

## Ändra föreningsuppgifter i föreningsregistret i Interbook

Välkommen till föreningsregistret i Interbook! När föreningen fått användarnamn och lösenord kan du gå in och ändra uppgifterna.

Kom ihåg att gå in och uppdatera föreningsuppgifterna minst en gång om året - även om de inte har förändrats. Då vet vi att uppgifterna är aktuella och bidragen kan utbetalas.

Vid hyra av Kultur och fritids anläggningar skickas fakturan till föreningsadressen. För att fakturan ska skickas till annan adress behöver alternativ faktureringsadress läggas till under fliken *Kontakter*.

Du hittar Interbook på <http://interbook.uddevalla.se>

Du kommer då till denna sida där du kan söka lediga tider, se i föreningsregistret eller logga in som förening och ändra uppgifterna.

### Logga in i föreningsregistret

Klicka på LOGGA IN nere i vänsterspalten på sidan.

Har du glömt lösenordet eller användarnamn? Klicka på GLÖMT LÖSENORD? och uppge användarnamn. Nytt lösenord skickas automatiskt till den registrerade mailadressen.

**Interbook.**

[Huvudmeny](#)  
[Sök lediga tider](#)  
[Hämta blanketter](#)  
[Föreningsregister](#)

### Välkommen till föreningssidorna!

#### Sök lediga tider i Kultur och fritids lokaler

Se vilka tider som är lediga i våra anläggningar. Om du hittar en tid som passar kan du skicka en bokningsförfrågan.

#### Sök i föreningsregistret

Här kan du hitta en förening som intresserar dig eller som du vill kontakta. Föreningarna ansvarar själva för att de uppgifter som lämnas i registret är korrekta.

#### Administrera föreningsuppgifter

För ideella föreningar som anmält sig till Kultur och fritids föreningsregister och som erhållit inloggningsuppgifter.

#### Hämta blanketter

Här finns ansökningsblanketter, informationsbrev, manual för att ändra föreningsuppgifterna samt årsschema med utbetalnings- och ansökningsdatum.

**Kontakta oss:** [fritidsavdelningen@uddevalla.se](mailto:fritidsavdelningen@uddevalla.se)

[Logga in](#)  
[Glömt lösenord?](#)  
[Kontakta oss](#)

**Interbook.**



Fyll i det användarnamn föreningen har fått.

Fyll sedan i lösenordet som föreningen fått. Det bör du byta när du loggat in. Lösenordet måste vara minst sju tecken.

## Föreningsuppgifter

Denna sida visas bara för inloggade användare med behörighet.

När du är inloggad kan du ändra föreningens uppgifter.

**Det går inte att ändra;**

- Föreningens namn
- Postgiro och bankkonto/giro

Om ni vill ändra dessa uppgifter, Kontakta oss!

## Interbook.

[Huvudmeny](#)  
[Sök lediga tider](#)  
[Hämta blanketter](#)  
[Föreningsregister](#)  
[Visa bokningar](#)  
[Föreningsuppgifter](#)  
[Undersöka användare](#)



### Välkommen!

Du är nu inloggad på Kultur och fritids e-tjänst för föreningar. Lösenordet du fick tillsammans med användarnamnet bör du byta till ett eget valt (i menyn nere till vänster). Föreningen väljer själv vem/vilka som ska ha inloggningsuppgifterna.

### Administrera föreningens uppgifter i föreningsregistret

Det är nu föreningens ansvar att sköta uppdateringen av kontaktuppgifterna, så tänk på att göra det, t.ex. efter varje årsmöte. Vi kommer inte längre att skicka brev till er för att begära in uppgifterna.

Med aktuella och korrekta kontaktuppgifter till föreningen kan nya medlemmar nå er. Uppgifterna publiceras bl. a. i Kultur och fritidsguiden och i föreningsregistret på uddevalla.se. Vi behöver också ha korrekta kontaktuppgifter för att kunna nå er med meddelanden och information.

### Hämta blanketter

Här finns ansökningsblanketter, informationsbrev, manual för att ändra föreningsuppgifterna samt årsschema med utbetalnings- och ansökningsdatum.

## Grunduppgifter

Fliken innehåller uppgifter om föreningen.  
Om det är ändringar - justera och tryck SPARA.

*Så här fyller du i föreningsuppgifterna:*

Genom att följa dessa råd får vi ett snyggt och enhetligt föreningsregister.

- Använd stor bokstav först i namnen, t.ex. Lars Svensson. Skriv inte LARS SVENSSON eller UDDEVALLA
- Postnummer: 451 00
- Telefonnummer: 0522 696 00 , 0522 69 60 00
- Mobil: 070 352 95 62
- E-post och hemsida: fyll i rätt och fullständig adress
- Postgiro och bankkonto/giro kan du inte ändra här. Om det ska ändras – kontakta oss.

interbook

Föreningsuppgifter ?

Startsida  
Sök lediga tider  
Föreningsregister  
Föreningsuppgifter

Grunduppgifter   Kontakter   Övriga uppgifter

Kundid: TT002  
Namn: Uddevalla Förening  
C/o adress:   
Adress: Varvågen 1  
Postnr / Ort: 451 81 Uddevalla  
E-post: xxx@uddevalla.se  
Hemsida: www.uddevalla.se

Fax:   
Telefon, dag: 0522 69 60 00  
Telefon, kväll:   
Mobiltelefon: 0701 69 60 00  
Plusgiro:   
Bankkonto/Bankgiro:

Visa c/o adress i föreningsregistret

Fyll i den e-post adress dit godkännande/avslag ska skickas

E-post:   
Eventuell kommentar:

Spara

Är det inga ändringar - tryck på knappen [Godkänn uppgifter]

Då vet vi att uppgifterna är korrekta. Förening som inte har uppdaterade uppgifter kommer inte att publiceras i registret eller Kultur och fritidsguiden.

