


Uppdatera föreningsuppgifter efter årsmötet

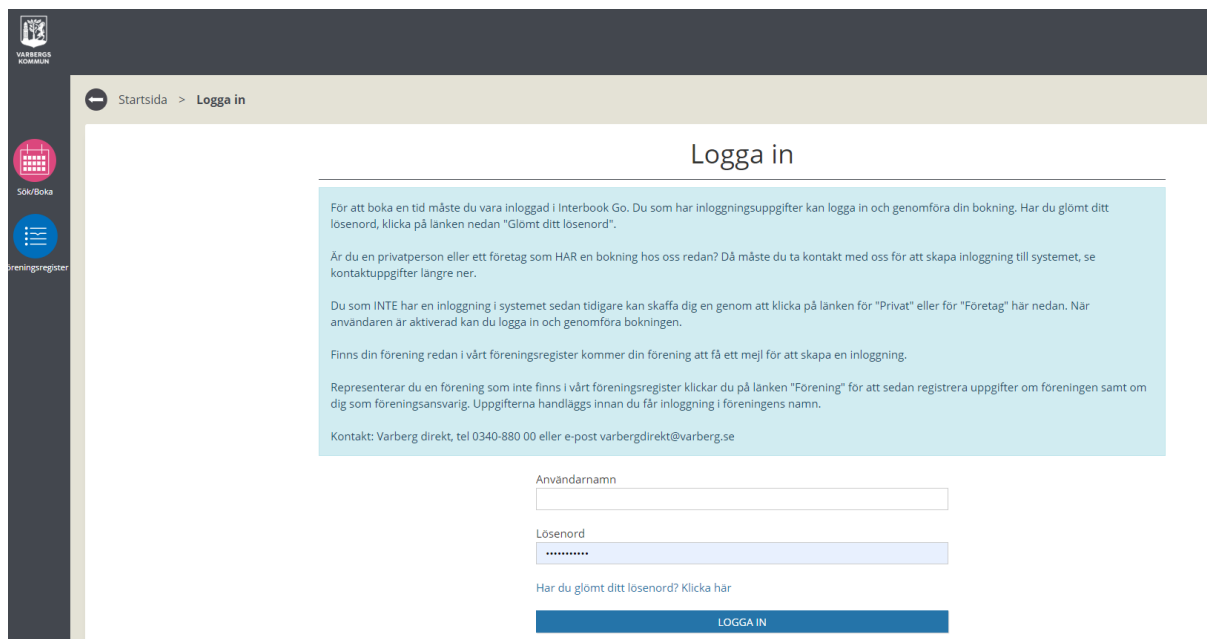
Logga in

1. Du som har rollen Föreningsansvarig kan uppdatera föreningens uppgifter. Klicka på Logga in längst upp i det högra hörnet



The screenshot shows the top part of the Interbook Go Varberg website. On the left is a dark sidebar with the Varberg Kommun logo and three icons: 'Sök/Boka', 'Föreningsregister', and another menu icon. The main content area has a dark header with the 'Logga in' button in the top right corner. Below the header, there is a note about browser recommendations and a welcome message: 'Välkommen till Interbook Go Varberg'. It states that the platform is for private persons, business owners, or those engaged in a club. A list of actions is provided: sending booking requests, searching the club register, creating users, changing login details, and reporting contributions.

2. Ifyll användarnamn och lösenord och klicka på Logga in. Har du glömt lösenordet klicka på Glömt lösenord så får du ett mejl med ett nytt lösenord. Lösenordet kan du ändra när du är inloggad.



The screenshot shows the 'Logga in' page. The breadcrumb trail at the top reads 'Startsida > Logga in'. The main heading is 'Logga in'. Below this is a light blue box containing instructions: users should log in to book, forgot password links are provided, and there are links for private persons and businesses. It also mentions that club members can create accounts and that club representatives can register details. Contact information for Varberg is provided at the bottom of the box. Below the instructions are two input fields: 'Användarnamn' and 'Lösenord'. A link 'Har du glömt ditt lösenord? Klicka här' is located below the password field. At the bottom is a blue button labeled 'LOGGA IN'.

