

# Föreningsuppgifter

Här följer instruktioner på hur din förening kan ändra föreningsuppgifter i föreningsregistret.

Gå in på kommunens hemsida [www.falkoping.se/uppleva](http://www.falkoping.se/uppleva) och vidare till Föreningar. I högerkolumnen på den sidan finns det en länk som heter *Hyr idrottslokal – föreningar*. Klicka där och du kommer till en sida som ser ut så här.

Startsida  
Sök lediga tider  
Aktivitetsbokning  
Information  
Maillistor  
Föreningsregister



Föreningar som finns med i kommunens föreningsregister får ett inloggnings-id av kultur- och fritidskontoret. Med hjälp av det kan föreningen se sina bokade tider samt göra ändringar i sina föreningsuppgifter.

Vidare kan föreningen se lediga tider i kommunens gymnastiksalar, sporthallar, idrottsanläggningar m.m. och skicka bokningsförfrågan.

Logga in och välj **Sök lediga tider**

## Föreningsuppgifter



För att hålla vårt föreningsregister så aktuellt som möjligt loggar din förening själv in och uppdaterar uppgifterna rörande ordförande, föreningsadress, sekreterare, kassör, kontaktperson, vart bidrags- och bokningsbesked ska skickas m.m.

Föreningen bestämmer också om uppgifterna ska publiceras på kommunens hemsida.

Logga in och välj **Föreningsuppgifter**

Logga in  
Glömt lösenord?  
Kontakta oss

**Interbook**  
BY FALKÖPING

Logga in

Så här ser det ut när du har loggat in. Bilden och texten är densamma men du har fler alternativ i vänsterkolumnen. Välj **Föreningsuppgifter**.

- Startsida
- Sök lediga tider
- Aktivitetsbokning
- Information
- Maillistor
- Föreningsregister
- Visa bokningar
- Föreningsuppgifter
- Bidrag



Föreningar som finns med i kommunens föreningsregister får ett inloggnings-id av kultur- och fritidskontoret. Med hjälp av det kan föreningen se sina bokade tider samt göra ändringar i sina föreningsuppgifter.

Vidare kan föreningen se lediga tider i kommunens gymnastiksal, sporthallar, idrottsanläggningar m.m. och skicka bokningsförfrågan.

Logga in och välj **Sök lediga tider**

## Föreningsuppgifter



Så här ser det ut när du har gått in på **Föreningsuppgifter**. Den adress som anges under rubriken Förening är föreningsadressen.

- Startsida
- Sök lediga tider
- Aktivitetsbokning
- Information
- Maillistor
- Föreningsregister
- Visa bokningar
- Föreningsuppgifter
- Bidrag

Föreningsuppgifter		?	
Förening		Kontakter	
Kundid	OV200	Fax	<input type="text"/>
Namn	<input type="text" value="Falköpings Kulinariska Förening"/>	Telefon, dag	<input type="text" value="0515-000 01"/>
C/o adress	<input type="text"/>	Telefon, kväll	<input type="text" value="0515-000 02"/>
Adress	<input type="text" value="Fulgatan 1"/>	Mobiltelefon	<input type="text" value="070-001 00 00"/>
Postnr / Ort	<input type="text" value="521 03"/> <input type="text" value="Falköping"/>	Plusgiro	<input type="text"/>
E-post	<input type="text" value="ulla.andersson@falkoping.se"/>	Bankkonto/Bankgiro	<input type="text"/> <input type="text"/>
Hemsida	<input type="text"/>		

Spara

Gör ev. ändringar/kompletteringar och **Spara**

## Gå vidare till fliken **Kontakter**

Så här kan en sida se ut

Startsida  
Sök lediga tider  
Aktivitetsbokning  
Information  
Maillistor  
Föreningsregister  
Visa bokningar  
Föreningsuppgifter  
Bidrag

Föreningsuppgifter ?

Förening **Kontakter**

Kontakttyp	Namn	Webbpubliceras	
Bidragsbesked	Lena Johansson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kassör	Klasse Kassalåda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontaktperson	Anna Annasson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordförande	Olle Ollesson	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sekreterare	Stina Johansdotter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Namn  Fax   
C/o adress  Telefon, dag   
Adress  Telefon, kväll   
Postnr / Ort   Mobiltelefon   
E-post  Typ av kontakt

Vill du se vilka uppgifter som finns på respektive person klickar du på aktuell rad

Följande information kommer fram

Startsida  
Sök lediga tider  
Aktivitetsbokning  
Information  
Maillistor  
Föreningsregister  
Visa bokningar  
Föreningsuppgifter  
Bidrag

Föreningsuppgifter ?

Förening **Kontakter**

Kontakttyp	Namn	Webbpubliceras	
Bidragsbesked	Lena Johansson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kassör	Klasse Kassalåda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontaktperson	Anna Annasson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordförande	Olle Ollesson	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sekreterare	Stina Johansdotter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kryssad ruta efter en viss kontaktinformation betyder att informationen webbpubliceras

Namn  Fax   
C/o adress  Telefon, dag   
Adress  Telefon, kväll   
Postnr / Ort   Mobiltelefon   
E-post  Typ av kontakt

Nu kan du göra nödvändiga ändringar på den personen eller skriva in en ny person om det har blivit ett byte. Här kan du också bestämma om uppgifterna ska läggas ut synliga på föreningsregistret på hemsidan. De uppgifter som ska synas på hemsidan markeras med ett klick i rutan vid respektive rad.

När du har bestämt vad som ska synas klickar du i rutan under Webbpubliceras på den rad där namnet finns och uppgifterna kommer att bli synliga på internet. (Rutan *Skriv ut underlag för webbpublicering* behöver ni inte använda)

## Så här gör du om du vill lägga till person i registret

[Startsida](#)

[Sök lediga tider](#)

[Aktivitetsbokning](#)

[Information](#)

[Maillistor](#)

[Föreningsregister](#)

[Visa bokningar](#)

[Föreningsuppgifter](#)

[Bidrag](#)

### Föreningsuppgifter ?

Förening

Kontakter

Kontakttyp	Namn	Webpubliceras	
Bidragsbesked	Lena Johansson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kassör	Klasse Kassalåda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontaktperson	Anna Annasson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordförande	Olle Ollesson	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sekreterare	Stina Johansdotter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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"/> <input type="text"/>	Mobiltelefon	<input type="text"/>
E-post	<input type="text"/>	Typ av kontakt	Ordförande <input type="button" value="v"/>

Töm fält

Spara

Töm fält så du får tomma rutor

Välj Typ av kontakt

Fyll sedan i uppgifterna

Klicka på Spara

Ska ytterligare någon kontakt fyllas i klickar du först på Töm fält och sedan fyller du i uppgifterna