

Innehåll

1. Inledning	1
2. Föreningsansökan av föreningsansvarig på förening	2
2.1. Registrering som privatkund	2
2.2. Skapa föreningsansökan	4
2.2.1 Föreningsansökan-Grunduppgifter	6
2.2.2. Föreningsansökan-Skapa inloggning	7
2.2.3. Föreningsansökan-Registrera styrelse	7
2.2.4. Föreningsansökan-Dokument	8
2.2.5. Föreningsansökan-Försäkrans	8
2.2.6. Föreningsansökan-Skicka förfrågan	9
3. Admin-Inställningar för föreningsansökan	10
4. Handläggning av föreningsansökan	11
4.1. Grunduppgifter	12
4.2. Verksamhet mm	13
4.3. Bifoga dokument	13
4.4. Övrigt/Extra information	14
4.5. Beslut och kommentar	15
4.6. Intern kommentar	16
5. Komplettera ansökan som sökande	16
6. Statusar föreningsansökan	17

1. Inledning

De flesta kommuner ger ideella föreningar möjlighet att registrera sig hos kommunen. Detta för att kunna ta del av olika förmåner samt visa upp sin verksamhet i kommunens officiella föreningsregister. Förmåner kan vara möjligheten att ansöka om bidrag eller att hyra kommunens lokaler till ett reducerat pris.

Här kan du söka efter kontaktpgifter till en viss förening eller söka på en specifik verksamhet. Mer information om varje förening får du när du klickar på botten längst ut till höger. Helt ny förening som inte finns med i föreningsregistret klicka till för att sätta in en förfrågan om registrering.

Namn: Föreningstyp: Område: Verksamhet:

Namn	Föreningstyp	Verksamhet	Hemsida	Område	Se mer
SF Bollarna	Idrottsförening	Fotboll, innebandy, Basket		Södra	
Fritidsskubben	Idrottsförening	badminton	www.esplott.se	Södra	

Kontaktpgifter:
Fritidsskubben
Vägen 4
12140, Mönsterby
Telefon: 079304682
E-post:
Hemsida: www.esplott.se

2. Föreningsansökan av föreningsansvarig på förening

När en förening vill ansöka om att bli förening i kommunen/staden görs ansökan av den som är föreningsansvarig på föreningen. Ansökan görs genom att först skapa sig en inloggning till Interbook Go. Detta görs genom att registrera sig som privatperson för att man ska kunna göra ansökan. Det krävs en inloggning till Interbook Go för att kunna sköta den digitala kommunikationen i ansökan.

Den privatperson som registreras i systemet har såklart i ett senare skede inget "personligt" ansvar för föreningen utan den administrationen sker sedan om föreningen godkänns när denne loggar in i rollen som föreningsansvarig. Den kund som skapas i ert kundregister när föreningen godkänns är såklart föreningen själv och det är föreningen som debiteras för bokningar och får bidrag utbetalade till föreningens konto. Syftet med registreringen som privatperson, är alltså för att kunna ha ett fullständigt digitalt flöde i denna ansökan redan innan föreningen är godkänd och har en "officiell" representant i systemet som föreningsansvarig.

2.1. Registrering som privatkund

En privatperson som vill registrera sig som användare gör på följande sätt. Notera att om kommunen/staden valt att interagera med kommunen/stadens E-Id-provider finns möjlighet att göra registrering med mobilt bank-id. När man då i nedan bilder ska fylla i personuppgifter får man med sig vissa uppgifter från bank-id och behöver inte ange dem:

1. Väljer "Skapa ny privatkund" på förstasidan:

Logga in

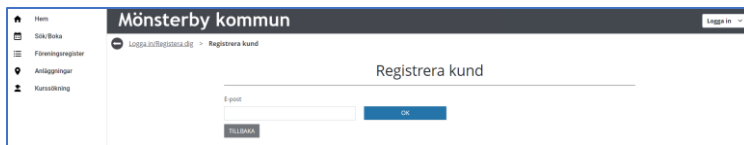
Här kan du skapa en bokningsförflytt eller anmäla en bokning för ständigtstående bokningar redan du varit inloggad. Du som inte har någon inloggning registrerar dig genom att klicka på "Skapa ny privatkund".

OBS!

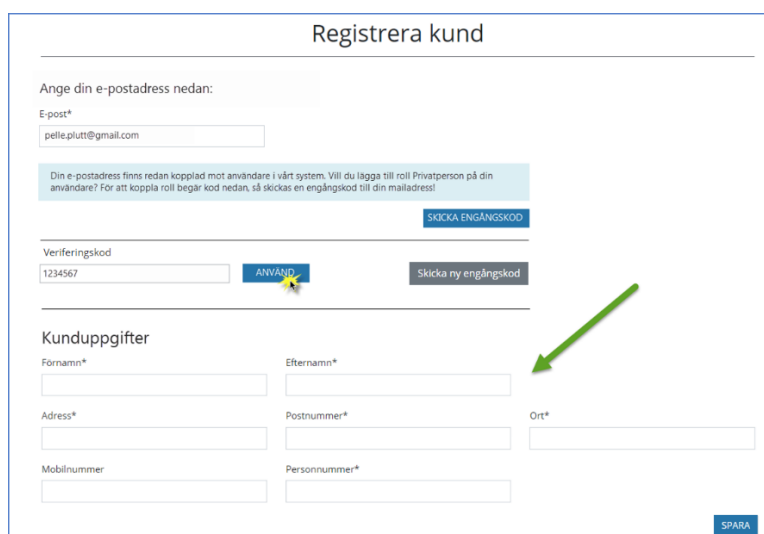
Om du ska registrera en ny [förening](#) måste du först registrera dig som privatkund och sedan klicka in i en föreningsansökan. När du loggat in kan du skapa en föreningsansökan under Mina konto.