Grunduppgifter   Kontakter   Övriga uppgifter

Föreningen har inte godkänt innevarande års uppgifter, kontrollera de registrerade uppgifterna.  
Registrera ändringar eller godkänn redan registrerade uppgifter för innevarande år.

Godkänn uppgifter

Kundid: TT001  
Namn: Test

Fax:

## Kontakter

**Förening ska ange Kontaktperson, Ordförande, Kassör och Sekreterare.**

Välj fliken *Kontakter*

Klicka sedan på personen som du vill ändra uppgifter på så att uppgifterna visas i de nedre fälten. Ändra uppgifter och tryck SPARA.

**OBS! Man kan inte "ta bort" någon av Kontaktperson, Ordförande, Kassör eller Sekreterare. Är det fel namn och ingen ny har utsetts så radera uppgifterna och skriv "vakant" som Namn.**

Titel	Namn	Webbpubliceras	Ändrad	
Kassör	xx		20120621	<input type="checkbox"/>
Kontaktperson	xx	<input checked="" type="checkbox"/>	20120621	<input type="checkbox"/>
Ordförande	xx		20120621	<input type="checkbox"/>
Sekreterare	xx		20120621	<input type="checkbox"/>

För att ändra på registrerade uppgifter klicka på önskad rad i listan. Uppgifterna visas och du kan fylla i nya klicka på 'Spara'  
För att lägga till en ny titel som inte finns med i listan fyll i de tomma rutorna välj aktuell titel och klicka på 'Spara'

**Observera!** När rutan WEBBPUBLICERAS bockas i så godkänner du enligt PUL att personen publiceras på webben.

När du bockar i rutan WEBBPUBLICERAS så får du denna fråga. Välj AVBRYT. Ni ska inte skicka detta till förvaltningen. Det är föreningen som själva väljer om ni vill att kontaktpersonens uppgifter ska synas på webben.

Meddelande från webbsida

Vill du skriva ut underlag för publicering i föreningsregistret?

OK Avbryt

Om det redan är rätt uppgifter behöver man bara klicka så uppgifterna visas i de nedre fälten och sedan trycka SPARA så datumet ändras till höger. På så sätt ser du att det är aktuella uppgifter.

## Tillägg av alternativ faktureringsadress

Välj "Alt adress fakturering" i rullisten.  
Fyll sedan i uppgifterna i de tomma fälten på sidan och tryck spara.  
**OBS!** I fältet för namn är det viktigt att ni anger föreningens namn.

GRUNDUPPGIFTER	KONTAKTER	ÖVRIGA UPPGIFTER																									
<table border="1"><thead><tr><th>Titel</th><th>Namn</th><th>Webbpubliceras</th><th>Ändrad</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>Kassör</td><td>XX</td><td></td><td>20150410</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Kontaktperson</td><td>XX</td><td><input type="checkbox"/></td><td>20150410</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Ordförande</td><td>XX</td><td></td><td>20150410</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Sekreterare</td><td>XX</td><td></td><td>20150410</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>			Titel	Namn	Webbpubliceras	Ändrad		Kassör	XX		20150410	<input type="checkbox"/>	Kontaktperson	XX	<input type="checkbox"/>	20150410	<input type="checkbox"/>	Ordförande	XX		20150410	<input type="checkbox"/>	Sekreterare	XX		20150410	<input type="checkbox"/>
Titel	Namn	Webbpubliceras	Ändrad																								
Kassör	XX		20150410	<input type="checkbox"/>																							
Kontaktperson	XX	<input type="checkbox"/>	20150410	<input type="checkbox"/>																							
Ordförande	XX		20150410	<input type="checkbox"/>																							
Sekreterare	XX		20150410	<input type="checkbox"/>																							
<p>För att ändra på registrerade uppgifter klicka på önskad rad i listan. Uppgifterna visas och du kan fylla i nya klicka på 'Spara' För att lägga till en ny titel som inte finns med i listan fyll i de tomma rutorna välj aktuell titel och klicka på 'Spara'</p>																											
<table><tr><td>Välj titel</td><td><input type="text" value="&lt;--Gör ditt val--&gt;"/></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Namn</td><td><input type="text"/></td><td>Fax</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>C/o adress</td><td><input type="text"/></td><td>Telefon, dag</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Adress</td><td><input type="text"/></td><td>Telefon, kväll</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Postnr / Ort</td><td><input type="text"/></td><td>Mobiltelefon</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>E-post</td><td><input type="text"/></td><td></td><td></td></tr></table>			Välj titel	<input type="text" value="&lt;--Gör ditt val--&gt;"/>			Namn	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>	C/o adress	<input type="text"/>	Telefon, dag	<input type="text"/>	Adress	<input type="text"/>	Telefon, kväll	<input type="text"/>	Postnr / Ort	<input type="text"/>	Mobiltelefon	<input type="text"/>	E-post	<input type="text"/>			
Välj titel	<input type="text" value="&lt;--Gör ditt val--&gt;"/>																										
Namn	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>																								
C/o adress	<input type="text"/>	Telefon, dag	<input type="text"/>																								
Adress	<input type="text"/>	Telefon, kväll	<input type="text"/>																								
Postnr / Ort	<input type="text"/>	Mobiltelefon	<input type="text"/>																								
E-post	<input type="text"/>																										