

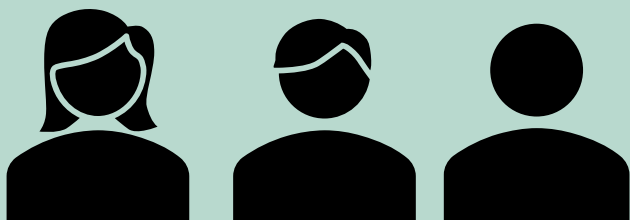


KAMMARKOLLEGIET

Behörigheter i Kammarkollegiets avropstjänst för tolkar

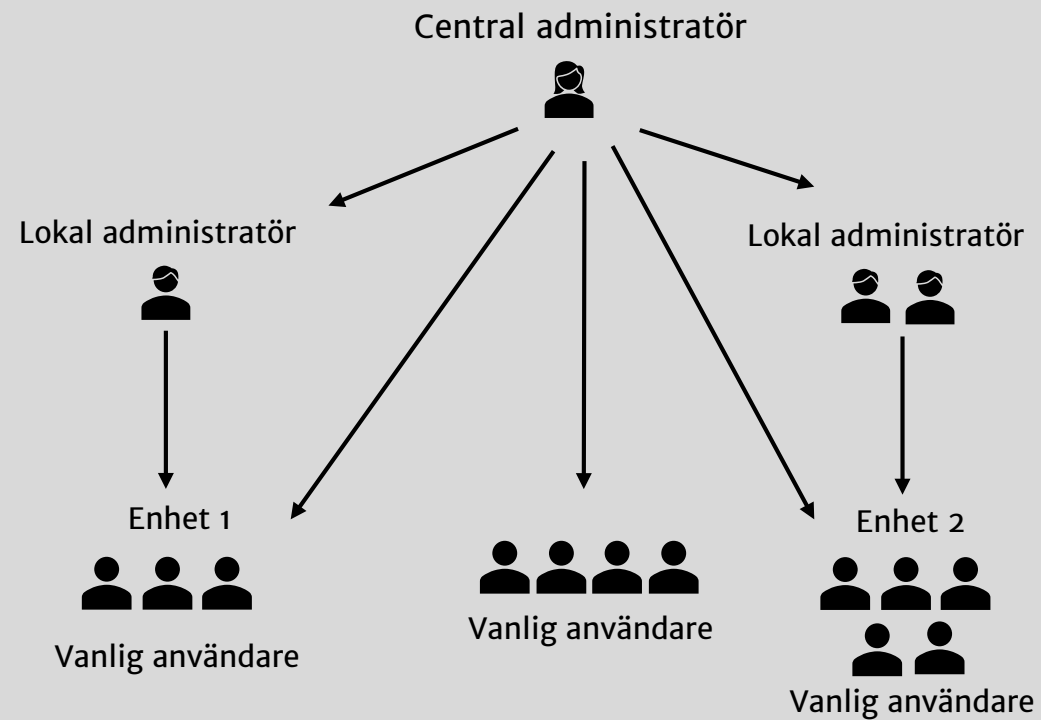
Tre behörigheter i avropstjänsten

- Central administratör
- Lokal administratör (för enhet)
- Vanlig användare



(Och en special som vi kommer tillbaka senare -

'Rätt att hantera myndighetens alla avrop')



Central administratör

- Kan se myndighetens alla bokningar i tjänsten (men inte administrera dom)
- Kan se statistik för myndighetens alla bokningar
- Kan lägga upp enheter
- Kan lägga upp nya användare
- Kan ändra användares behörigheter
- Kan göra vad en lokal administratör kan göra
- Kan göra vad en vanlig användare kan göra



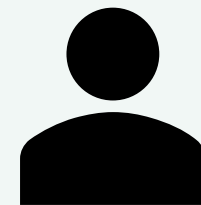
Lokal administratör (för enhet)

- Kan lägga till användare sin enhet inom sin organisation i
- Kan lägga upp nya användare inom avropstjänsten som kopplas direkt till sin enhet
- Kan göra andra användare inom sin organisation till lokala administratörer inom sin enhet
- Kan ta fram statistik kring bokningar gjorda i sin enhet
- Kan **inte** skapa nya enheter



Vanlig användare

- Kan göra bokningar
- Kan se och administrera i bokningar som gjorts inom en enhet man är kopplad till



Vad är en enhet?

