



Manual: Kom i gång i ny e-tjänst för bokning och bidrag

I den här manualen får du veta hur du gör för att komma i gång i Göteborgs Stads e-tjänst för bokning och bidrag, bokningochbidrag.goteborg.se. Manualen beskriver bland annat hur du loggar in som privatperson, hur du blir representant för en organisation och gör relevanta inställningar för er organisation.

Innehåll

Manual: Kom i gång i ny e-tjänst för bokning och bidrag	1
Inloggningssidans olika delar.....	2
Logga in.....	3
Privatperson – första gången du loggar in.....	5
Representant för en organisation – första gången du loggar in	7
Ställa in organisationens information, kontaktuppgifter och utskickskanaler.....	8
Föreningens information	8
Dina kontaktuppgifter som organisationsrepresentant	9
Lägga till representant för en organisation.....	10
Så här gör du.....	10
Registrera ny organisation.....	12

Inloggningsssidans olika delar

1. Här klickar du för att logga in med e-legitimation, så som BankID.
2. Här klickar du för att logga in om du har ansökt om, och fått, ett konto utan e-legitimation.
3. Här kan du läsa om hur du skaffar e-legitimation. Har du ingen e-legitimation kan du skaffa det genom din bank. Du måste ha ett svenskt personnummer, vara kund i någon av bankerna som ger ut BankID och uppfylla åldersgränsen (oftast 13 eller 18 år). Oftast kan du logga in på din internetbank och beställa BankID själv.
4. Här kan du som inte kan skaffa e-legitimation ansöka om ett konto med användarnamn och lösenord. Observera att detta kan ta upp till en vecka.
5. På goteborg.se kan du läsa mer om hur du gör för att söka bidrag och stöd eller boka lokal i e-tjänsten
6. Här klickar du om du har problem att logga in och vill skicka ett mejl till IT-support.



Göteborgs
Stad

E-tjänst för att boka lokal och söka bidrag

Logga in

1. [E-legitimation](#)
2. [Användarnamn och lösenord](#)

[Så behandlar Göteborgs Stad dina personuppgifter](#)

[Tillgänglighetsredogörelse](#)

Om e-tjänsten

Logga in i e-tjänsten för att söka föreningsbidrag och kulturstöd samt boka idrottsanläggningar och samlingslokaler. Du loggar alltid in som privatperson, med e-legitimation. Om du ska representera en organisation väljer du din organisationsroll efter att du har loggat in.

Information, instruktioner och manualer hittar du på goteborg.se:

5. [Så använder du e-tjänsten för att söka föreningsbidrag och kulturstöd](#)
5. [Så använder du e-tjänsten för att boka idrottsanläggning och samlingslokal](#)

Saknar du e-legitimation (så som BankID)?

3. [Skaffa e-legitimation](#)
4. [Ansök om att skapa konto utan e-legitimation](#) (manuell hantering, kan ta 5-7 arbetsdagar)

Har du problem med att logga in?

6. [Kontakta supporten för e-tjänsten](#)

Logga in

För att boka behöver du först **logga in i Göteborgs Stads e-tjänst för bokning och bidrag**.

Så här gör du:

1. Öppna webbläsaren (Chrome, Edge eller Safari) och skriv in bokningochbidrag.goteborg.se.
Du kan också alltid hitta mer information och länk till e-tjänsten på goteborg.se:
[Så bokar du idrottsanläggning och samlingslokal](#)
[Så använder du e-tjänsten för att söka föreningsbidrag och kulturstöd](#)
2. Klicka på **E-legitimation** för att logga in. Även om du ska boka för en organisation så loggar du alltid in som privatperson först.



E-tjänst för att boka lokal och söka bidrag

Logga in

E-legitimation

Användarnamn och lösenord

[Så behandlar Göteborgs Stad dina personuppgifter](#)

[Tillgänglighetsredogörelse](#)

Om e-tjänsten

Logga in i e-tjänsten för att söka föreningsbidrag och kulturstöd samt boka idrottsanläggningar och samlingslokaler. Du loggar alltid in som privatperson, med e-legitimation. Om du ska representera en organisation väljer du din organisationsroll efter att du har loggat in.

Information, instruktioner och manualer hittar du på goteborg.se:

[Så använder du e-tjänsten för att söka föreningsbidrag och kulturstöd](#)

[Så använder du e-tjänsten för att boka idrottsanläggning och samlingslokal](#)

Saknar du e-legitimation (så som BankID)?

