

Hantera föreningens uppgifter och dokument

Manual, Interbook GO

Innehåll

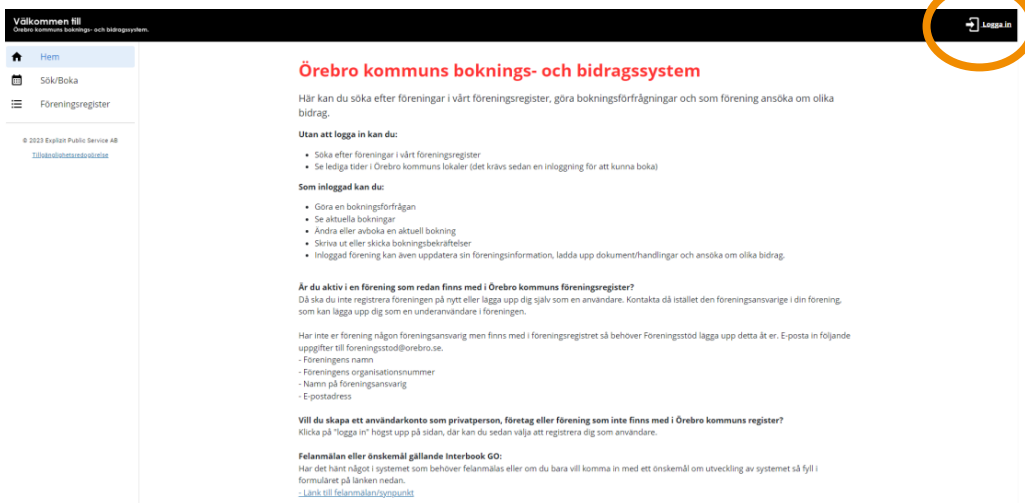
Uppdatering av föreningens grunduppgifter	3
Vanliga frågor och svar	7
Dokumenthantering	8
Att ladda upp dokument	8
Vanliga frågor och svar	13
Uppdatera medlemsstatistik.....	14
Att fylla i medlemsstatistiken.....	14
Vanliga frågor och svar	16
Styrelsens uppgifter	17
Vanliga frågor och svar	20
Hantera användare i Interbook GO.....	21
Tilldela användare	21
Ta bort användare	25
Vanliga frågor och svar	26

Uppdatering av föreningens grunduppgifter

OBS! Tänk på att läsa det som står i 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. När er förening är registrerad är det föreningens ansvar att grunduppgifterna är uppdaterade. Om ni har bockat i ”att visas i föreningsregistret” syns även era grunduppgifter på Örebro kommuns hemsida.

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 Explan Public Service AB
[Tjänstebesvärskontak](#)

Örebro kommuns boknings- och bidragssystem

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

Utän 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
- 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.

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

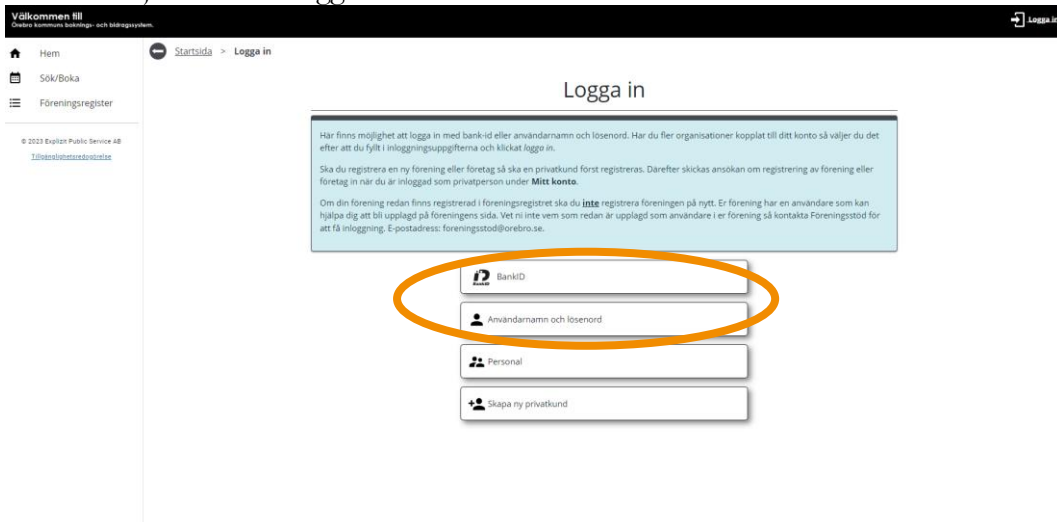
- Föreningens namn
- Föreningens organisationsnummer
- Namn på föreningsansvarig
- E-postadress

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.



Välkommen till Örebro kommuns boknings- och bidragssystem.

Hem Startsida > Logga in

Sök/Boka
Föreningsregister

© 2023 Explan Public Service AB
[Tjänstebesvärskontak](#)

Logga in

Här finns möjlighet att logga in med bank-id eller användarnamn och lösenord. Har du fler organisationer kopplat till ditt konto så väljer du det efter att du fyllt i inloggningsuppgifterna och klickat flogga 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 vem som redan är upplagd som användare i er förening så kontakta Föreningsstod för att få inloggning. E-postadress: foreningsstod@orebro.se.

BankID
Användarnamn och lösenord
Personel
Skapa ny privatkund

4. När du sedan är inloggad klickar du på ”Förening” i menyn till vänster.

The screenshot shows the user interface of the Testidburen förening portal. On the left, there is a navigation menu with several items. The 'Förening' item, which includes a person icon, is circled in orange. The main content area is titled 'Information' and 'Meddelande'. A red heading reads 'Hej! Du är nu inloggad som föreningsansvarig.' Below this, there is a section 'Som föreningsansvarig kan du' with a list of actions: 'Andra/uppdatera föreningens uppgifter', 'Göra bokningsförfrågningar', 'Ansöka om bidrag', 'Redovisa ett beviljat bidrag (detta gör du på bidragsidan)', 'Ladda upp handlingar som krävs vid bidragsansökningar och bokningar', 'Lägga upp underanvändare, som har möjlighet att göra bokningsförfrågningar och avboka', 'Som föreningsansvarig kan du även ge fler användare behörigheten föreningsansvarig', and 'Se lediga tider i Örebro kommuns lokaler (det krävs sedan en inloggning för att kunna boka)'. There is also a 'KONTAKTA OSS' button.

