

Uppdatera föreningens uppgifter.

Manual Interbook GO



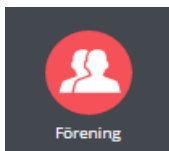
Innehåll

Föreningens uppgifter i Interbook GO	2
Uppdatera föreningens grunduppgifter	3
Uppdatera föreningens styrelse	4
Uppdatera föreningens årsmöteshandlingar	5
Uppdatera föreningens medlemsantal.....	6

Föreningens uppgifter i Interbook GO

Det är viktigt att er förening har uppdaterade uppgifter i Interbook GO. En del av dessa uppgifter är direkt knutna till de kommunala bidrag ni kan söka och andra uppgifter är kopplade till föreningsregistret.

Det är endast personer med rollen *Ansvarig i förening* som kan ändra föreningens uppgifter i systemet.



Föreningens uppgifter hittar du om du klickar på *Förening* i vänstermenyn.

Uppdatera föreningens Grunduppgifter

Föreningens grunduppgifter används för att visa i kommunens föreningsregister samt underlättar kommunens kommunikation med er som förening. Det är därför viktigt att dessa uppgifter stämmer.

Du hittar *Grunduppgifterna* direkt när du klickat på *Förening* i vänstermenyn.

Uppdatera föreningens uppgifter direkt i formuläret. Namn, adress, postnummer och stad är obligatoriska (tvingande) fält men fyll gärna i kontaktuppgifter och er hemsidesadress också.

Grunduppgifter

Namn*	
<input type="text" value="BK Bollen"/>	
Adress*	
<input type="text" value="Idrottsgatan 3"/>	
C/o adress	
<input type="text"/>	
Postnummer*	Stad*
<input type="text" value="70362"/>	<input type="text" value="Örebro"/>
E-post	
<input type="text"/>	
Telefon	Mobilnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hemsida	
<input type="text"/>	

Längre ned på sidan hittar ni ett fält med organisationsnummer och era bankuppgifter. Av säkerhetsskäl går dessa inte att ändra direkt i formuläret. Kontakta Föreningsenheten om ni behöver ändra dessa uppgifter.

Organisationsnummer

2120001967

Plusgiro

Bankgiro

Clearingnr

Kontonr

RF-nummer

Sätt gärna en bock i rutan och visa era föreningsuppgifter i kommunens föreningsregister. Denna ruta hittar du längre ned på sidan.

Detta innebär att er förening visas för alla som besöker föreningsregistret samt att er förening visas i kalendern när ni bokar lokal.

Ni kan även ladda upp en bild (exempelvis er föreningslogga) som visas i föreningsregistret.

Vi vill att uppgifterna ska visas i det officiella föreningsregistret



Ladda upp bild till det offentliga föreningsregistret

BLÄDDRA...

TA BORT BILD

Kom ihåg att klicka på den blå knappen *Spara* innan ni lämnar sidan.

Uppdatera föreningens styrelse

Vill ni lägga till eller ta bort styrelsemedlemmar klickar du på fliken *Styrelse*.

Vill du lägga till en ny styrelsemedlem klickar du på den grå rutan uppe till höger som heter *Skapa +*. Då kommer du till vyn nedan.

Välj *Typ* (ordförande, sekreterare, kassör eller revisor), fyll i personens namn och kontaktuppgifter. Välj om personen ska synas i föreningsregistret genom att bocka i rutan uppe till höger (visa styrelsemedlemmen publikt).

När du är klar klickar du på *Spara*.

Grunduppgifter

Styrelse

Dokumenthantering

Medlemmar

Registrera styrelsemedlem

Typ	Visa styrelsemedlem publikt	
<input type="text" value="välj"/>	<input type="checkbox"/>	
Förnamn*	Efternamn*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Adress	C/o adress	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Postnummer	Stad	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
E-post	Telefon	Mobilnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SPARA

Uppdatera föreningens årsmöteshandlingar

Det är viktigt att ni laddar upp era årsmöteshandlingar i Interbook GO. Ni kan inte söka kommunala bidrag eller boka anläggningar till reducerad taxa om dessa inte är uppladdade i systemet. Gör detta så snart efter årsmötet ni kan.

De dokument som behövs är:

- Årsmötesprotokollet
- Verksamhetsberättelsen
- Revisionsberättelsen
- Ekonomiska redovisningen

Grunduppgifter

Styrelse

Dokumenthantering

Medlemmar

För att ladda upp era dokument väljer ni fliken *Dokumenthantering*.

Under en inledande informationstext hittar ni följande vy:

Sök dokument att bifoga

BLÄDDRA...

LÄGG TILL +

TA BORT



▼Filnamn

Datum

Tabellen innehåller ingen data

Jag bekräftar härmed, att upplysningarna i detta dokument är korrekta. Dokumenten som skickas in kommer att bevaras hos Örebro kommun. Fritidsnämnden behandlar dina personuppgifter i syfte att handlägga bidrag till föreningens verksamhet, med stöd av dataskyddsförordningen artikel 6.1e. Mer information om Örebro kommuns behandling av personuppgifter: <https://www.orebro.se/personuppgifter/>

Jag accepterar

SKICKA IN

Klicka på den grå knappen *Bläddra...* för att öppna filöverföraren i din dator. Välj det dokument du vill ladda upp. Tänk på att döpa dokumentet till det som det innehåller innan dokumentet laddas upp. Klicka sedan på den blå knappen *Lägg till +* för att lägga till dokumentet.

Vill du lägga till flera dokument kan du återigen välja knappen *Bläddra...* för att lägga till ytterligare ett dokument.

När du valt de dokument du vill ladda upp avslutar du med att bocka i rutan för att acceptera villkoren och klicka på den blå knappen *Skicka in*.

Uppdatera föreningens medlemsantal

Klicka på fliken *Medlemmar*. Här hittar du ett formulär där du fyller i korrekt antal i de olika åldersintervallen.

Medlemmar

Bidragsår

2018

UPPDATERA

Medlemmar för 2018

Åldersintervall	Pojkar	Flickor	Totalt	Bidragsberättigade medlemmar	Bidragsberättigad funktions.
Medlemmar i åldern 7-9	30	40	70	✓	
Medlemmar i åldern 10-14	0	0	0	✓	
Medlemmar i åldern 15-20	0	0	0	✓	

Dessa siffror ligger till grund för kommunala bidrag och det är viktigt att det är korrekta siffror.

När ni fyllt i dessa uppgifter blir fälten låsta och inte möjliga att ändra. Har du skrivit i fel och behöver ändra så kan du kontakta Kultur- och fritidsförvaltningen.

Ni behöver bara fylla i ert medlemsantal en gång per år.