Om du vill representera en förening som sedan tillåter framtida bokningsansökningar och inte har en inloggning, registrerar du dig som "Privatperson" och har föreningsansökan användaren i systemet att logga till sig till föreningen. Om du inte vill vara någon föreningsansökan som kan logga till dig till kontakta nyinloggningsanmalan@monsterby.se. När du har godkänt dina uppgifter via ett autentiseringsprogram kan du logga in och göra dina bokningsförflytt eller anmäla en bokning för föreningens bokning.

2. Ange e-postadress:

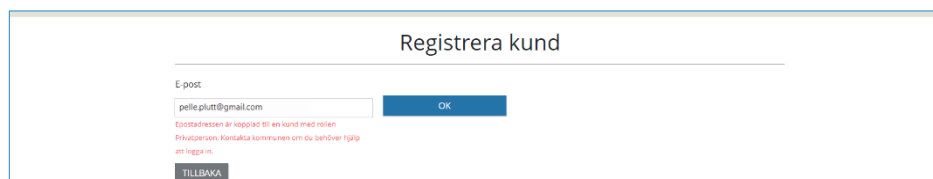


3a. Om e-postadressen redan används i det publika användarregistret mot annan roll, finns möjlighet att koppla rollen som privatperson mot samma användaruppgifter (man har således därefter endast en uppsättning inloggningsuppgifter och väljer vem man vill vara). Man får verifiera att man vill koppla rollen genom en verifikationskod. Koden skickas till angiven mailadress och när man klickat på OK, visas nedan bild som avser privatpersonens kunduppgifter:



Vid Spara får denne veta att den nya rollen är kopplad till befintlig användare.

OBS! Finns e-postadressen redan kopplad till kund med rollen Privat uppmanas användaren att kontakta kommunen:



3b. Om användarens e-postadress inte redan finns i det publika användarregistret visas denna bild. Där fyller denne i efterfrågade uppgifter:

Registrera kund

Utt användarnamn och den e-postadress du anger i nedanstående inloggningsuppgifter måste vara unika. Här du meddelandet "e-postadressen finns redan, måste vara unik" så finns aktuell e-post redan registrerad på en inloggning i systemet. Kontakta kommunen för att få hjälp koppla den registrerade inloggningen även för denna nya kund (privat, företag eller förening).

Kontaktuppgifter

Förnamn* Efternamn* E-post*

Adress* Postnummer* Ort*

Mobilnummer Personnummer

Användarnamn och lösenord

Användarnamn* Lösenord* Bekräfta lösenord*

[Styrka på lösenord](#)

[Klicka här för att läsa och godkänna villkor](#)

4. En verifikationskod för verifikation av e-postadressen, som ska anges i formuläret som ett sista steg i processen för nyregistrering skickas till kunden. Se nedan för de olika stegen. Notera att registrering med Bank-Id följer samma process för er som har den integrationslösningen:

Verifiera e-postadress

Registreringen är genomförd men e-postadressen behöver verifieras innan du kan logga in. Skriv in den verifieringskod som skickats till din e-post och spara. Har du inte fått någon verifieringskod eller den har upphört att gälla kan du begära en ny nedan.

E-post: zwa01kha@fymail.se

Verifieringskod

Exempel på mail till kund. Det finns en länk till verifieringssidan ifall man inte har den öppen i browsern ännu.

Bekräfta e-postadress - verifieringskod [Inkorgen x](#)

 noreply@ibgo.se
till mig

14:37 (för 0 minuter sedan) ☆ ↶ ⋮

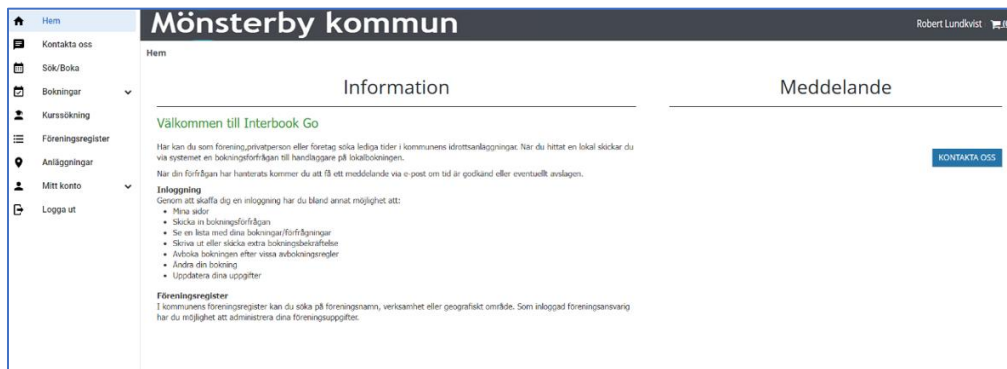
Hej! För att slutföra aktivering av din möjlighet att logga in i kommunens bokning- och bidragssystem Interbook Go, behöver din e-postadress verifieras med bifogad verifieringskod. Koden är giltig 1 timme. Om koden slutat fungera kan ny kod begäras på verifieringssidan. Verifieringskod: 67mqV45eQl Klicka på länken [Verifiera](#) för att komma till verifieringssidan.