5. En undermeny fälls nu ut. Välj alternativet ”Grunduppgifter”

This screenshot shows the same portal as the previous one, but with the 'Förening' menu item expanded. A sub-menu is visible, and the 'Grunduppgifter' option is circled in orange. The main content area remains the same, but the 'Som föreningsansvarig kan du' list is updated with the following items: 'Andra/uppdatera föreningens uppgifter', 'Göra bokningsförfrågningar', 'Ansöka om bidrag', 'Redovisa ett beviljat bidrag (detta gör du på bidragsidan)', 'Ladda upp handlingar som krävs vid bidragsansökningar och bokningar', 'Lägga upp underanvändare, som har möjlighet att göra bokningsförfrågningar och avboka', 'Som föreningsansvarig kan du även ge fler användare behörigheten föreningsansvarig', and 'Se lediga tider i Örebro kommuns lokaler (det krävs sedan en inloggning för att kunna boka)'. The 'KONTAKTA OSS' button is still present.

6. Här visas er förenings grunduppgifter. För att ändra, klicka i de vita fälten och fyll i korrekt information. OBS! Hemsidaadressen måste inledas med: ”http://”, om ni vill ange en sådan.

Hem Förening > Grunduppgifter

Grunduppgifter

Föreningens grunduppgifter syns i kommunens föreningsregister samt underlättar kommunens kommunikation med er som förening. Namn, adress, postnummer och stad är obligatoriska fält. Av säkerhetsskäl går det inte att ändra organisationsnummer eller bankuppgifter direkt i formuläret. Om dessa behöver uppdateras tar ni kontakta med Föreningsstöd. Örebro kommun ser gärna att ni kryssar i rutan för "visas i det officiella föreningsregistret". Detta innebär att er förening visas för alla som besöker föreningsregistret samt att ert föreningsnamn visas i kalendersyn när ni bokar en lokal eller idrottsanläggning.

De uppgifter som syns i det publika föreningsregistret är föreningens namn, adress, telefon, e-post samt hemsida.

Senast verifierad av föreningen: 2019-01-07

Vi verifierar härmed att våra grunduppgifter och vår styrelse är uppdaterad och korrekt

Namn*
Testidburen förening

Adress*
Pråmkajen 7C

C/o adress

Postnummer* Ort*
70215 Örebro

E-post

Telefon Mobilnummer

© 2023 Exploit Public Service AB
[Tillgänglighetsredovisning](#)

7. Längst upp på sidan finns en kryssbox. Den ska ni bocka i varje gång ni uppdaterar grunduppgifter eller styrelseuppgifter. Det datum som ni bockar i rutan sparas sedan i systemet.

OBS! Verifiering av föreningen ska ske minst en gång om året. Så även om ni inte uppdaterat några uppgifter behöver ni logga in, kryssa i rutan och klicka på "Spara".

Hem Förening > Grunduppgifter

Grunduppgifter

Föreningens grunduppgifter syns i kommunens föreningsregister samt underlättar kommunens kommunikation med er som förening. Namn, adress, postnummer och stad är obligatoriska fält. Av säkerhetsskäl går det inte att ändra organisationsnummer eller bankuppgifter direkt i formuläret. Om dessa behöver uppdateras tar ni kontakta med Föreningsstöd. Örebro kommun ser gärna att ni kryssar i rutan för "visas i det officiella föreningsregistret". Detta innebär att er förening visas för alla som besöker föreningsregistret samt att ert föreningsnamn visas i kalendersyn när ni bokar en lokal eller idrottsanläggning.

De uppgifter som syns i det publika föreningsregistret är föreningens namn, adress, telefon, e-post samt hemsida.

Senast verifierad av föreningen: 2019-01-07

Vi verifierar härmed att våra grunduppgifter och vår styrelse är uppdaterad och korrekt

Testidburen förening

Adress*
Pråmkajen 7C

C/o adress

Postnummer* Ort*
70215 Örebro

E-post

Telefon Mobilnummer

© 2023 Exploit Public Service AB
[Tillgänglighetsredovisning](#)

8. En bit ner på sidan finns ett antal fält som är gråmarkerade. Dessa kan inte föreningen själva ändra på. För att uppdatera denna information, e-posta till foreningsstod@orebro.se. Ange föreningens namn och organisationsnummer i ämnesraden. Beskriv i e-postmeddelandet den befintliga informationen samt den ni vill uppdatera till.

Organisationsnummer
8785001234

Plusgiro Bankgiro

Clearingnr Kontonr RF-nummer

Vi vill att uppgifterna ska visas i det offentliga föreningsregistret

Ladda upp bild till det offentliga föreningsregistret

BLÄDDRA...

TA BORT BILD

SPARA

9. Om er förening har en logga ni vill ska synas i föreningsregistret finns möjlighet att ladda upp denna. Klicka på bläddra, välj sedan rätt fil och klicka på ”Öppna”. Systemet stödjer samtliga vanliga bildformat.

10. När uppgifterna är ifyllda, klicka på ”Spara”.

Hem

Kontakta oss

Sök/Boka

Säsongsansökan

Mina bokningar

Föreningsregister

Förening

Grunduppgifter

Styrelse

Medlemmar

Dokumenthantering

Historik

Användare

Bidrag

Aktivitetsstöd GO

Mitt konto

Logga ut

© 2023 Extern Public Service AB
[Tillbehör/medlemskontot](#)

Postnummer* Ort*
70215 Örebro

E-post

Telefon Mobilnummer

Hemsida

Organisationsnummer
8785001234

Plusgiro Bankgiro

Clearingnr Kontonr RF-nummer

Vi vill att uppgifterna ska visas i det offentliga föreningsregistret

Ladda upp bild till det offentliga föreningsregistret

BLÄDDRA...

TA BORT BILD

SPARA

11. Vissa av uppgifterna måste granskas av förvaltningen innan förändringen syns. Då kommer ni få följande meddelande tills dessa är godkända.

Förening > Grunduppgifter

Grunduppgifter

Det finns ändringar som är under handläggning. Efter godkänd handläggning kommer uppgifterna att visas.

