

Hantera mitt konto

Manual, Interbook GO

Innehåll

Mitt konto.....	3
Vanliga frågor och svar	7

Mitt konto

OBS! Tänk på att läsa informationsrutorna inne i Interbook GO. Där finns nyttig information kopplat till respektive sida i systemet

Som inloggad i Interbook GO kan du titta på och ändra dina personliga uppgifter. De uppgifter som går att uppdatera är:

- För- och efternamn
- Mobilnummer
- Personnummer
- E-postadress
- Lösenord

Det finns också en sida med historik där det listas vad du som användare har gjort i Interbook GO. Dessutom finns en sida där användare med behörigheten ”Ansvarig förening” kan välja vilka typer av e-postmeddelanden som ska skickas från systemet.

1. Börja med att gå in på startsidan för Örebro kommuns boknings- och bidragssystem Interbook GO (IBGO). Länk finns på Örebro kommuns hemsida.
2. Klicka på ”Logga in” i övre högra hörnet.

Välkommen till Örebro kommuns boknings- och bidragssystem.

Hem
Sök/Boka
Föreningsregister

© 2023 Exploit Public Service AB
[Till Örebro kommuns hemsida](#)

Örebro kommuns boknings- och bidragssystem

Här kan du söka efter föreningar i vårt föreningsregister, göra bokningsförfrågningar och som förening ansöka om olika bidrag.

Utan att logga in kan du:

- Söka efter föreningar i vårt föreningsregister
- Se lediga tider i Örebro kommuns lokaler (det krävs sedan en inloggning för att kunna boka)

Som inloggad kan du:

- Göra en bokningsförfrågan
- Se aktuella bokningar
- Ändra eller avboka en aktuell bokning
- Skriva ut eller skicka bokningsbekräftelser
- Inloggad förening kan även uppdatera sin föreningsinformation, ladda upp dokument/handlingar och ansöka om olika bidrag.

Är du aktiv i en förening som redan finns med i Örebro kommuns föreningsregister?
Då ska du inte registrera föreningen på nytt eller lägga upp dig själv som en användare. Kontakta då istället den föreningsansvarige i din förening, som kan lägga upp dig som en underanvändare i föreningen.

Har inte er förening någon föreningsansvarig men finns med i föreningsregistret så behöver Föreningsstöd lägga upp detta åt er. E-posta in följande uppgifter till foreningsstod@orebro.se.

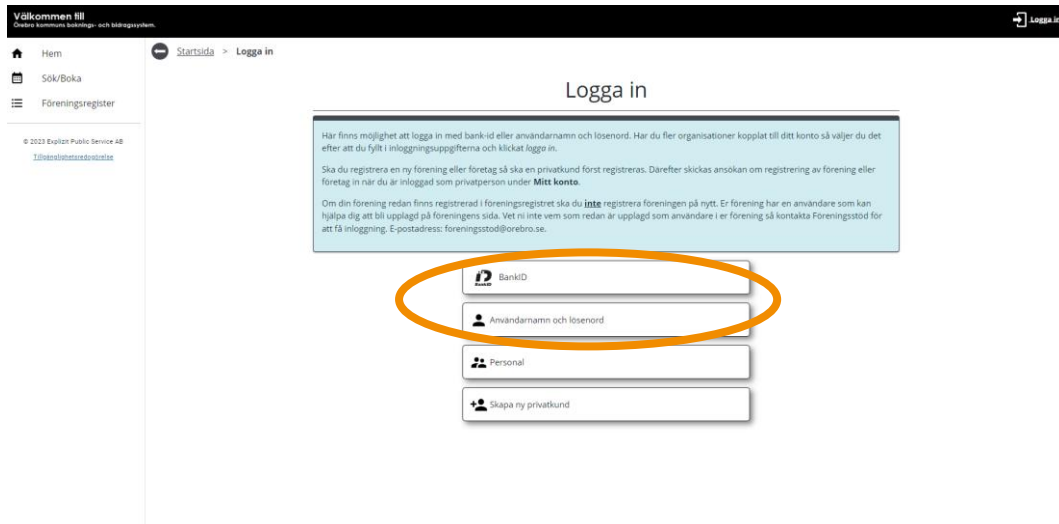
- Förenings namn
- Förenings organisationsnummer
- Namn på föreningsansvarig
- E-postadress

Vill du skapa ett användarkonto som privatperson, företag eller förening som inte finns med i Örebro kommuns register?
Klicka på "Logga in" högst upp på sidan, där kan du sedan välja att registrera dig som användare.

