



# 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
Så här loggar du 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
Registrera ny organisation.....	11

# 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. Du kan inte logga in med inloggningsuppgifter från bok.goteborg.se.
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.



## Logga in

1. E-legitimation
2. Användarnamn och lösenord

[Så behandlar Göteborgs Stad dina personuppgifter](#)

[Tillgänglighetsredogörelse](#)

## E-tjänst för att boka lokal och söka bidrag

Logga in i e-tjänsten för att söka föreningsbidrag och kulturstöd samt boka idrottsanläggningar och samlingslokaler.

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

5. [Så använder du e-tjänsten för att söka föreningsbidrag och kulturstöd](#)  
[Så använder du e-tjänsten för att boka idrottsanläggning och samlingslokal](#)
3. Saknar du e-legitimation (så som BankID)?  
[Skaffa e-legitimation](#)
4. [Ansök om att skapa konto utan e-legitimation](#) (manuell hantering, kan ta 5-7 arbetsdagar)
6. Har du problem med att logga in?  
[Kontakta supporten för e-tjänsten](#)

## Så här loggar du in

1. Öppna webbläsaren (Chrome, Edge eller Safari) och skriv in [bokningochbidrag.goteborg.se](http://bokningochbidrag.goteborg.se). Du kan också alltid hitta länk till e-tjänsten 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](#)
2. Klicka på **E-legitimation** för att logga in. Även om du ska boka en lokal eller söka bidrag eller stöd för en organisation så loggar du alltid in som privatperson först.



Göteborgs  
Stad

Logga in

E-legitimation

Användarnamn och lösenord

[Så behandlar Göteborgs Stad dina personuppgifter](#)

[Tillgänglighetsredogörelse](#)

E-tjänst för att boka lokal och söka bidrag

Logga in i e-tjänsten för att söka föreningsbidrag och kulturstöd samt boka idrottsanläggningar och samlingslokaler.

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 Mobilt BankID.

## Logga in

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

BankID på denna enhet

BankID på annan enhet

Telia e-legitimation

4. Skriv in ditt personnummer, tolv siffror (ÅÅMMDD-XXXX). Klicka på **OK**.



## Logga in med BankID på annan enhet

Personnummer

ⓘ Ange ditt personnummer med 12 siffror

Logga in

5. Öppna Mobilt BankID på din telefon och knappa in säkerhetskoden.

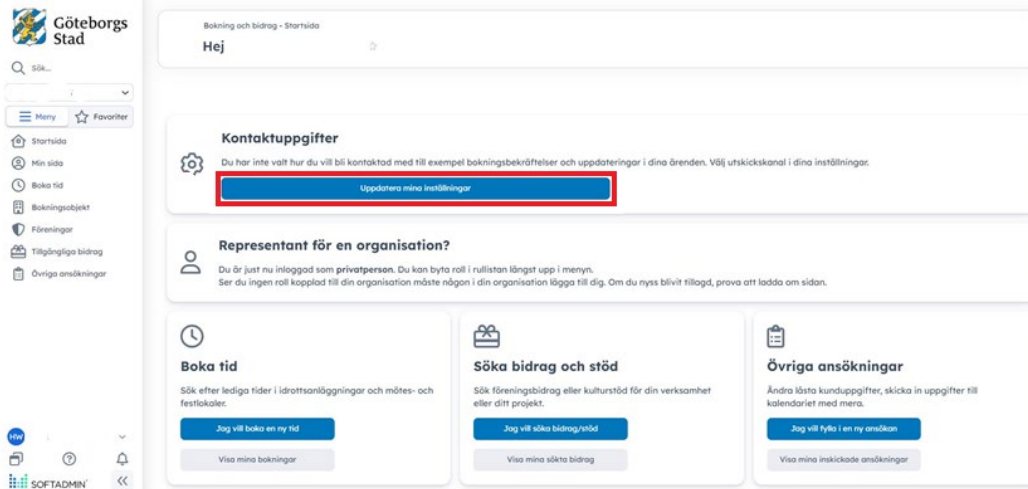
The screenshot shows the BankID mobile app interface. At the top, there are three buttons: "Avbryt", "IDENTIFIERING", and the BankID logo. Below these, there is a blurred area representing a user's profile. A prominent grey button with a white icon of a person and a document says "Jag identifierar mig hos Göteborgs Stad". Below this is a numeric keypad for entering a security code. The keypad has a search bar labeled "Säkerhetskod" at the top. The keypad layout is as follows:

1	2 ABC	3 DEF
4 GHI	5 JKL	6 MNO
7 PQRS	8 TUV	9 WXYZ
⌫	0	Identi- fiera

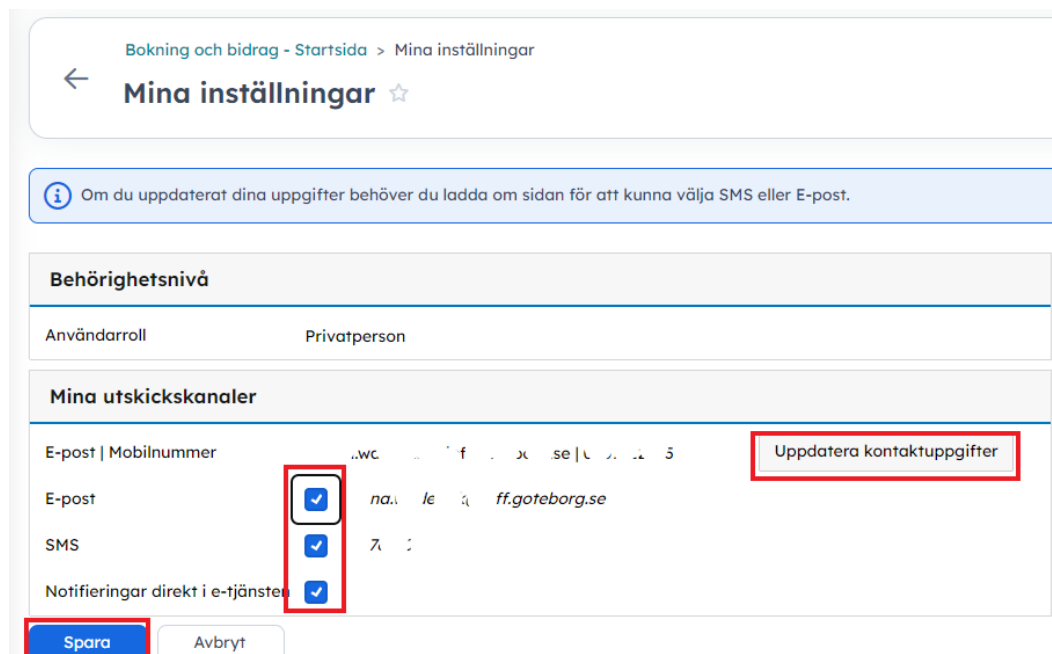
6. Du är nu inloggad (som privatperson) och har kommit till e-tjänstens startsida.

# Privatperson – första gången du loggar in

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



2. Kryssa i hur du vill bli kontaktad i dina ärenden. Du kan välja mellan e-post, SMS och notiser direkt i e-tjänsten. Du kan välja ett eller alla sätt.
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.
6. Om du får upp en ruta där du kan kryssa i att uppgifterna är verifierade, kryssa i denna.
7. Klicka på **Spara**.

Ändra kontakt

Personuppgifter

Förnamn \*

Efternamn \*

Personnummer

Födelsedatum

Fakturareferens *För ändring av detta fält, vänligen gå till Övriga ansökningar och starta ärende*

Utbetalningsmetod (inget värde)  *För ändring av detta fält, vänligen gå till Övriga ansökningar och starta ärende*

Telefon

Telefontyp \*

Telefonnummer \*

E-post

E-postadress \*  *När föreningens kontaktpersoner söker bidrag eller bokar lokaler så skickas mail även till denna adress!*

