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 Grebro kommuns boknings- och bidragssystem.		- Lozze in
÷	Hem	ärten han sin h	
	Sök/Boka	Orebro kommuns boknings- och bidragssystem	
≡	Föreningsregister	Hår kan du söka efter föreningar i vårt föreningsregister, göra bokningsförfrägningar och som förening ansöka om olika bidrag.	
		Utan att logga in kan du:	
		 Söka efter föreningar i värt föreningsregistar Se hediga töder i Orebro kommuns lokaler (det kolos sedan en inloggning för att kunna boka) 	
		Som inlogged kan du:	
		Citor en biologisfici dan Saturita bioring Andra alle anchestra an Abhall biologi Andra alle anchesta an Abhall biologi Andra alle anchesta anchestra anchestra anchestra Andra alle anchesta anchestra anchestra Iniggad filtering kan även uppdatera anchestration, koda upp dokumenthandlingar och anchka om okla bidrag.	
		Ar du aktiv i en förening som redan finns med i Örebro kommuns föreningsregister? Då ak als nöre registera föreningen af nytt eller läga upp dig gärk som en användere. Konsäta då tätället den föreningsamsanget dän förening, som kan tägga upp dig som en undersandalseter. Konsingen.	
		Har intere flowing algorithm foreinigasionarg men finis med I foreinigning/bited Salenboer Romingsold/Staga upp deta & er. E posta in triglands uppgher till foreinigstadglovelinuse. - Romingens anam - Romingens applicationismentere: - Namma da Rominazamaria:	

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 boknin	ngs- och bidrogssystem.						
A	Hem	Startsida > Logga in						
	Sök/Boka		Logga in					
≣	Föreningsregister							
			Här finns möjlighet att loggs in med användamamn och lösenord. Har du fler organisationer kopplat till ditt konto så väljer du det efter att du fyllt i inloggningsuppgifterna och klickat logge in.					
			Ska du registrera en ny förening eller företag så ska en privatsund först registreras. Därefter skickas ansökan om registrerng av förening eller företag in när du är inloggad som privatperson under Mitt konto.					
			Dm din förening redan finns registrerad i föreningsregistret ska da inte registrera föreningen på nytt. Er förening har en användare som kan hjälpa dig att bli upplägd på föreningens sida. Vet ni inte vem som redan är upplagd som användare i er förening så kantaka Föreningsstöd för att få infoggring. E postadriss: föreningsstödöprekm se					
			- And the first of					
			+≰ Siapa ny privatiund					



4. 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.

	Hem	Logga in/Registera dig	g > Registrera kund					
	Sök/Boka			Registrera k	und			
÷	Föreningsregister							
			Det användarnamn och den e-postadress du anger i neda	nstående inloggningsuppgifter måste vara u	nika för systemet.			
			Får du meddelandet "E-postadressen finns redan, måste v hällna att konnla den peristrararie användaren även för de	ara unik" så finns aktuell e-postadress redar	registrerade på en användare i systemet. Kontakta Föreningsenheten för att få			
			Vi rekommenderar er att använda e-postadressen även so	m användarnamn.				
			När du klickar Spara skickas en verifieringskod till din e-po	ostadress som ska anges i sista steget av reg	istreringen. Koden gäller i 1 timme.			
			Kontaktuppgitter Förnamn*	Kontaktuppgifter				
					msophie.carmen@gmail.com			
			Adress*	Postnummer*	Ort*			
			Mobilnummer	Personnummer*				
			Användarnamn och lösenord					
			Användarnamn*	Lösenord*	Bekräfta lösenord*			

- 5. 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.
- 6. När detta är gjort kan du logga in i systemet som privatperson.
- 7. Väl inloggad som privatperson kan du skicka in en registrering av ny förening. Gå till "Mitt konto" och sen "Föreningsansökningar" i menyn till vänster.

	Hem	Hem		
1	Kontakta oss	Information	Meddeland	e
	Sök/Boka			
	Mina bokningar	Hej! Du är nu inloggad som privatperson	Ta bort	
	veningsregister	Som en privatperson kan du:	 Er föreningsansökan är behandlad 	17 apr 2023
	Mitt konto	Söra beiningsförfrägningar		
	Användaruppgifter	St. 1 Orebro kommuns föreningsregister		KONTAKTA OSS
	Andra din e-postadress	På vissa for under de olika delarna finns det blåa boxar med hjälptexter. Lits igenoen dessa för att få hjälp och information innan da klickar dig vidare.		
	Byt lösenord	Felanma Har det hen haget i systemet som behöver felanmalas eller om du bara vill komma in med ett önskemål om utveckling av systemet så fyll i formuläret på länken		
	Matorix	nedan. - Länk tureisanmälantisyngunkt		
	Föreningsansäkningar	Mag der för hur du jobber i systemet finns hör		
	Registrers företag			

- 8. Klicka där på "Ny ansökan".
- 9. 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".



