

Registrering av ny förening

Manual, Interbook GO

Innehåll

Registrering av ny förening	3
Vanliga frågor och svar	8

Registrering av ny förening

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

Örebro kommuns föreningsregister är till för föreningar som är verksamma i Örebro kommun. Er förening behöver vara registrerad för att synas och vara sökbar i registret, att kunna boka kommunala idrottsanläggningar samt att ansöka kommunens olika föreningsbidrag.

Vid ansökan om registrering ska föreningens information anges. Till ansökan ska följande dokument bifogas:

- Stadgar
- Signerat protokoll från bildandemöte/senaste årsmötet

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

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 körs sedan en inloggning för att kunna boka)

Som inloggad kan du:

- Göra en bokningsförfrågan
- Se aktuella bokningar
- Ändra eller ansöka en aktuell bokning
- Skicka 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.

När 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.
- Föreningens namn
- Föreningens organisationsnummer
- Namn på föreningsansvarige

Logga in

3. Därefter ska du först skapa ny privatkund, dvs registrera dina uppgifter som privatperson. Om du redan är registrerad som privatperson är det bara att logga in och fortsätta från steg 7.

Välkommen till
Örebro kommuns boknings- och bidragssystem.

Hem
Sök/Boka
Föreningsregister

Startsida > Logga in

Logga in

Här finns möjlighet att logga in med användarnamn och lösenord. Har du fler organisationer kopplat till ditt konto så väljer du det efter att du fyllt i inloggningsuppgifterna och klickat på Logga in.

Ska du registrera en ny förening eller företag så ska en privatkund först registreras. Därefter skickas ansökan om registrering av förening eller företag in när du är inloggad som privatperson under **Mitt konto**.

Om din förening redan finns registrerad i föreningsregistret ska du **inte** registrera föreningen på nytt. Er förening har en användare som kan hjälpa dig att bli upplagd på föreningens sida. Vet ni inte vems som redan är upplagd som användare i er förening så kontakta Föreningsstöd för att få inloggning. E-postadress: foreningsstod@orebro.se.

Logga in med användarnamn och lösenord

Skapa ny privatkund

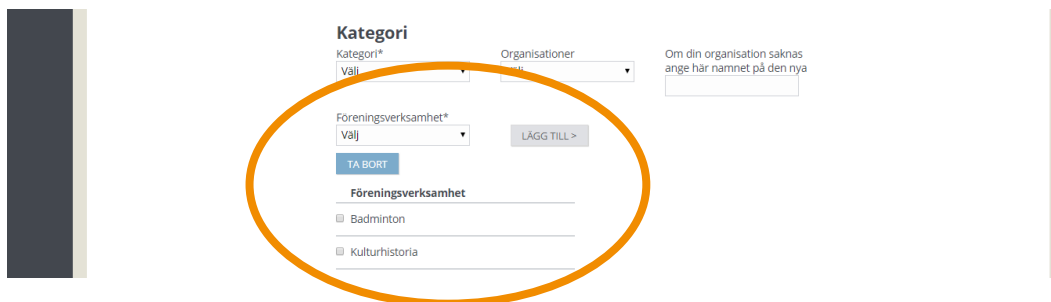
- Fyll i din e-postadress och klicka på ”OK”. Om du redan finns registrerad som privatperson kommer systemet att meddela det. Om inte så kommer du vidare till en sida där du får fylla i kontaktuppgifter.

- När du fyllt i allt och klickar ”Spara” så skickas en verifieringskod till din e-postadress som ska anges i sista steget av registreringen. Koden gäller i en timme.
- När detta är gjort kan du logga in i systemet som privatperson.
- Väl inloggad som privatperson kan du skicka in en registrering av ny förening. Gå till ”Mitt konto” och sen ”Föreningsansökningar” i menyn till vänster.

- Klicka där på ”Ny ansökan”.
- Fyll i textboxarna under rubrikerna ”Grunduppgifter” och ”Kontaktuppgifter”. Samtliga frågor med en * är obligatoriska.

OBS! Tänk på att den e-postadress som anges kommer att synas i föreningsregistret om föreningen väljer att visa sig publikt.

