonto

T.ex. Uppsala kommun

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



3. Klicka på Skapa organisation

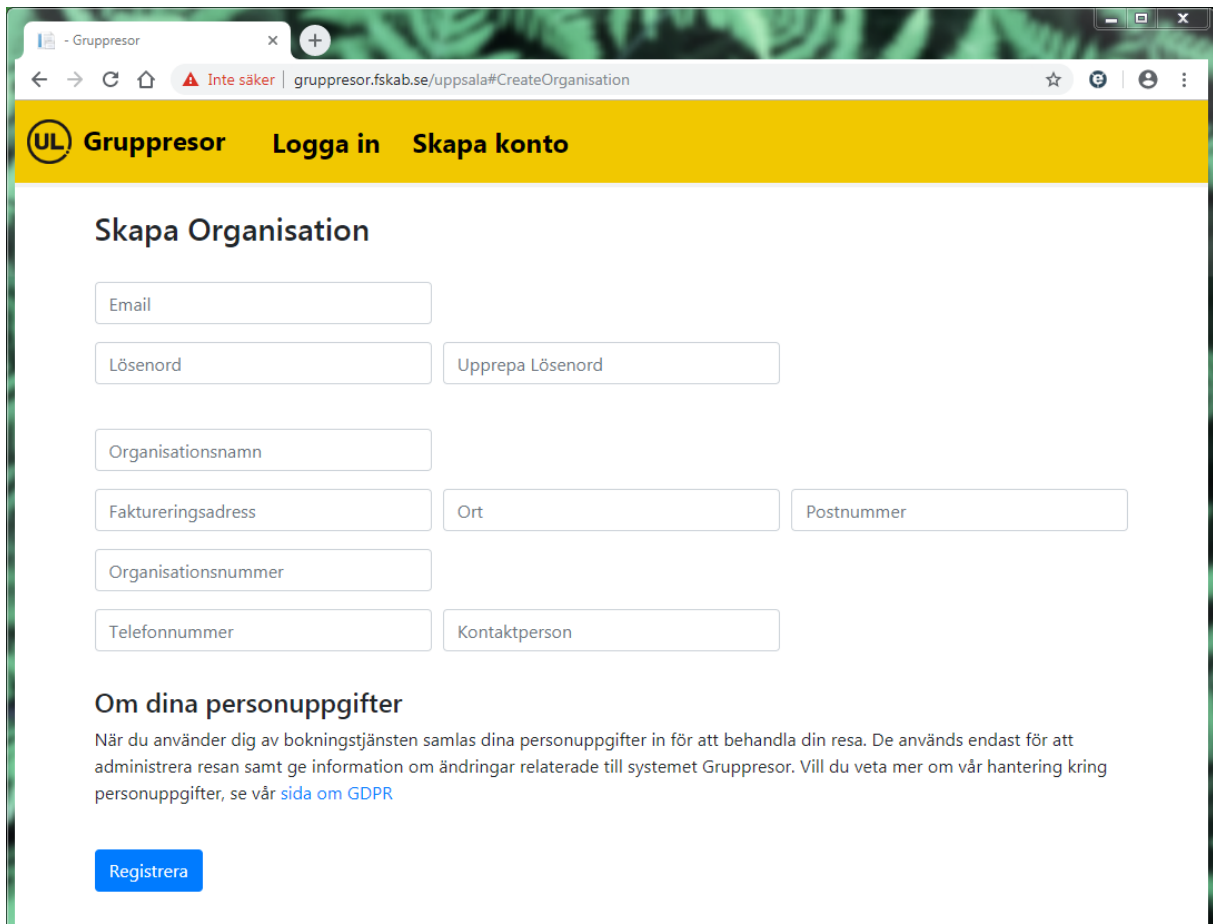


4. Fyll i organisationens uppgifter.

E-mail och lösenord kommer att användas för att logga in på organisationskontot och administrera användare (t.ex. skolor) som läggs till under organisationen.

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

Man behöver tillgång till mailadressen för att t.ex. godkänna nya användare.