Om ni är flera handläggare på er myndighet som bokar tolkar och behöver kunna se och hantera varandras bokningar kan man skapa enheter. Alla e-postmeddelanden från avropstjänsten skickas då till en särskild funktionsbrevlåda som ni uppgett vid skapande av enheten.

Observera att man ska använda en personlig e-postadress, inte en funktionsbrevlåda, när man skapar ett konto i tjänsten. Detta för att en e-postadress enbart kan användas en gång i tjänsten.



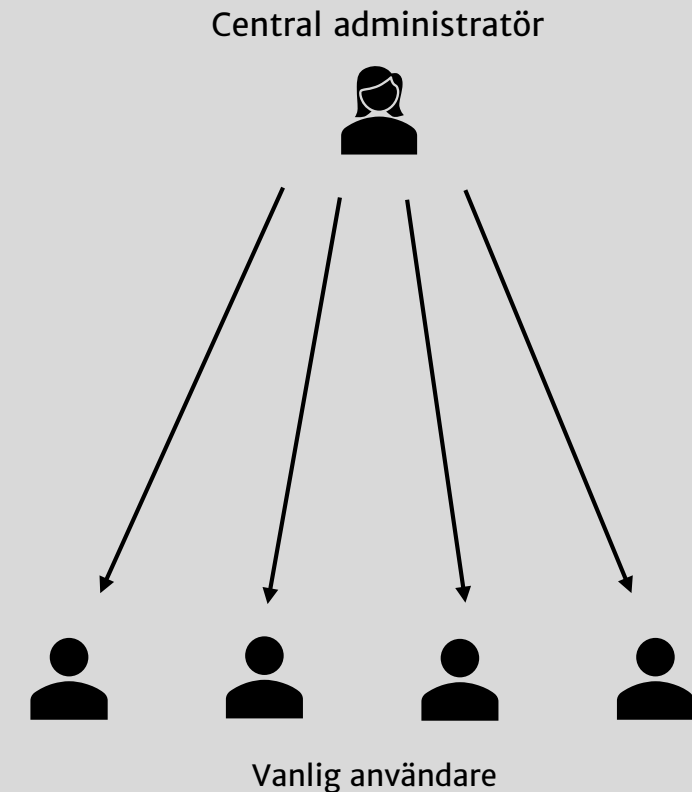
Hur ska vi bäst administrera oss i tjänsten?

Det beror på er organisation! Om ni enbart bokar åt er själva kan det räcka med en eller ett par centrala administratörer och så sköter man sig själv.

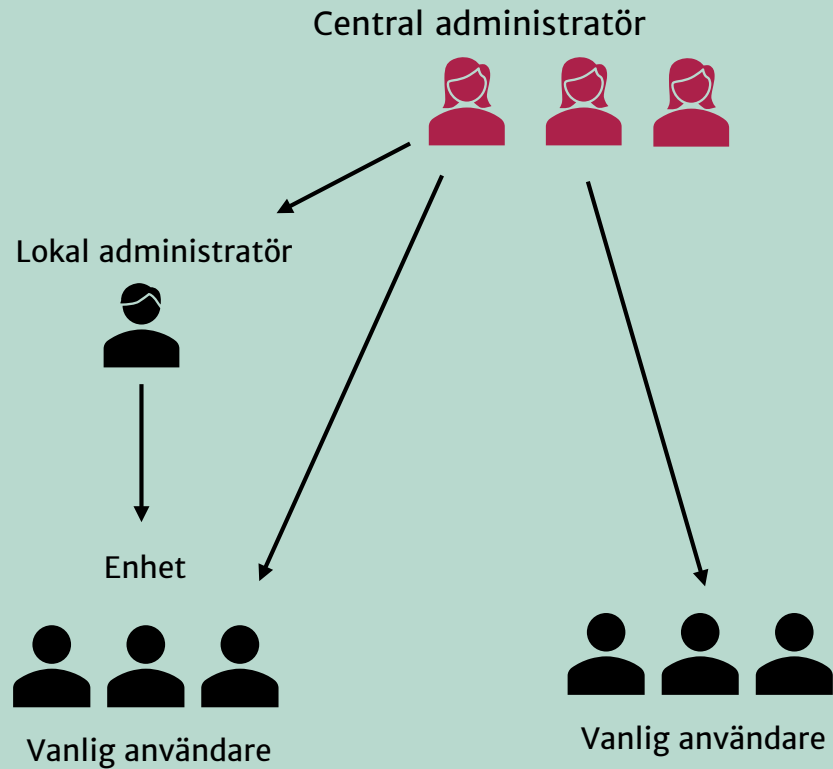
Har man behov av att boka åt varandra och kunna göra ändringar/eventuellt avboka kan det lämpa sig att skapa enheter.