10. Under rubriken "Kategori" välj vilken föreningskategori din förening passar bäst under. Denna kategori går att ändra i efterhand i dialog med Örebro kommun.
11. Ange vilken/vilka verksamheter er förening bedriver. Det går att ange flera. Välj verksamhet i rullistan, klicka sen på "Lägg till".



The screenshot shows a web form titled "Kategori". It has several fields: "Kategori*" with a "Välj" dropdown, "Organisationer" with a dropdown, and a text field "Om din organisation saknas ange här namnet på den nya". Below these is "Föreningsverksamhet*" with a "Välj" dropdown and a "LÄGG TILL >" button. A "TA BORT" button is also present. Underneath is a section "Föreningsverksamhet" with checkboxes for "Badminton" and "Kulturhistoria".

12. När allt är ifyllt, klicka på "Nästa".
13. Nästa steg är att skapa en inloggning. Denna blir automatiskt kopplad till det inloggningsuppgifterna som du skapat som privatperson. När du sen ska logga in nästa gång finns ett val att göra om du vill logga in som privatperson eller som förening. Men det är samma inloggningsuppgifter.

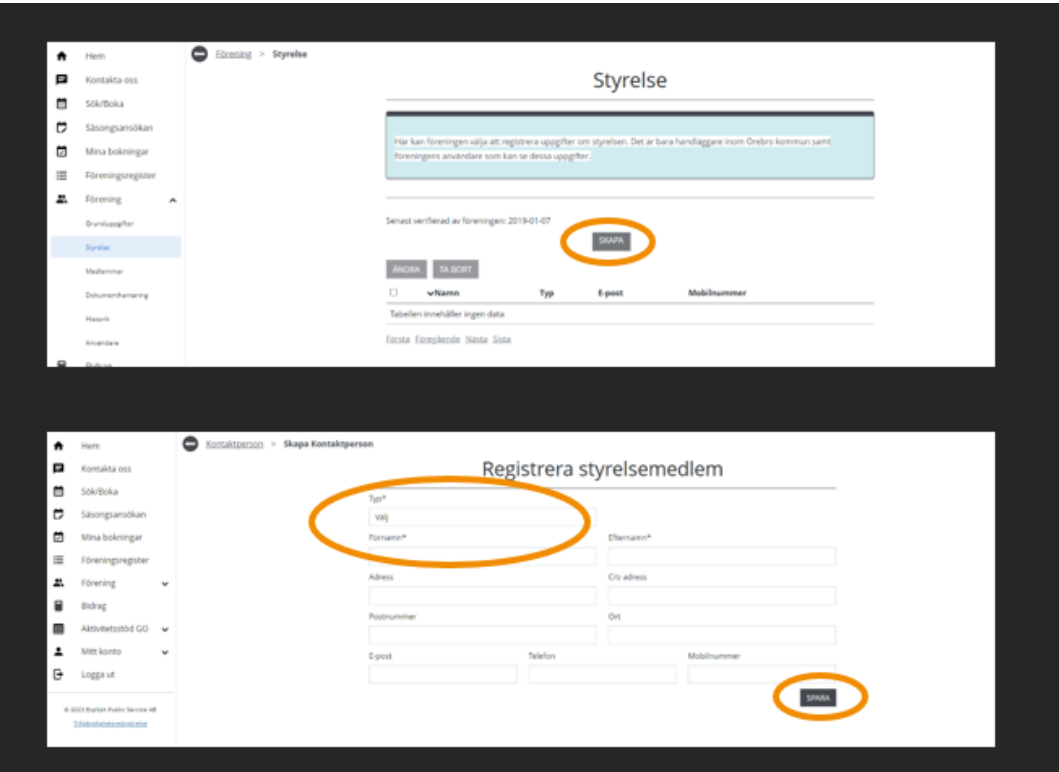
När föreningen är registrerad har ni möjlighet att koppla på fler användare på er förening.