Applikationstexten för ovan meddelande kan editeras i era applikationstexter, t.ex. för att lägga in en signatur. Notera att man INTE får ta bort {0} och {1} i texten, då kommer inte kod och länk till sida att fungera. Applikationstexten är denna:

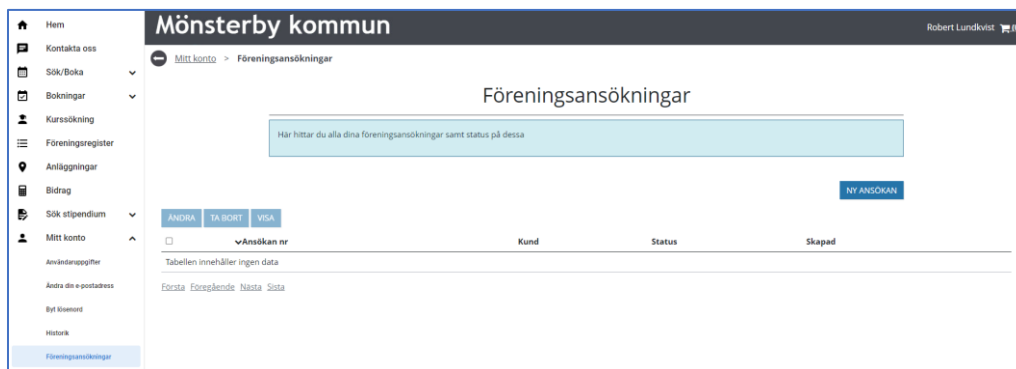
☐ Innehåll - Bekräfta e-postadress	Användare	Hej! För att slutföra aktivering av din möjlighet att logga in i kommunens bokning- och bidragssystem Interbook Go, behöver din e-postadress verifi ...
---	-----------	---

2.2. Skapa föreningsansökan

En registrerad privatperson möts av denna vy när den loggar in (nedan finns dock även tillvalsabonnemang för Kurs och Anläggningsregister):



En föreningsansökan görs under menyvalet ”Mitt konto” via knappen ”Ny ansökan”. Här visas också eventuella redan påbörjade eller avslutade föreningsansökningar. Kommunen kan komma att begära komplettering av uppgifter i föreningsansökan. Man hittar alltid status kring alla eventuella föreningsansökningar under detta menyval. Väljer man ”Spara Utkast” hittar man också sin ansökan här och kan fortsätta registrering vid en senare tidpunkt. Här sker alltså kommunikationen i ansökan (visas längre ned i detta dokument):



2.2.1 Föreningsansökan-Grunduppgifter

Kommunen/staden kan i hjälptext ange vilka krav man har på den sökande i detta steg. Möjlighet finns under hela processen att spara ansökan som "Utkast" via knappen "Spara utkast".

Grunduppgifter

Föreningar som redan finns i föreningsregistret och vill ha möjlighet att logga in kontakta Mönsterbykommun fridösförvaltning för inloggning. Uppgifterna kommer att hanteras av handläggare och beslut kommer inom 5 dagar. Efter beslut kan du logga in med de uppgifter du anger i ansökan.

Föreningens uppgifter

Namn*
Organisationsnummer*
Plusgiro
Bankgiro
Clearingnr.
Kontonr.
RF-nummer
☐ Vi vill att uppgifterna ska visas i det offentliga föreningsregistret

Kontaktuppgifter

Adress*
C/o adress
Postnummer*
Ort*
Mobilnummer
Telefon
E-post
Hemsida

Kategori

Föreningskategori*
Föreningsverksamhet*
Organisationer
Annan organisation
Ta bort
LÄGG TILL

Föreningsverksamhet

Övrigt

Antal medlemmar i föreningen följande år*
Antal medlemmar nuvarande år*
Beskriv verksamhet*
☐ Kryssa i denna ruta om ni kommer söka bidrag
Datum för senaste årsmöte*
2023-03-30

Spara utkast NÄSTA

Föreningens uppgifter

1. Ange Namn (obligatoriskt) - här skriver du in Föreningens officiella namn i klartext.
2. Ange Organisationsnummer (obligatoriskt)
3. Ange eventuellt föreningens Plusgiro, Bankgiro, Clearing+Kontonummer
4. Ange föreningens RF-nummer (om föreningen är ansluten till Riksidrottsförbundet (RF))
5. Markera om ni vill att föreningen visas i det "offentliga föreningsregistret" efter registreringen.

Kontaktuppgifter

6. Adress (obligatoriskt)
7. Ange eventuellt C/o-adress
8. Postnr (obligatoriskt)
9. Ort (obligatoriskt)
10. Föreningens mobiltelefonnummer
11. Föreningens telefonnummer
12. Föreningens E-postadress

13. Föreningen eventuella Hemsida

Kategori

14. Välj en Kategori från listan (obligatoriskt)

15. Välj eventuellt en Organisation från listan

16. Om föreningens organisation inte finns med i listan ange den nya i fältet för Ny organisation

17. Välj en Verksamhet från listan (obligatoriskt) och klicka på "Lägg till". Här kan flera verksamheter väljas.

Övrigt

Om kommunen/staden önskar ytterligare information om föreningen, kan de ha lagt in "frågor" under rubriken Övrigt. Var detta görs visas senare i detta dokument.

2.2.2. Föreningsansökan-Skapa inloggning

Detta steg är bara en visning av vilken e-postadress som användaruppgifterna kommer kopplas till och kan inte editeras.

The screenshot shows the 'Skapa inloggning' step within the 'Föreningsansökningar' (Association applications) section. A breadcrumb trail at the top reads 'Mitt konto > Föreningsansökningar'. Below this is a horizontal navigation bar with six steps: 'Grunduppgifter', 'Skapa inloggning' (highlighted), 'Registrera styrelse', 'Dokument', 'Försäkrar', and 'Skicka förfrågan'. The main heading is 'Skapa inloggning'. There is an 'E-post' label above a text input field containing 'robert.lundqvist@explit.se'. Below the input field are two buttons: 'TILLBAKA' (Back) and 'GÅ VIDARE' (Next).