Senast verifierad av föreningen: 2019-01-07

Namn*
Testidburen förening

Adress*
Pråmkajen 7C
C/o adress

Postnummer* Ort*
70215 Örebro

E-post

Telefon Mobilnummer

Hemsida

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: Varför kan vi inte uppdatera de gråa rutorna?

Svar: Organisationsnummer och uppgifter om bankkonto/bankgiro/plusgiro är uppgifter som förändras väldigt sällan. Dessutom ska bankuppgifterna inte kunna ändras under pågående utbetalningsprocess, därför måste det godkännas av förvaltningen i stället för att kunna uppdateras direkt.

Fråga: Varför ska våra uppgifter visas i föreningsregistret?

Svar: Det är inget krav men förvaltningen ser gärna att ni bockar i den rutan så att ni visas i föreningsregistret. Detta för att visa på utbudet av föreningar för invånare och besökare av Örebro kommun. Dessutom är det ett bra sätt för föreningen att synas.

Dokumenthantering

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

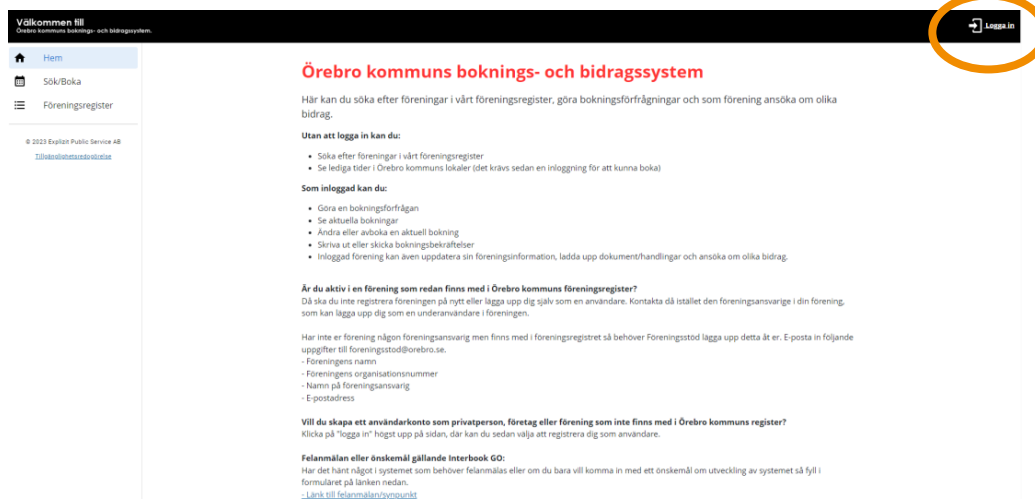
På föreningens sida i Interbook GO (IBGO) finns det möjlighet att ladda upp dokument. Det är bara användare med behörigheten ”Ansvarig förening” som kan ladda upp dokument.

Dokument som ska laddas upp

- Årsmötesprotokoll (signerat)
- Verksamhetsberättelse
- Revisionsberättelse (signerad)
- Ekonomisk redovisning
- Signerat protokoll med namn och personnummer (ååmmdd-xxxx) där det framgår vem/vilka som är föreningens firmatecknare.

Att ladda upp dokument

1. Börja med att gå in på startsidan för Örebro kommuns boknings- och bidragssystem 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 Explot Public Service AB
[Tjänstebesvärstjänst](#)

Örebro kommuns boknings- och bidragssystem

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

Utän 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
- Andra 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 Föreningsstod lägga upp detta åt er. E-posta in följande uppgifter till foreningsstod@orebro.se.

- Föreningens namn
- Föreningens 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.

Välkommen till Örebro kommuns boknings- och bidragssystem. Logga in

Hem Startside > Logga in

Logga in

Här finns möjlighet att logga in med bank-id eller användarnamn och lösenord. Har du fler organisationer kopplat till ditt konto så väljer du det efter att du fyllt i inloggningsuppgifterna och klickat 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 vem som redan är upplagd som användare i er förening så kontakta Föreningsstöd för att få inloggning. E-postadress: foreningsstod@orebro.se.

BankID

Användarnamn och lösenord

Personal

Skapa ny privatkund

4. När du sedan är inloggad klickar du på "Förening" i menyn till vänster.

Välkommen till Örebro kommuns boknings- och bidragssystem. Testidburen förening Inloggad: Tim Simonson

Hem Information Meddelande

Hej! Du är nu inloggad som föreningsansvarig.

Som föreningsansvarig kan du

- Andra/uppdatera föreningens uppgifter
- Göra bokningsförfrågningar
- Ansöka om bidrag
- Redovisa ett beviljat bidrag (detta gör du på bidragssidan)
- Ladda upp handlingar som krävs vid bidragsansökningar och bokningar
- Lägga upp underanvändare, som har möjlighet att göra bokningsförfrågningar och avboka
- Som föreningsansvarig kan du även ge fler användare behörigheten föreningsansvarig
- Se lediga tider i Örebro kommuns lokaler (det krävs sedan en inloggning för att kunna boka)

Ett bra första steg för alla som är nya i systemet är att gå in under "Förening" i menyn till vänster och sedan välja filen "Uppdatera kunduppgifter", här kan du kontrollera att alla uppgifter om föreningen stämmer. Det är härifrån information och årsmöteshandlingar hämtas vid bidragsansökningar. Föreningen ansvarar för att sidan är uppdaterad med aktuell information.

Under menyvalet "Förening" finns även filen "Användare", här kan du som föreningsansvarig lägga upp underanvändare och andra föreningsansvariga.

På vissa sidor under de olika delarna finns det blåa boxar med hjälptexter. Läs igenom dessa för att få hjälp och information innan du klickar dig vidare.

Felanmälan eller önskemål gällande Interbook GO:
Här det lätt någöt 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/önskepunkt](#)

[Manualer för hur du jobbar i systemet finns här](#)

KONTAKTA OSS

5. En undermeny visas nu, där klickar du på alternativet "Dokumenthantering".

Hem Förening > Dokumenthantering

Dokumenthantering

Här kan er förening ladda upp olika dokument. De dokument som behöver vara uppladdade för att kunna ansöka om olika bidrag och boka tider till subventionerad avgift är följande:

- Underskrivet årsmötesprotokoll
- Underskriven revisionsberättelse
- Ekonomisk redovisning
- Verksamhetsberättelse
- Underskrivet protokoll som innehåller namn och personnummer (Åämmdd-nmmn) på föreningens firmatecknare

OBS! När ni laddar upp dokument så kommer dessa att skickas till Örebro kommun för granskning. Under den perioden kan ni se vilka dokument ni skickat in längst ner på sidan. Så fort vi har granskat era dokument och godkänt dessa kommer de att synas under rubriken "Följande godkända dokument".