Ni får gärna höra av er till oss om ni vill ha stöd i hur ni ska lägga upp er inom tjänsten – tolkar.avropa@kammarkollegiet.se

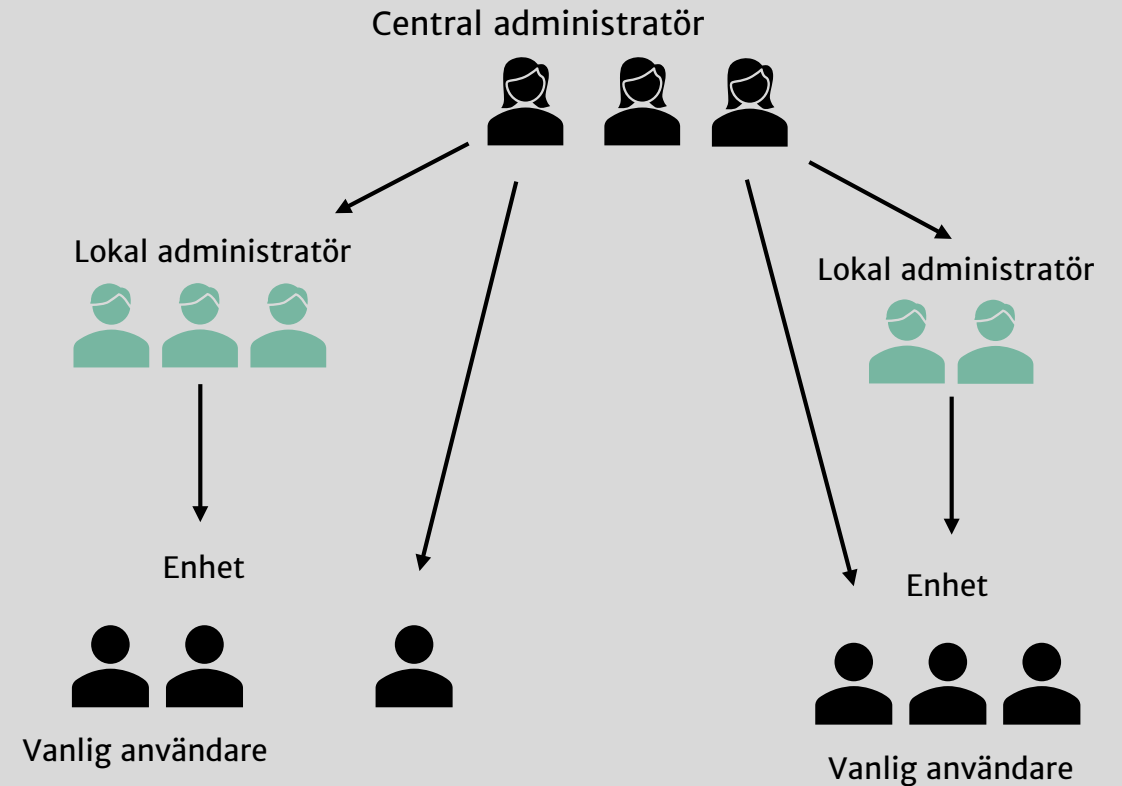
Man kanske har en mindre organisation där man enbart har behov av att boka till sig själv...