Felanmälan eller önskemål gällande Interbook GO:
Har det hänt något i systemet som behöver felanmälas eller om du bara vill komma in med ett önskemål om utveckling av systemet så fyll i formuläret på länken nedan.
[Länk till felanmälan/önskemål](#)

Logga in

3. Välj om du vill logga in med användarnamn och lösenord eller Bank-ID.



4. Klicka på ”Mitt konto” i menyn till vänster.



5. En undermeny fälls nu ut.

6. Det första alternativet ”Användaruppgifter” innehåller användarnamn, för- och efternamn samt mobilnummer och personnummer. Dessa fyra kan ändras av användaren. Gör önskade ändringar och klicka på ”spara”.



7. På sidan för ”Ändra din e-postadress” finns möjligheten att uppdatera e-postadressen. Fyll i din nya e-postadress i fältet ”Ny e-postadress” och klicka på skicka ny verifieringskod.

8. En verifieringskod skickas därefter till din e-postadress. Fyll i koden i fältet ”Verifieringskod” och klicka därefter på ”Spara”.

Obs. om ditt användarnamn till Interbook GO är samma som din e-postadress kommer även användarnamnet att ändras till den nya e-postadressen.

9. På sidan för ”Byt lösenord” finns möjligheten att byta lösenord. Fyll i befintligt lösenord i första fältet. Därefter det nya lösenordet i andra samt tredje fältet, klicka sen på ”Spara”.

10. På sidan för ”Historik” finns information om det som användaren gjort i Interbook GO. För att se äldre händelser, använd antingen knapparna ”Nästa”, ”Sista”, ”Föregående”, ”Första” eller använd siffrorna som finns längst ner under listan med föreningar.

Längst upp finns även de senaste villkoren som användaren godkänt samt datum för när användaren skapats.

Användarhistorik

Senast godkända användarvillkor

Skapad	Subtyp	Meddelande
2023-11-23	Andring	Andrat från till 199203220612.
2023-04-12	Registrering	Aterställt lösenord för Tim Svensson
2022-03-03	Registrering	Aterställt lösenord för Tim Svensson
2019-12-05	Aktivering	Tim Svensson aktiverades,UserId:52
2019-12-05	Aktivering	E-post för att aktivera inloggning är sänt till Tim Svensson (tim.svensson@outlook.com).
2019-11-29	Registrering	Aterställt lösenord för Tim Svensson
2019-11-29	Registrering	Aterställt lösenord för Tim Svensson
2019-05-28	Andring	Andrade användaruppgifter för tim.svensson@outlook.com
2019-05-28	Andring	Andrade användaruppgifter för tim.svensson@outlook.com
2018-10-30	Skapad	Andrade användaruppgifter för tim.svensson@outlook.com

Första Föregående 1 2 Nästa Sista

11. OBS! Denna punkt gäller enbart användare med behörigheten ”Ansvarig förening”.

Det finns en meny för vilka e-postmeddelanden du som användare vill få från Interbook GO. Det går att välja olika alternativ för e-post för bokningar respektive bidrag. Bocka i det alternativ du önskar, klicka på ”Spara”

E-postfilter

Välj hur du vill att filtrera bort delar av den e-post som skickas till dig.

Bokning

Information via e-post om alla bokningar

Endast information via e-post om bokningar skapade av mig som användare

Ingen information via e-post

Bidrag

Information via e-post om alla bidragsansökningar

Endast information via e-post om bidragsansökningar skapade av mig som användare

Ingen information via e-post

SPARA

Vanliga frågor och svar

Här listar vi de vanligaste problem som användare har i IBGO. Om det är något annat som inte fungerar finns ett formulär för felanmälan på startsidan för IBGO alternativt kontakta Föreningsstöd på e-post foreningsstod@orebro.se.

Fråga: Jag vill ändra användarnamn, kan jag göra det?

Svar: Det är inget som användaren kan göra själv men det går att ordna. Kontakta Föreningsstöd för att få hjälp. Om ditt användarnamn är detsamma som din e-postadress ändras det automatiskt till den nya e-postadressen om du ändrar din e-postadress i systemet (se punkt 7 här i manualen).