För att se dokument för tidigare år, ändra till aktuellt år i menyn.

När samtliga årsmöteshandlingar är inskickade, granskade och godkända av förvaltnigen kommer ni att se detta under den blåa boxen längst upp på sidan.

Årliga handlingar har godkänts för innevarande bidragsår: Nej

Årshandling

BLÄDDRA Dra filer hit

Övriga dokument

BLÄDDRA Dra filer hit

Jag bekräftar härmed, att upplysningarna i detta dokument är korrekta. Dokumenten som skickas in kommer att bevaras hos Örebro kommun. Kultur- och Fritidsnämnden behandlar dina personuppgifter i syfte att handlägga bidrag till föreningens verksamhet, med stöd av

SKICKA IN

6. Om er förening vill ladda upp någon av era årsmöteshandlingar (Årsmötesprotokoll, bokslut, revisionsberättelse, verksamhetsberättelse) så ska detta göras under rubriken ”Årshandling”.

Andra dokument som exempelvis stadgar, hyresavtal eller annan föreningsinformation laddas upp under rubriken ”Övriga dokument”.

7. Det finns två sätt att ladda upp era dokument:
- Alternativ 1, klicka på ”Bläddra” under rätt rubrik, välj dokument i utforskaren, klicka på ”Öppna”. Därefter läggs dokumenten tillfälligt i en lista, välj rätt dokumenttyp till respektive dokument.
 - Alternativ 2, dra filerna till rutan som finns under rätt rubrik. Därefter läggs dokumenten tillfälligt i en lista, välj rätt dokumenttyp till respektive dokument.

Här kan er förening ladda upp olika dokument. De dokument som behöver vara uppladdade för att kunna ansöka om olika bidrag och boka tider till subventionerad avgift är följande:

- Underskrivet årsmötesprotokoll
- Underskriven revisionsberättelse
- Ekonomisk redovisning
- Verksamhetsberättelse
- Underskrivet protokoll som innehåller namn och personnummer (ååmmdd-nnnn) på föreningens firmatecknare

OBS! När ni laddar upp dokument så kommer dessa att skickas till Örebro kommun för granskning. Under den perioden kan ni se vilka dokument ni skickat in längst ner på sidan. Så fort vi har granskat era dokument och godkänt dessa kommer de att synas under rubriken "Tidigare godkända dokument".

För att se dokument för tidigare år, ändra till aktuellt år i menyn.

När samtliga årsmöteshandlingar är inskickade, granskade och godkända av förvaltningen kommer ni att se detta under den blåa boxen längst upp på sidan.

Årliga handlingar har godkänts för innevarande bidragsår: Nej

Årshandling

BLÄDDRA Dra filer hit

Övriga dokument

BLÄDDRA Dra filer hit

Jag bekräftar härmed, att upplysningarna i detta dokument är korrekta. Dokumenten som skickas in kommer att bearas hos Örebro kommun. Kultur- och Fritidsnämnden behandlar dina personuppgifter i syfte att handlägga bidrag till föreningens verksamhet, med stöd av dataskyddsförordningen artikel 6, 1.e. Mer information om Örebro kommuns behandling av personuppgifter: <https://www.orebro.se/personuppgifter/>

SKICKA IN

Tidigare godkända dokument

Ar 2023 VISA

Det finns inga dokument för år 2023

[Ökategoriserade dokument \(2\)](#)

8. När alla dokument som ska laddas upp ligger i respektive lista och dokumenttyp är vald, bocka i rutan gällande villkoren för dokumentuppladdning och klicka sen på ”Skicka in”.

Här kan er förening ladda upp olika dokument. De dokument som behöver vara uppladdade för att kunna ansöka om olika bidrag och boka tider till subventionerad avgift är följande:

- Underskrivet årsmötesprotokoll
- Underskriven revisionsberättelse
- Ekonomisk redovisning
- Verksamhetsberättelse
- Underskrivet protokoll som innehåller namn och personnummer (Ååmmdd-nnnn) på föreningens firmatecknare

OBS! När ni laddar upp dokument så kommer dessa att skickas till Örebro kommun för granskning. Under den perioden kan ni se vilka dokument ni skickat in längst ner på sidan. Så fort vi har granskat era dokument och godkänt dessa kommer de att synas under rubriken "Tidigare godkända dokument".

För att se dokument för tidigare år, ändra till aktuellt år i menyn.

När samtliga årsmöteshandlingar är inskickade, granskade och godkända av förvaltningen kommer ni att se detta under den blåa boxen längst upp på sidan.

Årliga handlingar har godkänts för innevarande bidragsår: Nej

Årshandling

BLÄDDRA Dra fler hit

Övriga dokument

BEKÄRRA Dra fler hit

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

SKICKA IN

Tidigare godkända dokument

År 2023 VISA

Det finns inga dokument för år 2023

[Ökategoriserade dokument \(2\)](#)

9. När ni skickat in dokumenten ska dessa granskas av förvaltningen innan de blir godkända. Under den perioden kan ni se vilka dokument ni skickat in längst ner på sidan. Så fort vi har granskat era dokument och godkänt dessa kommer de att synas under rubriken "Tidigare godkända dokument".

Här kan er förening ladda upp olika dokument. De dokument som behöver vara uppladdade för att kunna ansöka om olika bidrag och boka tider till subventionerad avgift är följande:

- Underskrivet årsmötesprotokoll
- Underskriven revisionsberättelse
- Ekonomisk redovisning
- Verksamhetsberättelse
- Underskrivet protokoll som innehåller namn och personnummer (Ååmmdd-nnnn) på föreningens firmatecknare

OBS! När ni laddar upp dokument så kommer dessa att skickas till Örebro kommun för granskning. Under den perioden kan ni se vilka dokument ni skickat in längst ner på sidan. Så fort vi har granskat era dokument och godkänt dessa kommer de att synas under rubriken "Tidigare godkända dokument".