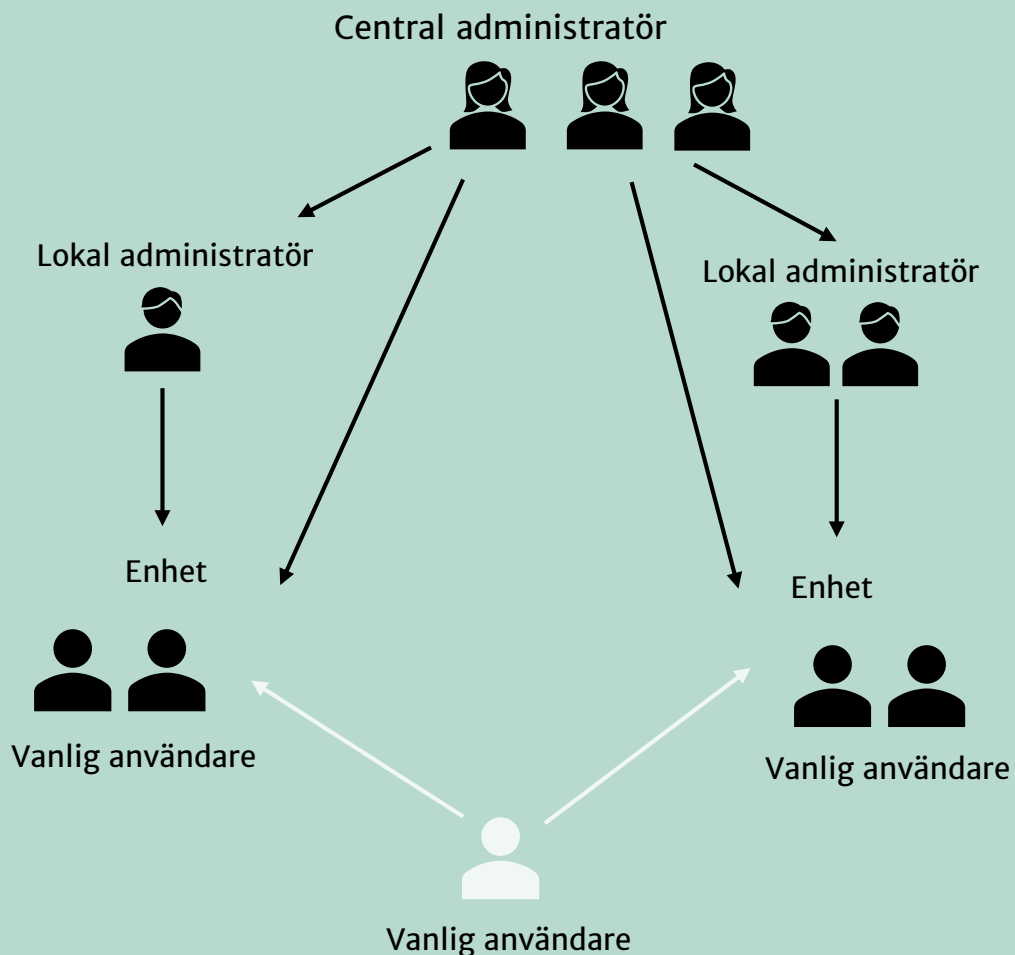
Men det kan även finnas flera
centrala administratörer...



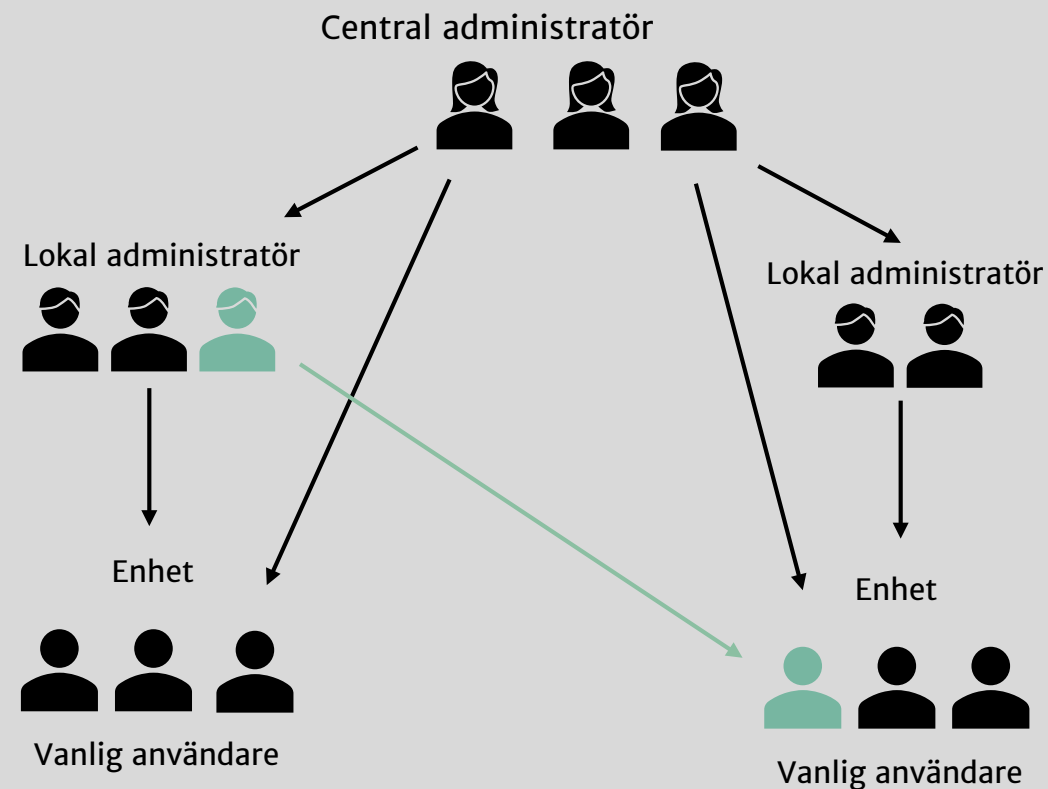
...Och flera
Lokala administratörer...