[Skaffa e-legitimation](#)

[Ansök om att skapa konto utan e-legitimation](#) (manuell hantering, kan ta 5-7 arbetsdagar)

Har du problem med att logga in?

[Kontakta supporten för e-tjänsten](#)

3. Klicka på den typ av e-legitimation som du har. I exemplet visar vi inloggning på dator med hjälp av BankID på mobiltelefonen.

Logga in

Logga in med e-legitimation för att använda Göteborgs Stads tjänster.

BankID

Freja+

När du klickat på BankID får du upp denna bild:

Logga in med BankID

BankID på denna enhet

Starta BankID-appen

BankID på annan enhet

Öppna BankID-appen och följ instruktionerna

QR-kod



Gör så här för att logga in

1. Öppna appen för BankID
2. Tryck på QR-symbolen i appen för BankID
3. Rikta kameran mot QR-koden ovan
4. Följ instruktionerna i appen för att logga in

4. Öppna BankID-appen på din mobiltelefon, skanna QR-koden på datorskärmen och knappa sedan in din säkerhetskod.



Du är nu inloggad (som privatperson) och har kommit till e-tjänstens startsida.

Privatperson – första gången du loggar in

1. Klicka på **Uppdatera mina inställningar** för att ställa in hur du vill bli kontaktad i dina ärenden.

Bokning och bidrag - Start sida

Kontaktuppgifter
[Uppdatera mina inställningar](#)

Representant för en organisation?
Du är just nu inloggad som privatperson. Du kan byta roll i rullistan längst upp i menyn. Ser du ingen roll kopplad till din organisation måste någon i din organisation lägga till dig. Om du nysas blivit tillagd, prova att ladda om sidan.

Boka tid
Sök efter lediga tider i idrottsanläggningar och mötes- och festlokaler.
[Jag vill boka en ny tid](#) [Visa mina bokningar](#)

Söka bidrag och stöd
Sök föreningsbidrag eller kulturstöd för din verksamhet eller ditt projekt.
[Jag vill söka bidrag/stöd](#) [Visa mina sökta bidrag](#)

Övriga ansökningar
Ändra lästa kunduppgifter, skicka in uppgifter till kalendariet med mera.
[Jag vill fylla i en ny ansökan](#) [Visa mina inskickade ansökningar](#)

2. Kryssa i om du vill ha SMS om dina ärenden. E-post och notifieringar i e-tjänsten är obligatoriskt och därför förvalt.

← Bokning och bidrag - Start sida

Mina inställningar

i Om du uppdaterat dina uppgifter behöver du ladda om sidan för att kunna välja SMS eller E-post.

Behörighetsnivå

Användarroll	Privatperson
--------------	--------------

Mina utskickskanaler

E-post Mobilnummer		@	64	Uppdatera kontaktuppgifter
E-post	<input checked="" type="checkbox"/>		@gmail.com	
SMS	<input checked="" type="checkbox"/>			
Notifieringar direkt i e-tjänsten	<input checked="" type="checkbox"/>			

[Spara](#) [Avbryt](#)