För att se dokument för tidigare år, ändra till aktuellt år i menyn.

När samtliga årsmöteshandlingar är inskickade, granskade och godkända av förvaltningen kommer ni att se detta under den blåa boxen längst upp på sidan.

Årliga handlingar har godkänts för innevarande bidragsår: Nej

Årshandling

BLÄDDRA Dra fler hit

Övriga dokument

BEKÄRRA Dra fler hit

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

SKICKA IN

Följande dokument är inskickade och under handläggning: [årsmöteshandlingar.pdf](#)

10. När förvaltningen hanterat dokumenten får alla användare i föreningen med behörigheten "Ansvarig förening" ett e-postmeddelande med information om att dokumenten är behandlade. Därefter sparas dokumenten i listan längst ner på sidan för dokumenthantering under rubriken "Tidigare godkända dokument". Där kan du även välja att gå tillbaka för att se tidigare års godkända dokument.

- Hem
 - Kontakta oss
 - Sök/Boka
 - Säsongsansökan
 - Mina bokningar
 - Föreningsregister
 - Förening
 - Grunduppgifter
 - Syreise
 - Medlemmar
 - Dokumenthantering**
 - Historik
 - Användare
 - Bidrag
 - Aktivitetsstöd GO
 - Mitt konto
 - Logga ut
- © 2023 Exilas Public Service AB
Tjänstestöd@exilas.se

Om du inte längre vill vara medlem, vänligen kontakta oss.

Årliga handlingar har godkänts för innevarande bidragsår: Nej

Årshandling

BLÄDDRA Dra fler hit

Övriga dokument

BLÄDDRA Dra fler hit

Jag bekräftar härmed, att upplysningarna i detta dokument är korrekta. Dokumenten som skickas in kommer att bevaras hos Örebro kommun. Kultur- och Fritidsnämnden behandlar dina personuppgifter i syfte att handlägga bidrag till föreningens verksamhet, med stöd av dataskyddsförordningen artikel 6.3.1. Mer information om SSK:s säsongs behandling av personuppgifter: <https://www.orebro.se/personuppgifter>

SKICKA IN

Tidigare godkända dokument

År 2022 VISA

Filenamn	Dokumenttyp	Ar	Årlig handling	Datum
Protokoll årsmöte 2021-02-17.pdf	Årsmötesprotokoll	2022	✓	2022-01-21
Resultatrapport.pdf	Bokslut/Ekonomisk redovisning	2022	✓	2022-01-21
Revisionsberättelse.jpg	Revisionsberättelse	2022	✓	2022-01-21
Verksamhetsberättelse 2020.pdf	Verksamhetsberättelse	2022	✓	2022-01-21
Revisionsberättelse OFC 2021-22.pdf	Revisionsberättelse	2022	✓	2022-09-02

[Kategoriserade dokument \(4\)](#)

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: Vilka filtyper kan Interbook GO hantera?

Svar: Interbook GO har inga begränsningar alls, däremot rekommenderar vi att något av de vanligare filformaten används, till exempel PDF, JPG eller filformat från Officepaketet. Örebro kommuns datorer har inte möjlighet att öppna filtyperna ".pages", ".numbers" eller ".key" och därför kommer vi behöva begära komplettering om dessa filtyper inkommer via Interbook GO.

Fråga: Kan vi som förening använda dokumenthanteraren som arkiv för föreningen?

Svar: Nej, ni kommer att kunna se dokumenten tills vidare. Däremot så har kommunen en arkiveringsplan som styr gallring av dokument från kommunala system. Därmed kan dokumenten försvinna från Interbook GO i framtiden.

Fråga: Vi har haft årsmöte, kan jag ladda upp årsmöteshandlingarna på en gång även om jag inte söker något bidrag?

Svar: Ja, vi ser gärna att ni laddar upp årsmöteshandlingarna när alla dokument är klara och årsmötet är genomfört.

Uppdatera medlemsstatistik

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

På föreningens sida i Interbook GO (IBGO) finns en flik som heter ”Medlemmar”. Där ska föreningen fylla i medlemsstatistik uppdelat på juridiskt kön och olika ålderskategorier. Det är bara användare med behörigheten ”Ansvarig förening” som kan uppdatera statistiken.

Statistiken som fylls i hämtas till olika bidragsansökningar och ligger till grund för storleken på vissa bidrag. Medlemsstatistiken ska kunna styrkas med en medlemslista innehållande namn, födelsedata, kontaktuppgifter samt datum för inbetald medlemsavgift.

Att fylla i medlemsstatistiken

1. Börja med att gå in på startsidan för Örebro kommuns boknings- och bidragssystem 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 Explot Public Service AB
[Tillgänglighetspolicy](#)

Örebro kommuns boknings- och bidragssystem

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

Utän 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
- Andra eller avboka en aktuell bokning
- Skryva 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.

- Föreningens namn
- Föreningens 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/synpunkter](#)

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

4. När du sedan är inloggad klickar du på ”Förening” i menyn till vänster.

5. En undermeny visas nu, där klickar du på alternativet ”Medlemmar”.

Bidragsår	Uppdatera	Aldersintervall	Pojkar	Flickor	Totalt
2023	UPPDATERA	Medlemmar 0-6 år	0	0	0
		Medlemmar 7-9 år	0	0	0
		Medlemmar 10-14 år	0	0	0
		Medlemmar 15-20 år	0	0	0
		Medlemmar 21-64 år	0	0	0
		Medlemmar 65 år och	~	~	~

6. Fyll sedan i fälten med rätt antal medlemmar för de olika ålderskategorierna. Klicka på ”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 har sparat medlemsstatistiken men vill uppdatera den, då är alla fält låsta. Vad ska jag göra?

Svar: Då tanken är att föreningen endast ska uppdatera medlemsstatistiken en gång läses samtliga fält när uppgifterna sparas. Om något gick fel och ändringar behöver göras, kontakta Föreningsstöd.

Fråga: Vid vilken tidpunkt ska vi mäta medlemsantalet

Svar: Medlemsstatistiken från föregående verksamhetsår ska användas.