Ändra grunduppgifter

3. Klicka på den röda knappen Förening.

Förening > Uppdatera kunduppgifter > Grunduppgifter

Uppdatera kunduppgifter Historik Användare

Grunduppgifter

I samband med föreningens årsmöte ska följande göras:

Uppdatering av grunduppgifter: Om ändring av föreningens namn eller adress görs måste det hanteras av handläggare innan ändring av styrelseposter kan göras.

Styrelseposter: Lägg in/ändra uppgift för ordförande, kassör och sekreterare. Gå sen tillbaka till sidan för grunduppgifter och klicka i rutan längst ner "Vi verifierar härmed våra grunduppgifter och att vår styrelse är uppdaterad och korrekt".

Dokumenthantering: Följande handlingar ska laddas upp (eller skickas in via posten): Verksamhetsberättelse, resultat- och balansräkning, revisionsberättelse och årsmötesprotokoll.

Medlemmar: Lägg in antal medlemmar folkbokförda i Varbergs kommun. Gör en gång per år vid tidpunkt för föreningens årsmöte.

Tänk på att bidrag kan ej utbetalas om uppdateringen inte är komplett.

Senast verifierad av föreningen: 2020-01-20

Namn*
Testföreningen

Adress*
Gatan 1

C/o adress

Postnummer* 43244 Ort* Varberg

E-post

4. Gör eventuella ändringar av föreningens grunduppgifter. Fälten för namn, adress, postnr och ort är obligatoriska och måste vara ifyllda.
Klicka på Spara.
Om ändring görs måste det först hanteras av handläggare innan du kan fortsätta och göra eventuella ändringar i styrelseposterna.
Du får ett mejl när grunduppgifterna är hanterade av handläggare.
5. Har din förening ändrat kontouppgifter? Ta kontakt med nina.brunhage@varberg.se
6. Om ingen ändring görs av grunduppgifterna eller ändringen av grunduppgifter är hanterade av handläggare, klicka på fliken Styrelse.

Ändra styrelseuppgifter

The screenshot shows a web application interface for updating board tasks. The breadcrumb navigation is "Förening > Uppdatera kunduppgifter > Styrelse". The main content area is titled "Styrelse" and contains a notification box with the text: "När eventuella ändringar är gjorda glöm inte att gå tillbaka till sidan för Grunduppgifter och bocka i rutan längst ner på sidan 'Vi verifierar härmed våra grunduppgifter och att vår styrelse är uppdaterad och korrekt'." Below the notification is a search bar with a "SÖK" button and a "SKAPA +" button. A table lists board members with columns for "Namn", "Typ", "E-post", and "Mobilnummer". The table contains three rows of data. A sidebar on the left contains navigation icons for "Sök/Boka", "Bokningar", "Föreningsregister", "Förening", and "Bidrag".

Förening > Uppdatera kunduppgifter > Styrelse

Uppdatera kunduppgifter Historik Användare

Styrelse

När eventuella ändringar är gjorda glöm inte att gå tillbaka till sidan för Grunduppgifter och bocka i rutan längst ner på sidan "Vi verifierar härmed våra grunduppgifter och att vår styrelse är uppdaterad och korrekt".

Sök SÖK SKAPA +

Senast verifierad av föreningen: 2020-01-20

ÄNDRA TA BORT

<input type="checkbox"/>	Namn	Typ	E-post	Mobilnummer
<input type="checkbox"/>	Lars Andersson	Sekreterare	lars.andersson@gmail.com	0730123456
<input type="checkbox"/>	Lisa Larsson	Kassör	lisa.larsson@gmail.com	0730123456
<input type="checkbox"/>	Per Persson	Ordförande	per.persson@gmail.com	0730123456

7. Markera en styrelsepost och klicka på Ändra.
8. Ändra/lägg till uppgifter och klicka på Spara.
9. När uppdatering av styrelseposterna är klar gå tillbaka till sidan för Grunduppgifter genom att klicka på pilen längst upp till vänster.