3. Klicka på **Spara**.
4. Klicka sedan på **Uppdatera kontaktuppgifter** för att se över dina kontaktuppgifter.

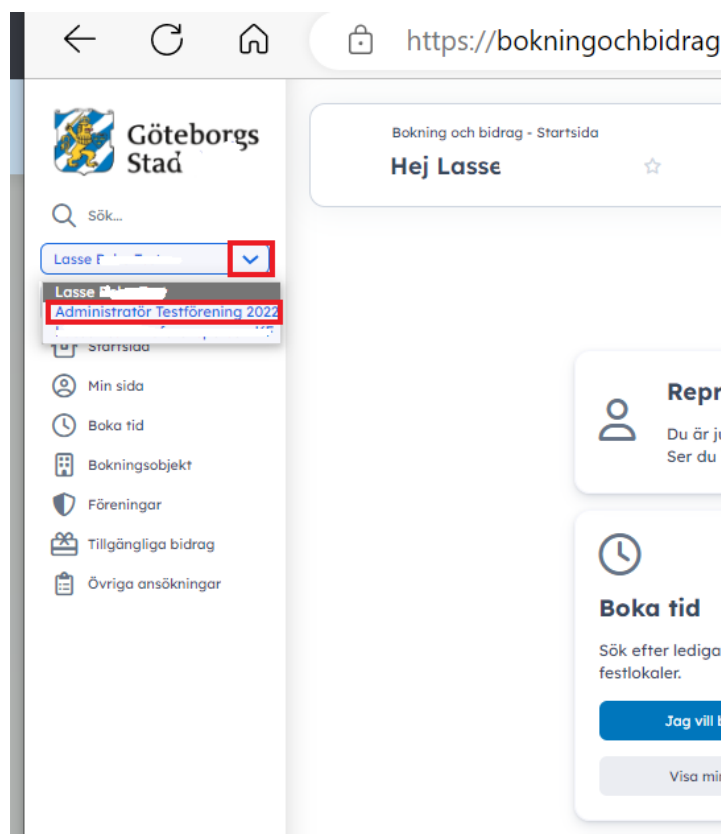
5. Kontrollera att dina kontaktuppgifter stämmer och uppdatera vid behov. Det är bara e-post och telefonnummer du kan ändra här, övriga uppgifter hämtas automatiskt i och med att du loggat in med e-legitimation.
6. Om du får upp en ruta där du kan kryssa i att uppgifterna är verifierade, kryssa i denna.
7. Klicka på **Spara**.

Representant för en organisation – första gången du loggar in

1. Efter att du loggat in som privatperson: Klicka på **pilen** vid ditt namn i menyn (markerad i bilden nedan), för att se om du har någon roll som organisationsrepresentant i e-tjänsten. Har du det så dyker rollerna upp nedanför ditt personnamn.

Om du inte ser någon ytterligare roll behöver du be en befintlig representant (i e-tjänsten) att lägga till dig. Se avsnittet *Lägga till representant för en organisation* för att se hur ni gör det.

2. Om du ser din roll som organisationsrepresentant, klicka på **pilen** vid ditt namn och sen organisationsrollen (i exemplet nedan **Administratör testförening 2022**). Då ändrar sig fliken Min sida i vänstermenyn till Min förening/Mitt företag/Mitt förbund/Min skola. Du kan nu boka och söka bidrag för din organisation.



Ställa in organisationens information, kontaktuppgifter och utskickskanaler

Föreningens information

1. Klicka på **Min förening/Mitt företag/Mitt förbund/Min skola**.



2. Om du får meddelande (gul banner) om att uppgifter saknas för din förening, klicka på **Ändra förening** för att uppdatera föreningens information och kontaktuppgifter.



3. Se över och uppdatera era uppgifter. Bocka i rutan **Publicerad** om ni vill att föreningen ska synas i listan på föreningar i e-tjänsten och när någon söker på föreningens namn.

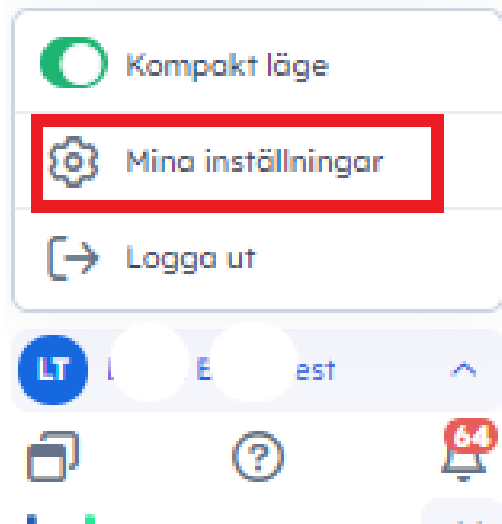
Grundades	<input type="text"/>
Webbsida	<input type="text"/>
Publicerad	<input checked="" type="checkbox"/> Innebär att information om organisationen är sökbar och kan visas för andra, i och utanför systemet. Vid bokning visas namnet på organisationen för alla i anläggningens bokningsschema och på digitala skärmar på idrottsanläggningar, oavsett om ni väljer att kryssa i denna ruta eller ej.
Fakturareferens	<input type="text"/> För ändring av detta fält, vänligen gå till Övriga ansökningar och starta ärende
Utbetalningsmetod	<input type="text" value="(inget värde)"/> För ändring av detta fält, vänligen gå till Övriga ansökningar och starta ärende
Kontonummer	<input type="text"/> För ändring av detta fält, vänligen gå till Övriga ansökningar och starta ärende

4. Bocka i rutan **Uppgifterna är verifierade** (om du får upp detta).
5. Klicka på **Spara** längst ner på sidan.

Dina kontaktuppgifter som organisationsrepresentant

Du kan ställa in olika kontaktuppgifter och utskickskanaler som privatperson och som organisationsrepresentant.