2.2.3. Föreningsansökan-Registrera styrelse

Här kan man registrera sina styrelsekontakter + revisor. Kommunen/staden kan i hjälptext ange vilka krav man har på den sökande i detta steg.

The screenshot shows the 'Registrera styrelse' step. The breadcrumb trail is 'Mitt konto > Föreningsansökningar'. The navigation bar is identical to the previous step, with 'Registrera styrelse' highlighted. The main heading is 'Registrera styrelse'. Below it is a light blue box labeled 'Registrera styrelsemedlemmar'. To the right of this box is a button labeled 'REGISTRERA STYRELSEMEDLEM'. Below the box are two buttons: 'ANDRA' (Other) and 'TA BORT' (Remove). At the bottom, there is a table with four columns: 'Namn', 'Typ', 'E-post', and 'Mobilnummer'. Below the table are two buttons: 'FÖREGÅENDE' (Previous) and 'SPARA UTKAST' (Save draft), followed by a 'NÄSTA' (Next) button.

När man klickar på "Registrera styrelsemedlem" visas:

The screenshot shows the 'Registrera styrelsemedlem' (Register board member) form. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Mitt konto > Föreningsansökningar'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Grunduppgifter', 'Skapa inloggning', 'Registrera styrelse' (active), 'Dokument', and 'Försäkran'. The form itself has a title 'Registrera styrelsemedlem'. Under the heading 'Styrelse', there is a 'Typ*' dropdown menu with 'Valj' selected, and two text input fields for 'Förnamn*' and 'Efternamn*'. Below this is the 'Kontaktuppgifter' section, which includes input fields for 'Adress', 'C/o adress', 'Postnummer', 'Ort', 'E-post', 'Telefon', and 'Mobilnummer'. At the bottom of the form are two buttons: 'AVBRYT' (Cancel) and 'SPARA' (Save).

2.2.4. Föreningsansökan-Dokument

Här ska den sökande ladda upp eventuella dokument som krävs för ansökan. Kommunen/staden kan i hjälptext ange vilka krav man har på den sökande i detta steg. Notera att de dokumenttyper som visas här i samband med uppladdning under "Årshandlingar" och "Övriga dokument", kommer från kommunen/stadens register för dokumenttyper.

The screenshot shows the 'Dokument' (Document) step. The breadcrumb trail is 'Mitt konto > Föreningsansökningar'. The navigation bar has tabs: 'Grunduppgifter', 'Skapa inloggning', 'Registrera styrelse', 'Dokument' (active), 'Försäkran', and 'Skicka förfrågan'. The main heading is 'Dokument'. Below it is a light blue box with the title 'OBSERVERA!' and the text: 'Följande bilagor är obligatoriska, om dessa inte bifogas kommer er föreningsansökan tyvärr att avslås;'. The list of required documents includes: 'Stadgar', 'Intyg på eventuellt medlemskap i riksorganisation', and 'Mötesprotokoll från föreningens bildande alt. föreningens senaste årsmöte'. Below this is the text 'Med Vänliga Hälsningar' and the name 'Mönsterby Kommun'. There are two sections for document upload: 'Årshandling' and 'Övriga dokument'. Each section has a 'BLADDRA...' button and a 'Dra filer hit' (Drag files here) area. At the bottom are three buttons: 'FÖREGÅENDE', 'SPARA UTKAST' (Save Draft), and 'NÄSTA' (Next).

2.2.5. Föreningsansökan-Försäkran

I detta steg försäkrar den sökande att de lämnade uppgifterna är korrekta. Texten som visas kan såklart editeras i era applikationstexter, så kommunen/staden själv kan utforma denna försäkran-text.

The screenshot shows the 'Försäkran' (Declaration) step. The breadcrumb trail is 'Föreningsansökningar > Registrera ny användare för'. The navigation bar has tabs: 'Grunduppgifter', 'Skapa inloggning', 'Registrera styrelse', 'Dokument', 'Försäkran' (active), and 'Skicka förfrågan'. The main heading is 'Försäkran'. Below it is a light blue box with the text: 'För att komma vidare ska du läsa och godkänna följande'. Below this is the text: 'Jag försäkrar att registrerade uppgifter är korrekta. Kommunen har rätt att begära kompletterande uppgifter av mig.' At the bottom right is a checkbox labeled 'Jag accepterar'. At the bottom are three buttons: 'FÖREGÅENDE', 'SPARA UTKAST' (Save Draft), and 'NÄSTA' (Next).

2.2.6. Föreningsansökan-Skicka förfrågan

Sista steget i den inledande processen är att skicka in sin förfrågan. Här visas de uppgifter man fyllt i och man kan granska dessa och göra ev justeringar i de olika stegen om de inte är korrekta. För att skicka förfrågan klickar man på knappen "Skicka".

