

Avesta Kommun

[www.avesta.se](http://www.avesta.se)

2023-07-01

# Årshandlingar och dokumenthantering

I Interbook GO



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

## Att ladda upp dokument

1. Börja med att gå in på startsidan Avesta kommuns boknings- och bidragssystem IBGO. Länk finns på Avesta kommuns hemsida.
2. Klicka på "Logga in" i övre högra hörnet



**AVESTA KOMMUN**

Logga in

### Välkommen till bokning av lokaler hos Fritid och Kultur

Här kan du som privatperson, företag eller förening söka och boka lediga tider i kommunens lokaler och idrottsanläggningar.

**Logga in:**  
Föreningar, privatpersoner och företag loggar in med "Lösenord".

**Ny användare:**  
Du som är ny kund och inte har inloggning klicka på logga in och registrera ny användare genom att välja någon av rollerna som finns tillgängliga.

**Lokal-, anläggningsbokning:**  
Gå in via menyn sök/boka. Här kan du söka lediga tider och göra en bokningsförfrågan som vi besvarar så snart vi kan (vardagar kl. 08-15) Ni kan göra en bokningsförfrågan läsårsvis eller för enstaka tillfällen. Lokalen/anläggningen är inte bokad förrän du fått ditt bokningsbesked till din e-postadress.

3. Fyll i användarnamn och lösenord.

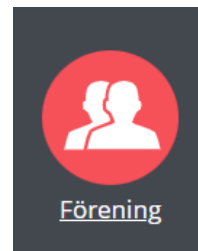
Användarnamn\*

Test Fritid

Lösenord\*

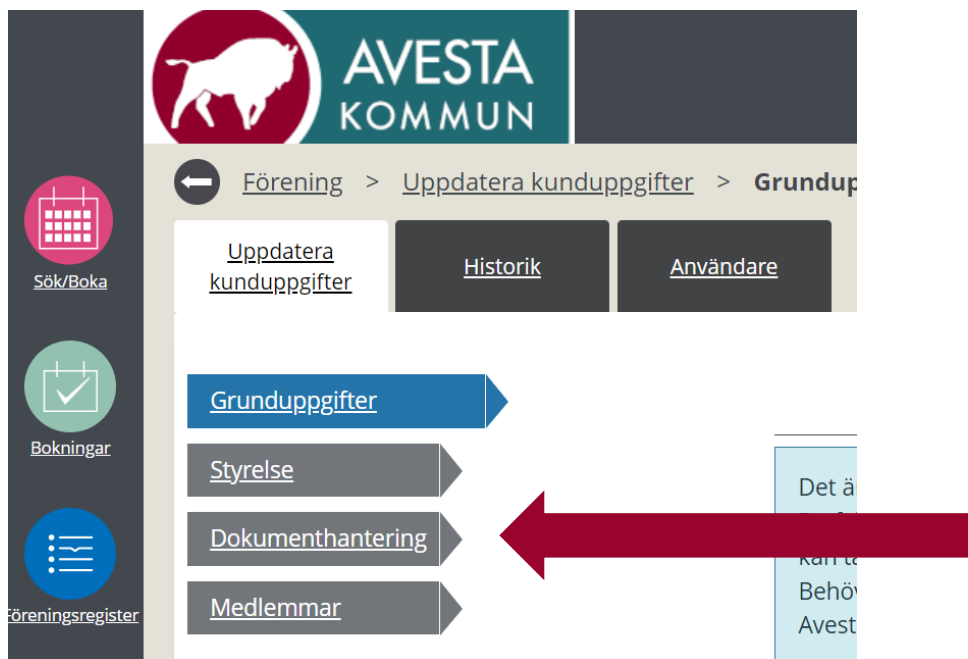
.....

LOGGA IN



4. Klicka på "Förening" i menyn till vänster.
5. Klicka på "Dokumenthantering" i menyn. 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"



6. 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.

## Dokumenthantering

Här vill vi att ni skickar in era årliga handlingar i PDF-format. De dokument ni ska redovisa är:  
Årsmötesprotokoll  
Budget  
Verksamhetsplan

*Årliga handlingar har godkänts för innevarande bidragsår: Nej*

### Årshandling

BLÄDDRA...

Dra filer hit

### Övriga dokument

BLÄDDRA...

Dra filer hit

Jag bekräftar att upplysningarna i detta dokument är korrekta.

SKICKA IN

### Tidigare godkända dokument

År

VISA

Det finns inga dokument för år 2023

- Alternativ 2, dra filerna till rutan som finns under rätt rubrik. Därefter läggs dokumenten tillfälligt i en lista, välj rätt dokumenttyp till respektive dokument.

7. 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".

The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, it says "Arliga handlingar har godkänts för innevarande bidragsår: Nej". Below this, there are two main sections: "Årshandling" and "Övriga dokument", both highlighted with orange circles. Each section has a "BLÄDDRA..." button and a "Dra filer hit" area. The "Årshandling" section contains a table with columns "Filnamn" and "Dokumenttyp". The "Dokumenttyp" column has dropdown menus with options like "Årsmötesprotokoll" and "Bokslut/Ekonomisk redovisning". Below the table, there is a "TA BORT" button and a checkbox for "Jag bekräftar härmed, att upplysningarna i detta dokument är". At the bottom right, there is a "SKICKA IN" button.

<input type="checkbox"/> Filnamn	Dokumenttyp
<input type="checkbox"/> Protokoll årsmöte 2021-02-17.pdf	Årsmötesprotokoll
<input type="checkbox"/> Resultatrapport.pdf	Bokslut/Ekonomisk redovisning
<input type="checkbox"/> Revisionsberättelse.jpg	Välj
<input type="checkbox"/> Verksamhetsberättelse 2020.pdf	Välj

8. 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".
9. 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"

## Vanliga frågor och svar

Här listar vi de vanligaste problem som användare har i IBGO.

### **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.

### **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.