- 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.

5

٠	Hem		Etcening > Styrelse				
	Kontakta oss					Styrelse	
	Sök/Boka					-	
Ð	Säsongsansökan						
	Mina bokningar			Har kan föreningen välja att reg föreningens användare som kan	strera uppgitter or se dessa uppgifte	i styrelsen. Det ar bara r	handlaggare inom Grebro kommun samt
\equiv	Föreningsregiste						
.	Förening	^					
	Grundwapg/ter			Senast verifierad av föreningen: 20	19-01-07		
	Styniae					SKAPA	
	Nedermar			ANDRA TA DORT			
	Dolumenthantening			□ vNamn	Тур	E-post	Mobilnummer
	Hatarik			Tabellen innehåller ingen data			
	Anuandane			första försplende Nata Sista			
	Distance						
•	Hern		🗢 Kontaktperson > Skapa Kontaktperso	ю			
*	Hem Kontakta oos		🕒 Kostaktzerzon > Skapa Kontaktzerzo	Reg	istrera s	tyrelseme	edlem
• •	Hem Kontakta oos SõlvBoka		🗙 Kontakteerion > Skapa Kontaktperso	n Reg	istrera s	tyrelseme	edlem
	Hem Kontakta oss Sök/Boka Säsongsansökan		🗣 Kostahteessos > Skapa Kontaksparso	n Typ* Vag	istrera s	tyrelseme	edlem
	Hem Kontakta oss Söki/Boka Säsongsansökan Mina bokningar		• Skapa Kontakoperso	n Typ* Val Fornans*	istrera s	tyrelseme	edlem
	Hem Kontakta oss SökrBoka Säsongsansökan Mina bokningar Föreningsregister		● Kostakizettoo > Skapa Kantakizersa	n Typ* Vaa Fortanne*	istrera s	tyrelseme	edlem
	Hem Kontakta oss Sölvíboka Sasongsansökan Mina bokningar Föreningsregister Förening	÷	Sozializezzoz > Skapa Kontakizerza	n Typ* Vag Ternare* Adres	istrera s	tyrelseme Etternarson*	edlem
	Hem Kontakta oss Söl/Boka Säsongsansökan Mina bokningar Föreringsregster Förering Bidrag	¥	Sozializezzoz > Skapa Kontakizperso	n Typ* Vag Terrame* Ahres Notrummer	istrera s	tyrelseme Diservation* Cit adress Ori	edlem
	Hem Kontakta oss SokrBoka Sasongsanoškan Mina bokningar Förening Bickrag Aktivitetsstöd GO	Ŷ	Skapa Kontaktperson > Skapa Kontaktperson	n Typ* Va) Fornann* Ahres Poppunner	istrera s	Elsename*	edlem
	Hem Kontakta oss SölvBoka Säsongsanoökan Mina bokningar Föreningsregister Förening Bidrag Aktivitetsistöd GO Mitti konto	< < <	Kontaktizerioo > Skagaa Kontaktigaersa	n Typ* Vaj Foranne* Adress Postoummer Espest	istrera s	Elements Cir adres	edlem
	Hem Kontakta oss SökrBöha Säongsanölaan Mina böhningar Förering Bildrag Aktivatesstöd GÖ Mitt konto Lögga ut	~ ~ ~	Consistences > Skape Kontakoperse	n Typ* Va) Forsann* Adress Poppunnine E-post	istrera s	tyrelseme Derawn* Cir ohres Ort	edlem

- 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.
 - a. 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.

b. Vill ni i stället skicka in dokumenten via post, skicka dokumenten till:

Örebro kommun Kultur & Fritid, Föreningsstöd Box 325 00 701 35 Örebro

	Välkommer Orebro kommuns b	till oknin	ıgs- och bidragssystem.						
A	Hem		G Mitt konto > Föreningsansökningar						
	Kontakta oss		Grunduppsifter	Skapa ir	nlosening	Registrera styrelse	Dokument		Eorsäkran
	Sök/Boka								
	Mina bokningar					Doku	ment		
≔	Föreningsregister				Följande bilagor behö	ver bifogas för att vi ska kunna handlägga er an	sőkan:		
:	Mitt konto	sonto 🔹							
	Användaruppgifter				ag it is provide it.	an a	and an and a second	, a static spiritual static	
	Ändra din e-postadress				Årshandling				
	Byt lösenord				BLÄDDRA		Dra filer hit		
	Historik				Övriga doku	ient			
	Föreningsansökningar				BLADDRA		Dra filer hit		
	Registrera företag				CORCÁRNOR				1XCTA
G	Logga ut				FOREGAENDE			SPARA UTKAST	USIA

- 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

8

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 alternativ kontakta Föreningsstöd på <u>foreningsstod@orebro.se</u> 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 dokumentsida. Exempelvis "Signerat årsmötesprotokoll 2023".