Grunduppgifter

Skapa inloggning

Registrera styrelse

Dokument

Övrigt

Skicka förfrågan

Summering

Fyll i eventuellt ytterligare information om föreningen

Förenings uppgifter

Namn
Krokus IBK

Organisationsnummer
222222222

Visas publikt
Nej

Kontaktuppgifter

Adress
Vägen 12

C/o adress

Postnummer
12345

Ort
Mönsterby

Mobilnummer

E-post
robert.lundkvist@explot.se

Hemsida

Övrigt

Kategori
Idrottsförening

Organisation
RF

Antal medlemmar i föreningen fg. år
123

Antal medlemmar nyskrivande år
234

Beskriv er verksamhet
Innebandy för ungdomar och vuxna

Kryssa i denna ruta om ni kommer söka bidrag
Ja

Datum för senaste årsmöte
2023-03-30

Föreningsverksamhet

Innebandy

Uppgifter föreningsansvarig

Förnamn

Mobilnummer

Efternamn

E-post
robert.lundkvist@explot.se

Personnummer

Användarnamn
Robertförening

Styrelse

Namn	Typ	E-post	Mobilnummer
Harald Höfving	Ordförande	harald@krokus.nu	072134563
Edith Bellopp	Kassör	edith@krokus.nu	07354574859

Bifogade dokument

Filenamn	Dokumenttyp
Revisionsberättelse.pdf	Revisionsberättelse
Verksamhetsberättelse.pdf	Verksamhetsberättelse
Årsredovisning.pdf	Årsredovisning
Statgar förening.pdf	Statgar

FÖRESLÄNDE

SKAPA UTKAST

SKICKA

När ansökan är skickad, visas en kvittens på skärmen:

Föreningsansökningar

Registrera ny användare för

Grunduppgifter

Skapa inloggning

Registrera styrelse

Dokument

Försäkrar

Skicka förfrågan

Ansökan är inskickad

Ansökan är skickad.

Nu visas också ansökan i listan över föreningsansökningar:

Hem

Kontakta oss

Sök/Boka

Bokningar

Kurssökning

Föreningsregister

Anläggningar

Bidrag

Sök stipendium

Mitt konto

Användaruppgifter

Ändra din e-postadress

Byt lösenord

Historik

Föreningsansökningar

Mönsterby kommun

Robert Lundkvist

Mitt konto > Föreningsansökningar

Föreningsansökningar

Här hittar du alla dina föreningsansökningar samt status på dessa

NY ANSÖKAN

ANDRA

TA BORT

VISA

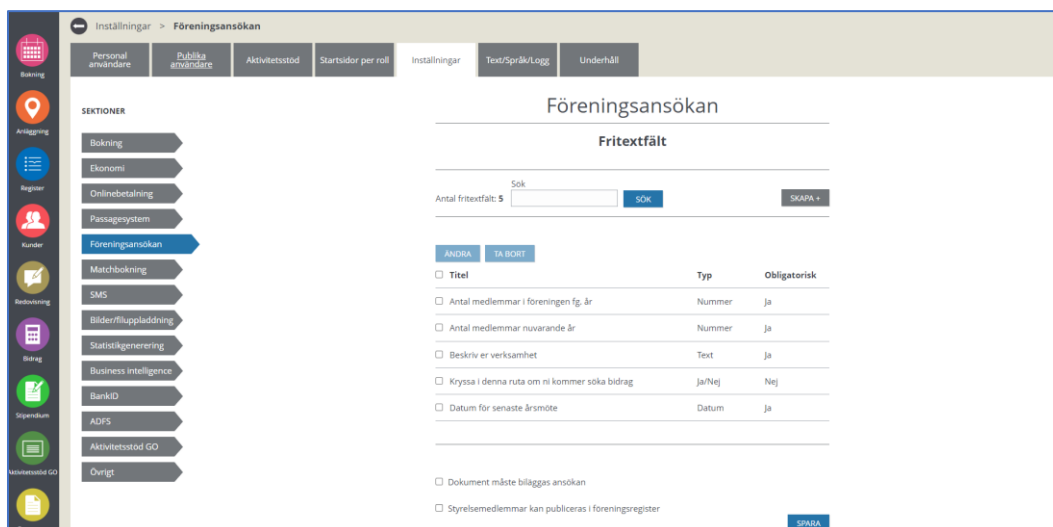
☐	Ansökan nr	Kund	Status	Skapad
☐	1181	Krokus IBK	Mottagen ansökan, ej hanterad	2023-03-30

Forsta Föregående 1 Nästa Sista

3. Admin-Inställningar för föreningsansökan

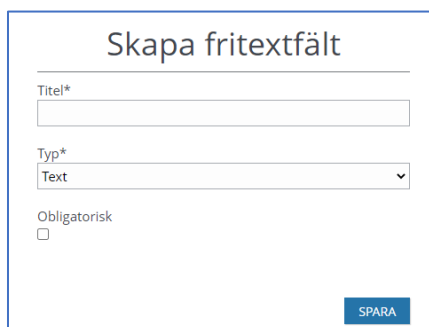
Som nämndes i avsnitt 2.2.1. ovan kan kommunen/staden komplettera ansökningsformuläret med annan information som efterfrågas och behövs för att kunna göra en snabb process i ansökningsförfarandet.

Om man vill komplettera formuläret med frågor till den sökande går man till Inställningar->Inställningar->Föreningsansökan:



The screenshot shows the 'Föreningsansökan' settings page. The sidebar on the left lists various modules: Bokning, Anläggning, Register, Kund, Redovisning, Bokning, Statistik, ADPS, Aktivitetsöd GO, and Övrigt. The main content area is titled 'Föreningsansökan' and contains a 'Fritextfält' section. This section has a search bar and a 'SKAPA +' button. Below this is a table with columns for 'Titel', 'Typ', and 'Obligatorisk'. The table lists several fields to be added to the form, such as 'Antal medlemmar i föreningen fg år', 'Antal medlemmar nuvarande år', 'Beskriv er verksamhet', 'Kryssa i denna ruta om ni kommer söka bidrag', and 'Datum för senaste årsmöte'. At the bottom of the page, there are two checkboxes: 'Dokument måste biläggas ansökan' and 'Styrelsemedlemmar kan publiceras i föreningsregister', both with a 'SPARA' button next to them.