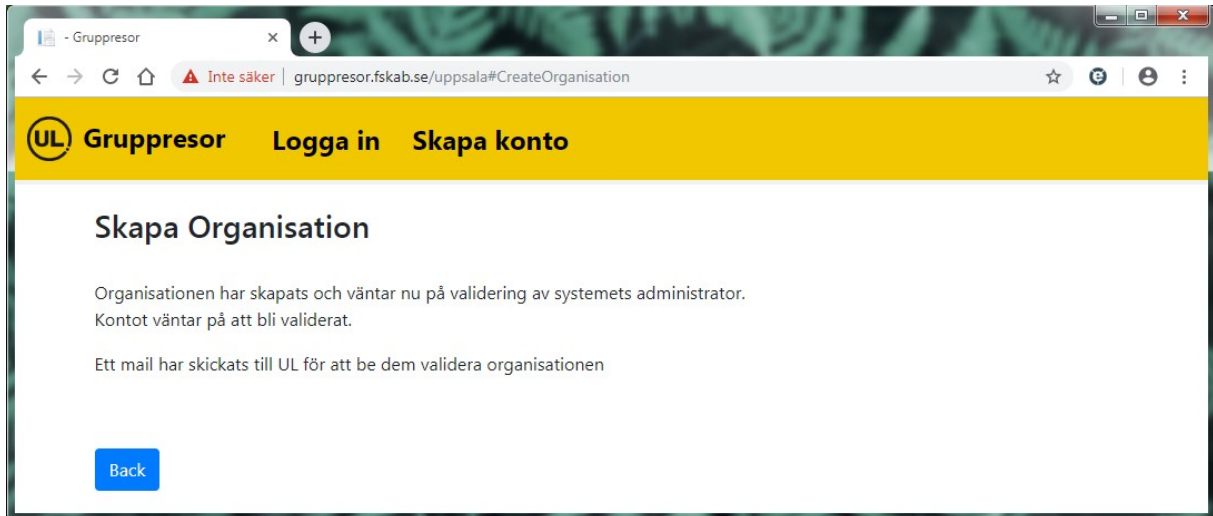
The screenshot shows a web browser window with the URL `gruppresor.fskab.se/upsala#CreateOrganisation`. The page has a yellow header with the Gruppresor logo and navigation links for 'Logga in' and 'Skapa konto'. The main content area is titled 'Skapa Organisation' and contains a form with the following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

- Email
- Lösenord
- Upprepa Lösenord
- Organisationsnamn
- Faktureringsadress
- Ort
- Postnummer
- Organisationsnummer
- Telefonnummer
- Kontaktperson

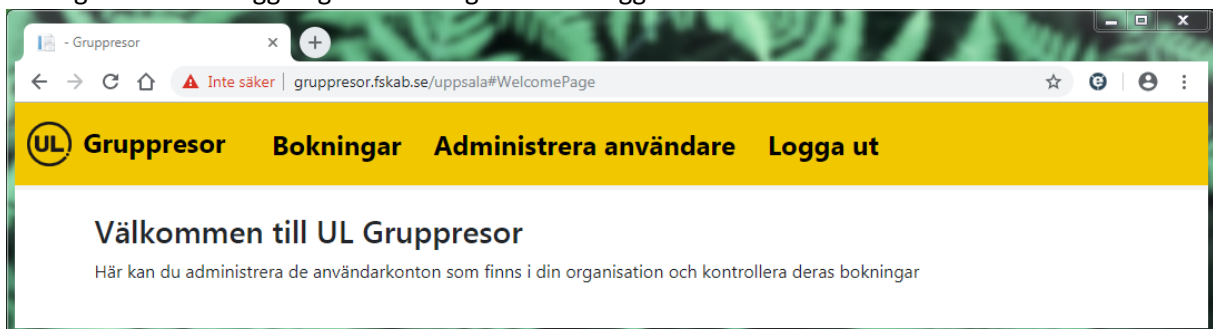
Below the form, there is a section titled 'Om dina personuppgifter' with the following text: 'När du använder dig av bokningstjänsten samlas dina personuppgifter in för att behandla din resa. De används endast för att administrera resan samt ge information om ändringar relaterade till systemet Gruppresor.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

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

När man fyllt i uppgifterna och klickar på Registrera skickas ett valideringsmail till administratörerna på UL som godkänner organisationen.



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



Organisation – validera användare

1. Klicka på länken i valideringsmailet som kommer till organisationskontots mailadress.
2. Kontrollera att uppgifterna för användaren är korrekt (referens mm.)
3. Klicka på Validera, och sedan Spara.