Fråga: Sidan för medlemmar är helt tom, vad är fel?

Svar: Det som hänt är att er förening inte har någon medlemindelning kopplad till er i systemet. Kontakta Föreningsstöd så löser vi det.

Styrelsens uppgifter

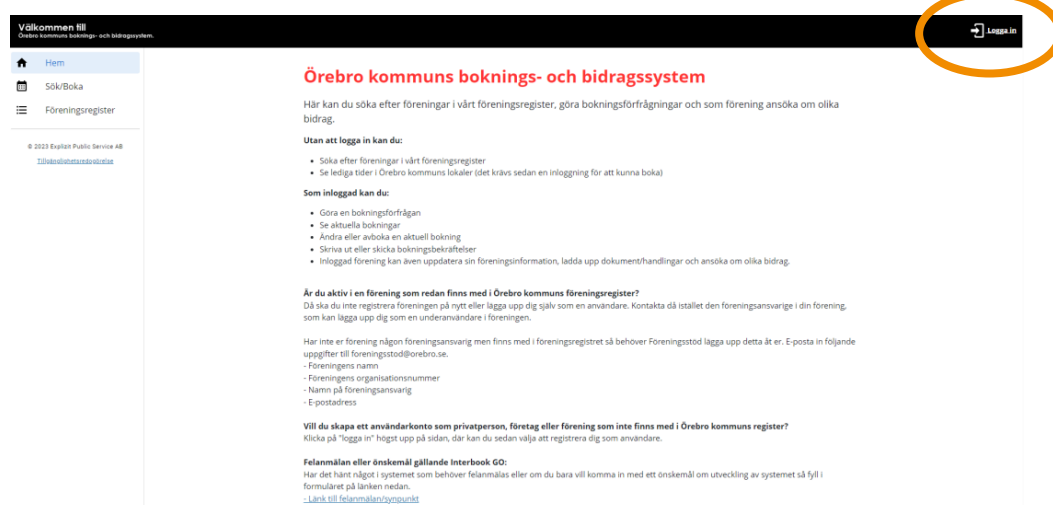
OBS! Tänk på att läsa informationsrutorna inne i Interbook GO. Där finns nyttig information kopplat till respektive sida i systemet

I Interbook GO finns möjlighet att lägga till kontaktuppgifter till vissa roller i föreningens styrelse. De roller som går att lägga upp är:

- Ordförande
- Kassör
- Sekreterare
- Revisor

Styrelseuppgifterna syns bara av handläggare inom Örebro kommun som har behörighet till Interbook GO samt föreningens användare i systemet. Det är inget krav från Örebro kommun att föreningen fyller i styrelseuppgifterna.

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 Exakt Public Service AB
[Tillgänglighetspolicy](#)

Örebro kommuns boknings- och bidragssystem

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

Utän 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
- Andra 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 Föreningsstod lägga upp detta åt er. E-posta in följande uppgifter till föreningsstod@orebro.se.

- Föreningens namn
- Föreningens 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. När du sedan är inloggad klickar du på ”Förening” i menyn till vänster.

5. En undermeny visas nu, där klickar du på alternativet ”Styrelse”.

6. På startsidan för ”Styrelse” finns en lista med upplagda personer i styrelsen. För att lägga till en roll i styrelsen, klicka på ”Skapa”. Välj roll i menyn högst upp, fyll i fälten, klicka på ”Spara”.

The screenshot shows the 'Styrelse' page. At the top, there is a message: 'Här kan föreningen välja att registrera uppgifter om styrelsen. Det är bara handläggare inom Örebro kommun samt föreningens användare som kan se dessa uppgifter.' Below this, it says 'Senast verifierad av föreningen: 2019-01-07'. There are three buttons: 'ÄNDRA', 'TA BORT', and 'SKAPA'. The 'SKAPA' button is circled in orange. Below the buttons is a table with columns: 'Namn', 'Typ', 'E-post', and 'Mobilnummer'. The table is empty, with the text 'Tabellen innehåller ingen data' and 'Första Föregående Nästa Sista' at the bottom.

7. För att ändra eller ta bort befintlig person ur styrelsen. Markera rätt person i listan, klicka sen på ”Ändra” eller ”Ta bort”

The screenshot shows the 'Styrelse' page with a list of board members. At the top, there is a message: 'Här kan föreningen välja att registrera uppgifter om styrelsen. Det är bara handläggare inom Örebro kommun samt föreningens användare som kan se dessa uppgifter.' Below this, it says 'Senast verifierad av föreningen: 2019-01-07'. There are three buttons: 'ÄNDRA', 'TA BORT', and 'SKAPA'. The 'ÄNDRA' and 'TA BORT' buttons are circled in orange. Below the buttons is a table with columns: 'Namn', 'Typ', 'E-post', and 'Mobilnummer'. The table contains three rows: Erik Eriksson (Sekreterare), Lotten Hansson (Ordförande), and Tim Svensson (Kassör). The checkbox for Tim Svensson is circled in orange. Below the table, it says 'Första Föregående 1 Nästa Sista'.

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 lägga till våra ledamöter. Kan jag göra det?

Svar: Nej, i dagsläget finns bara de fyra rollerna: Ordförande, kassör, sekreterare, revisor.

Hantera användare i Interbook GO

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

I Interbook GO (IBGO) finns en mängd olika föreningar registrerade. Kopplat till varje förening finns en eller flera användare. Varje användare är personlig och om flera i föreningen ska kunna logga in så ska ny användare tilldelas.

Det finns två olika behörighetsnivåer för användare i en förening:

- Ansvarig förening
- Underanvändare förening

Ansvarig förening

Denna roll har den högsta behörigheten i din förening och kommer åt samtliga delar av systemet:

- Lägga till och ta bort föreningens användare
- Uppdatera föreningens grunduppgifter
- Ladda upp föreningens årsmöteshandlingar
- Söka och skicka in bokningsförfrågningar
- Se föreningens bokningar
- Uppdatera antalet medlemmar
- Söka bidrag

Underanvändare förening

En underanvändare i föreningen kan ha behörigheten att endast söka lediga tider och skicka in bokningsförfrågningar, endast ansöka om föreningsbidrag eller båda funktionerna.