För att skapa en fråga, klickar man på "Skapa+", då visas:



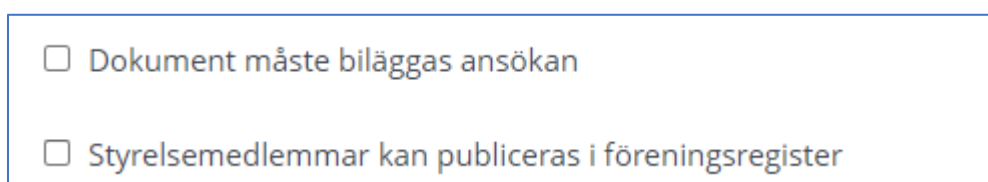
The 'Skapa fritextfält' dialog box is shown. It has a title 'Skapa fritextfält'. Below the title are three fields: 'Titel*' (a text input field), 'Typ*' (a dropdown menu with 'Text' selected), and 'Obligatorisk' (a checkbox). At the bottom right is a 'SPARA' button.

*Titel-här anger man själva "frågan".

*Typ- här anger man typ av fält. Det finns Text, Datum, Numerisk och Ja/Nej (som idag är en kryssruta inte ett flerval).

*Obligatorisk-om frågan är obligatorisk att svara på ska denna checkbox markeras.

På sidan över inställningar för Föreningsansökan finns också två val man kan göra:



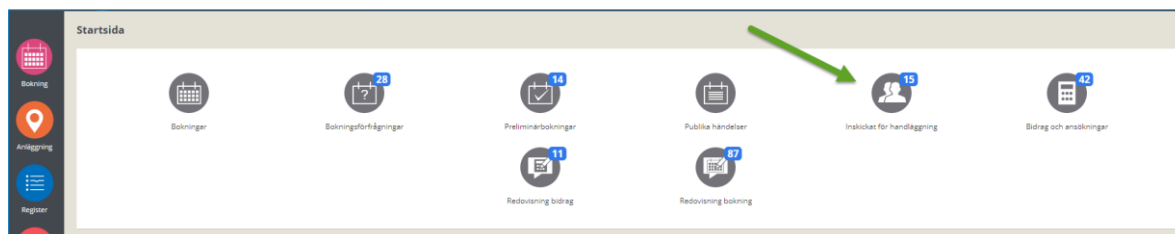
The screenshot shows two checkboxes in a list: 'Dokument måste biläggas ansökan' and 'Styrelsemedlemmar kan publiceras i föreningsregister'.

*Dokument måste biläggas ansökan- denna kan markeras om man i ansökningsförfarandet ska "stoppa" kunden från att kunna skicka in en föreningsansökan om dokument inte är bilagt. Det finns ingen styrning på vilka dokument, men om man inte bilagt någonting så kommer det inte att gå. Detta ger förhoppningsvis också den sökande en tanke om att läsa hjälptexten på sidan för att kunna förstå vad som krävs.

*Styrelsemedlemmar kan publiceras i föreningsregister- denna har i sig inget med ny föreningsansökan att göra, utan är en generell inställning för att kunna ge möjlighet om man vill att kunna publicera en eller flera styrelsekontakter på föreningen som då visas i det offentliga föreningsregistret. Många har valt att inte ge denna möjlighet (speciellt p.g.a. GDPR) och väljer man detta måste man vara säker att det är ok för personen som publiceras att den visas. Denna inställning publicerar inte per automatik alla styrelsekontakter, utan varje enskild kontakt måste man göra ett aktivt val att publicera. Har man inte markerat denna checkbox, kan man inte publicera någon enskild kontakt överhuvudtaget.

4. Handläggning av föreningsansökan

Startsidan för en administratör visar ett antal **"To do" funktioner** med bl.a. en ikon som heter "Inskickat för handläggning". I denna funktion finns föreningsars förändringar gällande registrerade uppgifter, inskickade dokument samt inkomna föreningsansökningar och kompletteringar för helt nya föreningar som vill bli registrerade hos kommunen. Räknaren visar hur många ärenden som, vid tidpunkten, kräver handläggning.



När man klickar på ikonen "Inskickat för handläggning", hamnar man i fliken **Ansökningar**. En lista över inkomna föreningsansökningar visas samt en anvisning gällande hur många nya föreningsansökningar (status Mottagen ansökan, ej hanterad) och hur många inkomna kompletteringar som behöver hanteras:

The screenshot shows the 'Ansökningar' page. At the top, there are two tabs: 'Ansökningar (7)' and 'Uppdateringar (7)'. Below the tabs, there is a summary box stating: 'Det finns 4 ansökan med status Mottagen ansökan, ej hanterad' and 'Det finns 3 ansökan med status Ansökan har kompletterats'. Below this, there is a search bar with fields for 'Ansökan nr', 'Status', and 'Namn', and a 'Sök' button. Below the search bar, there is a table with the following data:

Ansökan nr	Namn	Status	Skickad av	Ansökningsdatum
1133	Krokus FF	Mottagen ansökan, ej hanterad	Ronny Lestander	2021-05-12 10:21:04
1146	Linneas Gymnastikförening	Mottagen ansökan, ej hanterad	Linnea li Lindkvist	2021-11-10 08:56:42
1147	Pumorna	Ansökan har kompletterats	Catrin Davidsson	2021-11-12 11:39:29

I fliken **Uppdateringar** visas en lista med förenings uppdaterade grunduppgifter och inskickade dokument som behöver hanteras av handläggare. Dessa poster handlar endast om uppdateringar inte Föreningsansökningar.