14. I nästa steg kan er förening välja att lägga upp kontaktuppgifter till personer i styrelsen. De roller som går att lägga upp är:
 - a. Ordförande
 - b. Sekreterare
 - c. Kassör
 - d. Revisor

För att lägga upp en person, klicka på "Skapa", fyll sedan i de kontaktuppgifter ni vill lägga in och klicka på "Spara". Personen hamnar då i listan på sidan och vill ni lägga till flera, klicka på "Skapa" igen.

Om ni inte vill lägga in er styrelse, klicka på "Nästa" för att komma vidare till nästa steg.

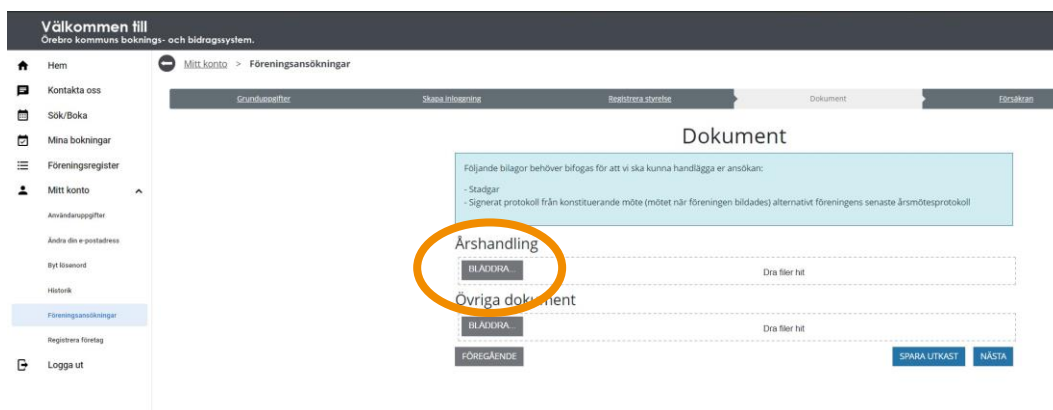
OBS! Det här är **inget** krav från Örebro kommun.



15. För att vi ska kunna godkänna er registrering måste ni skicka med stadgar samt signerat protokoll från bildandemötet/senaste årsmötet. De dokument som ni laddar upp eller skickar in kommer att finnas på er förenings sida när föreningen är registrerad.
- För att ladda upp dokument direkt på sidan, klicka på ”Bläddra” och välj sedan den fil som ska bifogas. Välj där vilken dokumenttyp det är i listan.

Dokumentet kommer sen att dyka upp i listan. För att lägga till ytterligare dokument, klicka på ”Bläddra” igen.

- Vill ni i stället skicka in dokumenten via post, skicka dokumenten till:
Örebro kommun
Kultur & Fritid, Föreningsstöd
Box 325 00
701 35 Örebro



16. Nästa steg är att godkänna att registrerade uppgifter är korrekta samt att godkänna Örebro kommuns hantering av insamlade personuppgifter. Läs igenom informationstexten och bocka i rutan under rubriken ”Jag accepterar”. Klicka sedan på ”Nästa”.
17. Sista steget i registreringen är en summering av ifyllda uppgifter. Kontrollera att allting stämmer, klicka sedan på ”Spara”. Då är er ansökan om registrering inskickad till Föreningsstöd. När vi handlagt er ansökan kommer ett besked att skickas via e-post och när det kommit kan ni logga in som förening i Interbook GO.
18. Om det är något som saknas kommer vi att återkoppla till er med begäran om komplettering.

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 foreningsstod@orebro.se eller via telefon via Servicecenter, 019-21 10 00.

Fråga: Jag har inte de dokument som ska bifogas digitalt, bara i pappersform. Ska jag skicka originalen?

Svar: Nej, ni ska inte skicka in originalhandlingar. Om ni har möjlighet så skanna eller ta en bild på dokumenten med en smartphone och ladda sen upp dokumenten i systemet.

Fråga: Jag har tagit bild på dokumenten som ska laddas upp men filnamnet blir en massa siffror. Går det bra att ladda upp ändå?

Svar: Döp gärna dokumentet till vad de innehåller, detta för att underlätta för er som förening och för oss som handläggare när vi ska leta upp ett dokument på er förenings dokument sida. Exempelvis ”Signerat årsmötesprotokoll 2023”.