Tilldela användare

1. Börja med att gå in på startsidan för Örebro kommuns boknings- och bidragssystem 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 Explot Public Service AB
[Tjänstestödskontakt](#)

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
- Skryta 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.

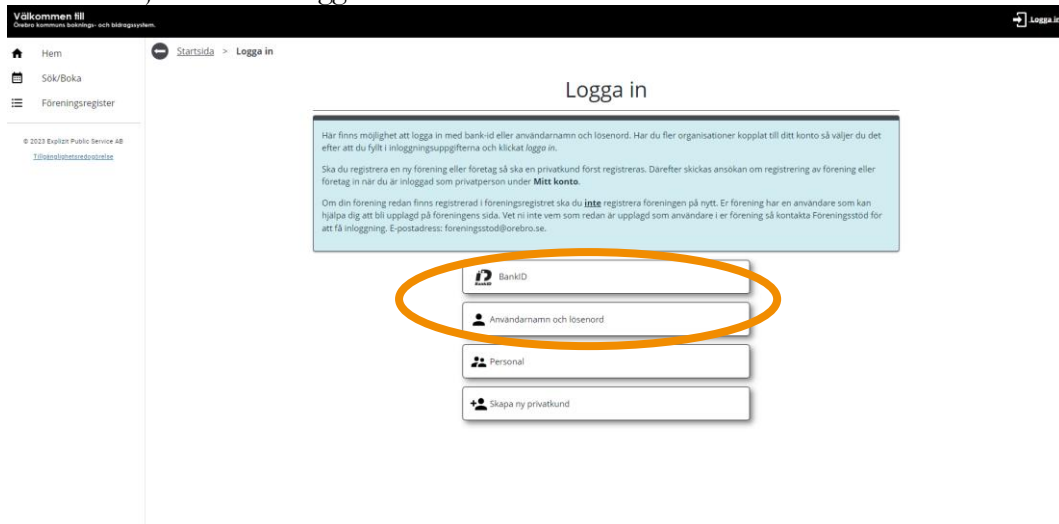
Har inte er förening någon föreningsansvarig men finns med i föreningsregistret så behöver Föreningsstod lägga upp detta åt er. E-posta in följande uppgifter till foreningsstod@orebro.se.

- Föreningens namn
- Föreningens 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/önskepunkt](#)

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



Välkommen till
Örebro kommuns boknings- och bidragssystem.

Hem
Sök/Boka
Föreningsregister

© 2023 Explot Public Service AB
[Tjänstestödskontakt](#)

Startsida > Logga in

Logga in

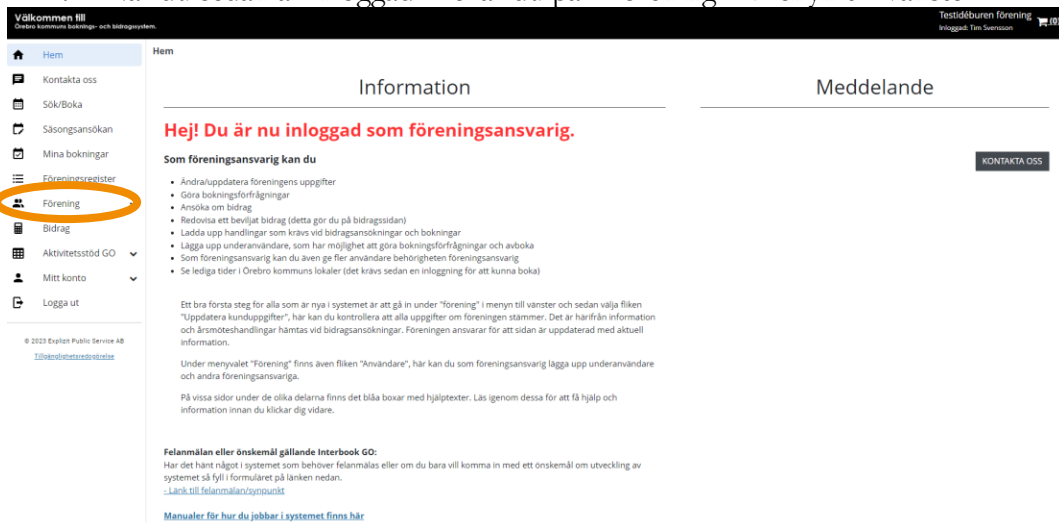
Här finns möjlighet att logga in med bank-id eller användarnamn och lösenord. Har du fler organisationer kopplat till ditt konto så väljer du det efter att du fyllt i inloggningsuppgifterna och klickat logga in.

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 vem som redan är upplagd som användare i er förening så kontakta Föreningsstod för att få inloggning. E-postadress: foreningsstod@orebro.se.

BankID
Användarnamn och lösenord
Personal
Skapa ny privatkund

4. När du sedan är inloggad klickar du på "Förening" i menyn till vänster.



Välkommen till
Örebro kommuns boknings- och bidragssystem.

Hem

Information

Meddelande

Testidburen förening
Inloggad: Tim Svensson

KONTAKTA OSS

Hej! Du är nu inloggad som föreningsansvarig.

Som föreningsansvarig kan du

- Ändra/uppdatera föreningens uppgifter
- Göra bokningsförfrågningar
- Ansöka om bidrag
- Redovisa ett beviljat bidrag (detta gör du på bidragssidan)
- Ladda upp handlingar som krävs vid bidragsansökningar och bokningar
- Lägga upp underanvändare, som har möjlighet att göra bokningsförfrågningar och avboka
- Som föreningsansvarig kan du även ge fler användare behörigheten föreningsansvarig
- Se lediga tider i Örebro kommuns lokaler (det krävs sedan en inloggning för att kunna boka)

Ett bra första steg för alla som är nya i systemet är att gå in under "förening" i menyn till vänster och sedan välja filen "Uppdatera kunduppgifter", här kan du kontrollera att alla uppgifter om föreningen stämmer. Det är härifrån information och årsmoteshandlingar hämtas vid bidragsansökningar. Föreningen ansvarar för att sidan är uppdaterad med aktuell information.

Under menyvalet "Förening" finns även filen "Användare", här kan du som föreningsansvarig lägga upp underanvändare och andra föreningsansvariga.

På vissa sidor under de olika delarna finns det blåa boxar med hjälptexter. Läs igenom dessa för att få hjälp och information innan du klickar dig vidare.