☐ Namn	Föreningskategori	Skickad av	Typ	Ansökningsdatum
☐ Golfklubben		Linnea Li Lindkvist	Uppdatera grunduppgifter	2021-02-25 10:32:08
☐ Sorbøle IBS	Idrottsförening	Robert Lundkvist	Inskickade dokument	2021-03-09 09:18:02
☐ Curlingforeningen Syd	Idrottsförening	Linnea Li Lindkvist	Inskickade dokument	2021-12-17 13:19:39
☐ GK Societ	Idrottsförening	Robert Lundkvist	Inskickade dokument	2022-03-09 13:54:01

För att hantera inkomna Föreningsansökningar i fliken Ansökningar, välj en ansökan och klicka på "Ändra"

4.1. Grunduppgifter

Övre delen på ansökan innehåller grunduppgifter och eventuellt registrerad styrelse. Alla fält är öppna och går att redigera av handläggaren:

Ansökan skickad av
Linnea Li Lindkvist
Linnea.lindkvist@explit.se
0706654324

Status
Mottagen ansökan, ej hanterad

Grunduppgifter

Namn*
linneas Gymnastikförening

Organisationsnummer*
[Empty field]

Visas publikt
☐

Adress*
håmngatan 22

C/o adress
[Empty field]

Postnummer*
12345

Ort*
Mönsterby

Område
Välj

Telefon
[Empty field]

E-post
linnea.lindkvist@explit.se

Hemsida
[Empty field]

Plusgiro
[Empty field]

Bankgiro
[Empty field]

Clearingnr
[Empty field]

Kontonr
[Empty field]

Motpart (2)
33

RF-nummer
[Empty field]

Styrelse

Namn	Typ	E-post	Mobilnummer
------	-----	--------	-------------

1. Klicka på pilen i fältet för **Område**. En lista visas.
2. Välj Område för föreningen (detta fält finns inte att välja för föreningen)
3. **Motpart** kan vara förifyllt i de fall där kommunen, via systeminställning, valt att tilldela motpart knutet till kundtyp i standardvärden för nya kunder.
4. Föreningar anslutna till RF har ett RF-nr som man, oftast i ett senare skede, för in i på kunden i kundregistret (om inte föreningen redan registrerat detta i ansökan).

4.2. Verksamhet mm

Nedre delen på ansökan innehåller bland annat uppgifter som verksamheten. Alla fält är öppna och går att redigera av handläggaren.

Verksamhet

Föreningskategori
Idrottsförening

Kundkod
Valj

Organisationer
Valj

Ny organisation

Föreningsverksamhet
Valj

LÄGG TILL >

TA BORT

Föreningsverksamhet

☐ Konsttåkning

SKAPA

Om handläggaren vill redigera:

1. Klicka på pilen i fältet för **Föreningskategori**. En lista med kategorier visas.
2. Välj en Kategori från listan (obligatoriskt)
3. Klicka på pilen i fältet för **Organisationer**. En lista med organisationer visas.
4. Välj en organisation från listan
5. Om föreningens organisation inte fanns med i listan över valbara organisationer så kan föreningen ha registrerat in den nya organisationen.
6. Välj att registrera eventuellt en ny organisation genom att klicka på Spara.
7. Klicka på pilen i fältet för **Föreningsverksamhet**. En lista med verksamheter visas.
8. Välj en Verksamhet från listan (obligatoriskt)
9. Klicka på Lägg till
10. Om föreningen bedriver fler verksamheter, välj ytterligare verksamheter i listan och klicka på "Lägg till".
11. Klicka på pilen i fältet för **Kundkod**. En lista visas.
12. Välj Kundkod för föreningen (detta fält finns inte att välja för föreningen)

4.3. Bifoga dokument

Om kommunen kräver att föreningen ska skicka in vissa dokument i samband med ansökan visas dom i listan nedan. OBS! Det är viktigt att kommun är tydlig gällande vilka dokument som krävs för att godkänna en föreningsansökan. Detta gör man i applikationstexten "Ansöka förening - Dokument - Information".

Bifogade dokument

Filnamn	Dokumenttyp	Ärlig handling	Datum	Godkänd	Avslag
Årsredovisning.pdf	Allmän årshandling	✓	2021-11-12	☐	☐
Stadgar.docx	Övrigt		2021-11-12	☐	☐

Handläggaren kan godkänna eller avslå inkomna dokument och senare i flödet begära in fler dokument eller mer information om det skulle krävas.

4.4. Övrigt/Extra information

Övrigt

Betalningssätt
Valj

Kundprisklass
Valj

☒ Endast förfrågningar

Extra information

Antal medlemmar i föreningen fg. år
0

Antal medlemmar nuvarande år
0

Beskriv er verksamhet
Fotboll

Kryssa i denna ruta om ni kommer söka bidrag
Ja

Datum för senaste årsmöte
2021-11-12 00:00:00

Följande fält ska registreras av handläggaren

1. Klicka på pilen i fältet för **Betalningssätt**.
2. Välj Betalningssätt för föreningen (detta fält finns inte att välja för föreningen)
3. Klicka på pilen i fältet för **Kundprisklass**. En lista visas.
4. Välj Kundprisklass (prislsta) för föreningen (detta fält finns inte att välja för föreningen)
5. Om föreningen enbart skall kunna skicka in bokningsförfrågningar även på anläggningar där man kan direktboka markera fältet för **"Endast förfrågan"** (kan vara förinställt i systeminställningar)

Under menyn Övrigt kan det finnas ytterligare registreringsfält för föreningen, dessa fält har kommunen registrerat under Inställningar->Inställningar->Föreningsansökan (se avsnitt 3. Ovan). De ligger under rubriken "Extra information".