Verifiera ändring av grunduppgifter och styrelseposter

10. Klicka i rutan längst ner på sidan "Vi verifierar härmed våra grunduppgifter och att vår styrelse är uppdaterad och korrekt.
Klicka på Spara.
Datum för verifiering blir synlig på sidan för Grunduppgifter.

Vi vill att uppgifterna ska visas i det offentliga föreningsregistret



Ladda upp bild till det offentliga föreningsregistret

BLÄDDRA...

TA BORT BILD



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

SPARA

Uppgifter/bild synliga i det offentliga föreningsregistret

11. Din förenings uppgifter blir synliga i det offentliga föreningsregistret om du klickar i rutan "Vi vill att uppgifterna ska visas i det offentliga föreningsregistret", se bild ovan.
Klicka på Spara.

Ladda upp bild

12. Möjlighet finns att ladda upp en bild alternativt föreningens logotype. Klicka på Bläddra och välj bild, se bild ovan.
Klicka på Spara.
För att ta bort bilden, klicka på Ta bort.

Dokumenthantering

Ladda upp årsmöteshandlingar

(verksamhetsberättelse, resultat- och balansräkning, revisionsberättelse, årsmötesprotokoll)

13. Klicka på fliken Dokumenthantering.
14. Klicka på Bläddra och välj fil.
Klicka på Lägg till.
15. Klicka i rutan "Jag accepterar" för att bekräfta att dokumentet är korrekt.
16. Klicka på Skicka in.

I de fall årsmöteshandlingar ej finns digitala går det bra att skicka in dem via post, se adress i slutet av dokumentet.

Förening > Uppdatera kunduppgifter > Dokumenthantering

Uppdatera kunduppgifter Historik Användare

Grunduppgifter
Styrelse
Dokumenthantering
Medlemmar

Dokumenthantering

Följande dokument ska laddas upp (eller skickas in via posten) årligen efter föreningens årsmöte: Verksamhetsberättelse, resultat- och balansräkning, revisionsberättelse och årsmötesprotokoll.

Årliga dokument för 2020 är inskickade

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.	
<input type="checkbox"/> Jag accepterar	
Årsredovisning, resultatrapport 2018 årsmötet 2019.pdf	2020-01-20

SKICKA IN

Medlemmar

Registrera antal medlemmar

17. Klicka på fliken Medlemmar.
18. Kontrollera så att det står rätt år, annars fyll i och klicka på Uppdatera.
19. Registrera antal pojkar/flickor (boende i Varbergs kommun).
Använd tab-tangenten för att gå mellan fälten. Klicka ej på Enter-knappen (då sparas uppgifterna och det går ej att fortsätta att lägga in siffror).
20. Klicka på Spara.
21. För att se tidigare års antal medlemmar skriv in rätt bidragsår och klicka på Uppdatera. Valt bidragsårs medlemsuppgifter visas. Du kan inte ändra dessa siffror, enbart se.

Förening > Uppdatera kunduppgifter > Medlemmar

Uppdatera kunduppgifter Historik Användare

Medlemmar

Medlemsrapportering ska göras en gång per år vid tidpunkten för föreningens årsmöte.
Ange endast antal medlemmar boende i Varbergs kommun.
Obs! Använd tab-tangenten för att gå mellan fälten och klicka sen på Spara.

Bidragsår
2020 UPPDATERA

Aldersintervall	Pojkar	Flickor	Totalt
Medlemmar 0-6 år	0	0	0
Bidragsberättigade medlemmar 7-25 år	0	0	0
Medlemmar 26-64 år	0	0	0
Medlemmar 65 -> år	0	0	0

SPARA

Klar – uppdatering av föreningens uppgifter och antal medlemmar är komplett.



Varbergs kommun
Kultur- och fritidsförvaltningen
432 80 Varberg