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/önskepunkt](#)

[Manualer för hur du jobbar i systemet finns här](#)

Hem
Kontakta oss
Sök/Boka
Säsongsansökan
Mina bokningar
Föreningsregister
Förening
Bidrag
Aktivitetsstöd GO
Mitt konto
Logga ut

© 2023 Explot Public Service AB
[Tjänstestödskontakt](#)

5. En undermeny visas nu, där klickar du på alternativet "Användare".

Hem

Kontakta oss

Sök/Boka

Säsongsansökan

Mina bokningar

Föreningsregister

Förening

Grunduppgifter

Styrelse

Medlemmar

Dokumenthantering

Historik

Användare

Bidrag

Aktivitetsstöd GO

Mitt konto

Logga ut

© 2023 Epsilon Public Service AB
info@epsilon.se

Förening > Användare > Skapa användare

Sök

Skriv in e-postadress till den nya användaren och klicka på sök, finns e-postadressen redan i systemet får du välja vilken ytterligare roll användaren ska ha. Finns inte e-postadressen skriv in förnamn, efternamn samt välj roll och därefter skicka inbjudan.

E-post*
 conny.larsson@protonmail.com **SÖK**

E-post*
 conny.larsson@protonmail.com

Förnamn*

Efternamn*

Roll
 Underanvändare förening

Bokning Behörighet Bidrag

Eller du registrerat förnamn och efternamn på användaren, klicka nedan för att skicka en inbjudan.

SKICKA INBJUDAN

Sökresultat

Namn	E-post	Telefon	Roll
------	--------	---------	------

6. Här visas samtliga användare som finns kopplade till er förening. Om ni har skickat en inbjudan till en användare som ännu inte aktiverat sig så syns denna under rubriken ”Inbjudningar”.

Hem

Kontakta oss

Sök/Boka

Säsongsansökan

Mina bokningar

Föreningsregister

Förening

Grunduppgifter

Styrelse

Medlemmar

Dokumenthantering

Historik

Användare

Bidrag

Aktivitetsstöd GO

Förening > Användare

Användare

SKAPA NY ANVÄNDARE

TA BORT

<input type="checkbox"/> Namn	E-post	Telefon	Roll	Användarnamn
<input type="checkbox"/> Fanny Bergetoft			Ansvarig förening	
<input type="checkbox"/> Lotten Hansson			Ansvarig förening	
<input type="checkbox"/> Martina Johansson			Ansvarig förening	
<input type="checkbox"/> P G			Ansvarig förening	
<input type="checkbox"/> Thomas Eek			Ansvarig förening	
<input type="checkbox"/> Tim Svensson			Ansvarig förening	

Första Företräende 1 Nästa Sista

Inbjudningar

TA BORT

<input type="checkbox"/> Namn	Skapad	Skapad av	E-post
Tabellen innehåller ingen data			

7. För att lägga till en ny användare, klicka på ”Skapa ny användare”.
8. Användaren kan redan finnas i systemet och är då sökbar med sin e-postadress. Börja därför alltid med att fylla i e-postadressen i fältet och klicka sen på ”Sök”.

Förening > Användare > Skapa användare

Sök

Skriv in e-postadress till den nya användaren och klicka på sök, finns e-postadressen redan i systemet får du välja vilken ytterligare roll användaren ska ha. Finns inte e-postadressen skriv in förnamn, efternamn samt välj roll och därefter skicka inbjudan.

E-post*

Sökresultat

Namn	E-post	Telefon	Roll
------	--------	---------	------

9. Om användaren finns registrerad i systemet dyker den upp under rubriken ”Sökresultat”. Välj då behörighetsnivå. Som underanvändare kan du välja om personen ska kunna ha behörighet att skicka bokningsförfrågningar, söka bidrag eller båda. Klicka sen på ”Lägg till”, då kommer ett e-postmeddelande att skickas till användaren med information.

Förening > Användare > Skapa användare

Sök

Skriv in e-postadress till den nya användaren och klicka på sök, finns e-postadressen redan i systemet får du välja vilken ytterligare roll användaren ska ha. Finns inte e-postadressen skriv in förnamn, efternamn samt välj roll och därefter skicka inbjudan.

E-post*

Sökresultat

Namn	E-post	Telefon	Roll
Thomas Eek			<input type="text" value="Underanvändare förening"/> Behörighet Bokning <input checked="" type="checkbox"/>

© 2023 Explicit Public Service AB
[Tillgänglighetsredovisning](#)

- Om användaren inte finns i systemet ska för- och efternamn fyllas i. Välj därefter behörighetsnivå och klicka på ”Skicka inbjudan”. Användaren kommer då att få ett e-postmeddelande med en aktiveringslänk till sitt konto.

Ta bort användare

Alla användare ansvarar för sitt eget konto och kan därmed också ta bort sig själva. Till exempel vid avslutat uppdrag i föreningen.

Vid behov kan även en person med behörigheten ”Ansvarig förening” ta bort underanvändare i föreningen. Däremot kan den inte ta bort någon annan med behörigheten ”Ansvarig förening”.

- Gå in i menyn för ”Användare”. Se steg 1-5 ovan.
- Markera den användare som ska tas bort, klicka på ”Ta bort”.

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: Kan vi ha hur många användare som helst?

Svar: Ja, ni som förening bestämmer själv hur många användare som ska finnas kopplade till er förening. Däremot rekommenderar vi att försöka begränsa rollen "Ansvarig förening" till ett fåtal. Har ni exempelvis ledare som endast ska administrera bokningar och bokningsförfrågningar är det lämpligast att ge dessa rollen "Underanvändare förening".

Fråga: Jag vill kunna logga in på flera föreningar, är det möjligt?

Svar: Ja, ditt användarkonto är personligt men går att koppla till flera föreningar. Vid inloggning sker valet vilken förening som ska representeras. För att byta förening - logga ut och logga in igen.

Fråga: Jag har rollen "Ansvarig förening" men kan inte ta bort mig själv?

Svar: Om du är den enda i föreningen med behörigheten "Ansvarig förening" går det inte att ta bort användaren utan att först ha lagt till en ny användare med den behörigheten. Om er förening inte har någon ny person utsedd och du ändå vill ta bort användaren, kontakta Föreningsstöd.