4.5. Beslut och kommentar

När man tagit beslut ska man meddela den sökande detta. Nedan ser ni funktion för meddelande:

The screenshot shows a web form for sending a decision message. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Standardtexter' with a 'Välj' button. The dropdown is open, showing four options: 'Ny föreningsansökan - Godkänd', 'Ny föreningsansökan - Avslag', 'Ny föreningsansökan - Behöver komplettering', and 'E-postmeddelande till förening*'. Below the dropdown is a large text area for the message. Underneath that is a section labeled 'Intern kommentar (sparas i anmärkningar på kunden)' with another large text area. At the bottom right, there are three buttons: 'BEGÄR KOMPLETTERING', 'AVSLÅ', and 'GODKÄNN'. At the bottom left, there is a section labeled 'HISTORISKA MEDDELANDEN'.

Om man Godkänner, begär Komplettering eller Avslår en ansökan måste man registrera text i fältet e-postmeddelande till förening. Det man matar in i detta fält får den som registrerat ansökan skickat som brödtext i ett mail. Om man vill kan man använda färdiga standardtexter. Dessa hittar man bland applikationstexterna och de heter "Ny föreningsansökan-Avslag", "Ny föreningsansökan-Godkänd" och "Ny föreningsansökan - Behöver Komplettering".

Välj **Begär komplettering** om det fattas information eller dokument som krävs för att handläggaren ska kunna godkänna föreningsansökan. Ingen registrering av kund i kundregister eller möjlighet att logga in i förenings namn som ansvarig förening, sker vid detta val.

Välj **Avslå** för att avslå ansökan. Ingen registrering av kund i kundregister eller möjlighet att logga in i förenings namn som ansvarig förening, sker vid detta val.

Välj **Godkänn** för att godkänna. När man gör detta registreras föreningen i kundregistret och användaren som skapat föreningsansökan har nu, förutom rollen som privatperson, även valet att logga in med rollen Ansvarig förening knutet till den nya föreningen.

Förutom via mail, visas också dessa meddelanden längst upp i föreningsansökan, under Historiska meddelanden (bild nedan visar kundens vy):

The screenshot shows the 'Grunduppgifter' page in the Interbook system. The page has a sidebar on the left with navigation links: 'Hem', 'Kontakta oss', 'Sök/Boka', 'Bokningar', 'Kursbokning', 'Föreningsregister', 'Anläggningar', 'Bidrag', 'Mitt konto', 'Användaruppgifter', 'Ändra din e-postadress', 'För lösenord', 'Historik', 'Föreningsmeddelanden', and 'Logga ut'. The main content area is titled 'Grunduppgifter' and contains a section for 'Föreningsuppgifter'. This section has a dropdown menu for 'HISTORISKA MEDDELANDEN' with a green checkmark next to it. Below this are fields for 'Namn*', 'Organisationsnummer*', 'Plats*', 'Barkgräns', 'Clearingnr', 'Kontant', 'RF-nummer', and 'Postnummer*'. There is also a section for 'Kontaktuppgifter' with fields for 'Adress*', 'C/o adress', and 'Postnummer*'. The page is for the user 'Linnea H Lindqvist'.

4.6. Intern kommentar

Om man i fältet för Intern kommentar registrerar någon anteckning i detta fält kommer det att sparas på kunden under fliken Anmärkningar. Detta kan inte läsas av kund.

Intern kommentar (sparas i anmärkningar på kunden)

5. Komplettera ansökan som sökande

I de fall där den sökande avkrävs en komplettering får denne ett mail om detta och kan logga in i Interbook Go (som privatperson) och hantera det som behöver kompletteras. I listan visas status "Ansökan ska kompletteras":

Här hittar du alla dina föreningsansökningar samt status på dessa

ANDRA	TA BORT	VISA				
☐			Ansökan nr	Kund	Status	Skapad
☐			1181	Krokus IBK	Ansökan ska kompletteras	2023-03-30

Första Föregående 1 Nästa Sista

När man öppnar ansökan, kan man även här se det meddelande som handläggaren har skickat angående kompletteringen i sektionen "Historiska meddelanden":

Grunduppgifter

Föreningar som redan finns i föreningsregistret och vill ha möjlighet att logga in kontakta Mönsterbykommun fritidsförvaltning för inloggning. Uppgifterna kommer att hanteras av handläggare och beslut kommer inom 5 dagar. Efter beslut kan du logga in med de uppgifter du anger i ansökan.

Föreningens uppgifter

HISTORISKA MEDDELANDEN

2023-03-30
Handläggare: Vanligen komplettera er ansökan med ett utdrag från skatteverket.

Avsändare: Nils Nilsson

Man kompletterar sin ansökan och skickar in den på nytt, enligt samma premisser som tidigare. All information som inte ändras finns såklart kvar. Man behöver bara åtgärda det som man ombetts göra.

När sedan så småningom beslut om godkännande eller avslag kommer, så finns denna ansökan alltid sparad i listan här. Om man loggar in som privatperson kan man alltså när som helst se historiken kring sin/sina föreningsansökningar.

6. Statusar föreningsansökan

De statusar som finns att se för användaren i denna funktion är:

*Påbörjad ansökan (ej inskickad)-denna ser enbart den sökande, ej administratören och visas i de fall de sparat sin ansökan som utkast.

*Mottagen ansökan, ej hanterad-när ansökan är inskickad men inget beslut är taget.

*Ansökan ska kompletteras-när administratören avkrävt en komplettering, men den sökande inte kompletterat ännu.

*Ansökan har kompletterats-när den sökande skickat in en komplettering.

*Avslagen ansökan-när administratören avslagit en föreningsansökan.

*Godkänd ansökan-när administratören godkänt en föreningsansökan.