1. När du är inloggad som organisationsrepresentant, klicka på **Mina inställningar** längst ner till vänster.



2. Kryssa i om du vill ha SMS om dina ärenden. E-post och notifieringar i e-tjänsten är obligatoriskt och därför förvalt.
3. Klicka på **Spara**.
4. Klicka sedan på **Uppdatera kontaktuppgifter** för att se över dina kontaktuppgifter.

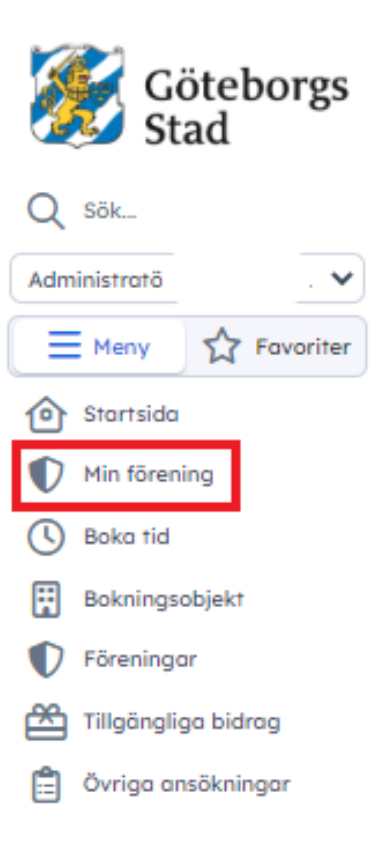
Lägga till representant för en organisation

Det är endast befintliga kontaktpersoner med nedan roller, för en organisation, som kan lägga till nya representanter i e-tjänsten.

- Förening, Förbund och Övriga:
 - Administratör, Kassör och Ordförande
- Företag:
 - Administratör och Huvudadministratör

Så här gör du

1. Ta reda på personnummer, e-postadress och telefonnummer för den kontaktperson du ska lägga till och ha detta nära till hands.
2. Logga in på bokningochbidrag.goteborg.se
3. Byt roll längst upp till vänster så att du agerar som representant för rätt organisation.
4. Klicka på **Min förening/Mitt företag/Mitt förbund/Min skola** i vänstermenyn.



5. Klicka på **Kontaktpersoner**.

Övergripande information

Klicka här för att ladda upp en bild

Namn	Rampen Idrottsklubb
Organisationsnummer	8025056907
Verksamheter	Fotboll
Internfaktureras	Nej

Kontaktpuppgifter

E-post hej@rampen.co

Telefonnummer 0763920052

Adress

Faktureringsinformation

Fakturaadress Kaisa Gunnedal
Vantgatan 3 B
414 56 Göteborg

Utbetalningsinformation

Utbetalningsmetod Bankgiro

Kontonummer 5170-2579

Registrering

Kan boka Ja

Kan söka bidrag Ja

Bokningar Verksamhetsgrupper Sökta bidrag Inskickade ansökningar **Kontaktpersoner** Bilder Dokument Intresseanmälningar Meddelanden Säsongsansökningar

6. Klicka på **Ny kontaktperson**.

Bokningar Verksamhetsgrupper Sökta bidrag Inskickade ansökningar **Kontaktpersoner** Bilder Dokument Intresseanmälningar Meddelanden Säsongsansökningar

Kontaktpersoner

Ny kontaktperson

6 träffar Gruppera på

Namn	Kontakttyp	Organisationsnamn	Huvudkontakt	Epostadress	Telefonnummer	Adress	Publicerad
------	------------	-------------------	--------------	-------------	---------------	--------	------------

7. Klicka på **Sök via personnummer**.

Kontaktpersoner > Ny kontaktperson

Ny kontaktperson

Person

Namn * **Sök via personnummer** Personen måste finnas registrerad i systemet, dvs. ha loggat in och skapat ett konto, för att den ska kunna läggas till som kontaktperson

Kontakttyp * Administratör

Huvudkontakt Huvudkontakt visas som infobox på organisationens kundkort

Publicerad Visas även utanför organisationen/kommunen.
Kryssa endast i denna ruta om du stämt av med den det berör!
Systemet loggar vem som ändrar denna inställning.