Och en 'vanlig' användare kan vara kopplad till flera olika enheter

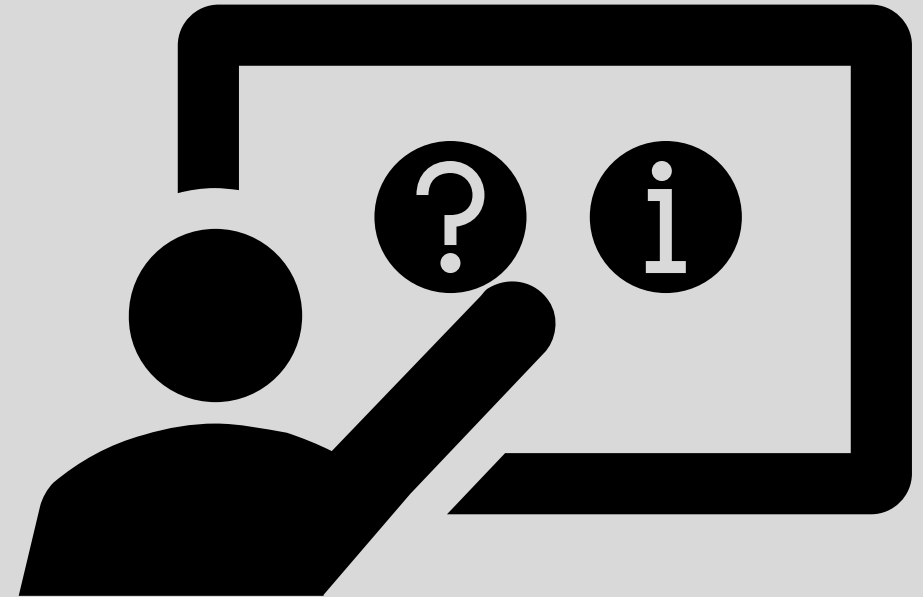


Och kanske vara lokal administratör i en enhet men inte en annan



Frågor och svar

- Jag glömde koppla en bokning till min enhet – går det att ändra?
Tyvärr går det inte i efterhand att koppla en bokning till en enhet.
- Jag är central administratör och kan ändra i vissa bokningar men i andra inte. Varför?
Som central administratör kan man bara ändra i bokningar som är gjorda inom en enhet som man själv är kopplad till
- Vår kollega är sjukskriven och har gjort en bokning som inte är kopplad till någon enhet som vi behöver avboka. Hur gör vi då?
Se nästa sida!



'Rätt att hantera myndighetens alla avrop'



Det finns ytterligare en behörighet man kan få inom tjänsten –

rätt att hantera myndighetens alla avrop.

Har man den behörigheten kan man gå in och ändra i samtliga bokningar som har gjorts inom myndigheten.

Funktionen är medvetet separerad från rollen som central administratör för att undvika att man ska göra någon ändring av misstag.

Skulle dock situationen uppstå där man till exempel behöver avboka en bokning som gjorts av en 'vanlig användare' och som inte är kopplad till en enhet (alltså ingen annan kommer åt bokningen) kan man som central administratör gå in på sin egen användarprofil och ge sig själv behörigheten 'rätt att hantera myndighetens alla avrop' och på så sätt komma åt bokningen och kunna göra vilka ändringar man behöver.