Telefon

Talafonnum * Direkt

8. Fyll i personnumret och klicka på **OK**.

Sök privatperson

Sök privatperson

Personnummer

OK Avbryt

9. Fyll i alla obligatoriska kontaktuppgifter: Kontakttyp, telefontyp, telefonnummer och e-postadress. Du behöver även välja något av alternativen under Adresstyp.
10. Klicka på **Spara**.
11. Klart!

Registrera ny organisation

Om din organisation inte hade ett konto på bok.goteborg.se behöver ni registrera organisationen i den nya e-tjänsten.

1. Logga in på bokningochbidrag.goteborg.se/
2. Klicka på **Registrera organisation**

The screenshot shows a user interface with a header section and three main content cards. The header section is titled "Representant för en organisation?" and contains a user icon and text explaining that the user is currently logged in as a private person and can switch to an organization role. Below this are three cards: "Boka tid" (Book time), "Söka bidrag och stöd" (Search for grants and support), and "Övriga ansökningar" (Other applications). Each card has a blue button and a grey button. At the bottom, there is a section titled "Registrera ny organisation" with a warning icon and a blue button labeled "Registrera organisation" which is highlighted with a red box.

Representant för en organisation?
Du är just nu inloggad som **privatperson**. Du kan byta roll i rullistan längst upp i menyn. Ser du ingen roll kopplad till din organisation måste någon i din organisation lägga till dig. Om du nyss blivit tillagd, prova att ladda om sidan.

Boka tid
Sök efter lediga tider i idrottsanläggningar och mötes- och festlokaler.
Jag vill boka en ny tid
Visa mina bokningar

Söka bidrag och stöd
Sök föreningsbidrag eller kulturstöd för din verksamhet eller ditt projekt.
Jag vill söka bidrag/stöd
Visa mina sökta bidrag

Övriga ansökningar
Ändra lästa kunduppgifter, skicka in uppgifter till kalendariet med mera.
Jag vill fylla i en ny ansökan
Visa mina inskickade ansökningar

Registrera ny organisation
Registrera din organisation (till exempel förening eller stiftelse) för att kunna boka tider och söka bidrag för er verksamhet.
Registrera organisation

3. Fyll i alla obligatoriska uppgifterna (markerade med röda stjärnor) och gärna även övriga uppgifter. Bilden och exempel nedan gäller för föreningar, är ni en annan typ av organisation ser det ut på ett annat sätt.
 - a. Föreningstyp. Glöm inte att ändra till det som passar in på er verksamhet.
 - b. Välj vilka verksamheter föreningen har. Bockar du i en hel kategori (exempelvis Idrott) väljs alla alternativ under kategorin Idrott. Genom att använda pilen till höger om Idrott kan du välja underkategorin Bollsporter. Genom att använda pilen till höger om Bollsporter kan du i stället välja en eller flera bollsporter genom att kryssa för dessa.
 - c. Välj vilken/vilka målgrupper föreningen riktar sig till genom att bocka i dessa.
 - d. Välj var föreningen har verksamhet genom att bocka i dessa.
 - e. Kryssa i denna ruta om ni vill att föreningens uppgifter ska synas i listan på föreningar i e-tjänsten och när någon söker på föreningen.

Föreningsinformation

Föreningstyp* **a.** ▼

Verksamheter* **b.**

Välj alla 20 valda

Filterra...

Idrott

Bollsporter

Cheerleading

Cykel

Dans

Friidrott

Målgrupp **c.**

Välj alla 0 valda *Håll nere ctrl för att markera/avmarkera flera alternativ*

Filterra...

Alla åldrar

0-6 år

7-25 år

7-19 år

26-64 år

Var verksamheten bedrivs **d.**

Välj alla 0 valda *Håll nere ctrl för att markera/avmarkera flera alternativ*

Filterra...

0. Hela Göteborg

1. Nordost

2. Centrum

3. Sydväst

4. Hisingen

Hemsida

Vill du synas i föreningsregistret? **e.** Då syns föreningens namn, föreningstyp, verksamheter, målgrupper, var verksamheten bedrivs samt informationstexten ovan i det publika föreningsregistret

4. Fyll i resten av de obligatoriska uppgifterna
5. Tryck **Spara**.
6. Klart!