Adress

Adresstyp \*

c/o

Adress

Postnr

Stad

Land

**SPARA** AVBRYT

# Representant för en organisation – första gången du loggar in

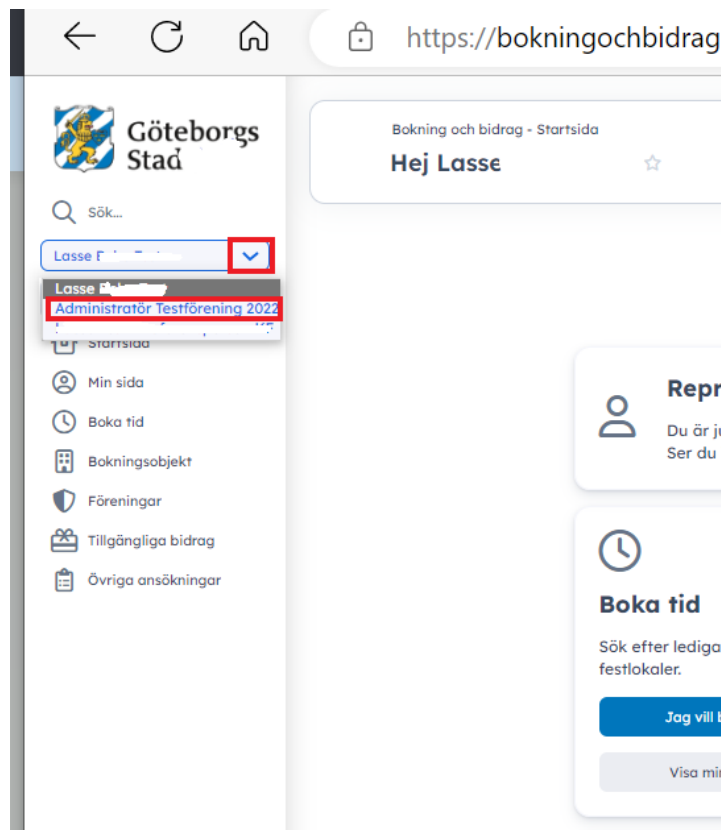
Om din organisation hade ett konto på bok.goteborg.se har det följt med till den nya e-tjänsten. Om ni inte hade ett konto på bok.goteborg.se behöver ni registrera er organisation i e-tjänsten. Se avsnittet *Registrera ny organisation*.

För dig vars organisation hade ett konto på bok.goteborg.se:

1. Klicka på **pilen** vid ditt namn i menyn (inringad 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. Rollerna ordförande, kassör och administratör har flyttats över från bok.goteborg.se till den nya e-tjänsten och kan lägga till fler kontaktpersoner. 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.
4. Bocka i rutan **Uppgifterna är verifierade.**
5. Klicka på **Spara** längst ner på sidan.

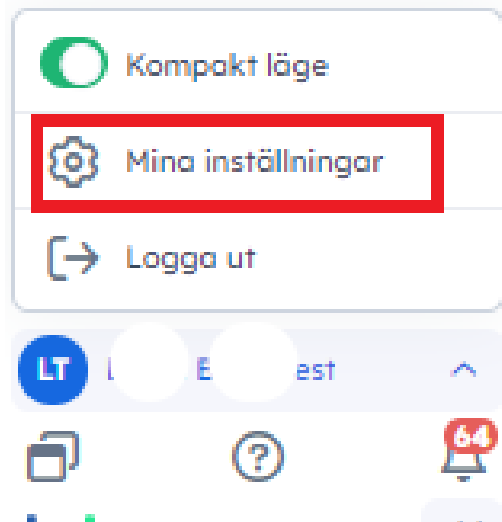
Grundades	<input type="text"/>	
Webbsida	<input type="text"/>	
Publicerad	<input checked="" type="checkbox"/>	Publicerad innebär att information om föreningen kan sökas fram och visas för andra, i och utanför systemet
Fakturareferens	<input type="text"/>	För ändring av detta fält, vänligen gå till Övriga ansökningar och starta ärende
Utbetalningsmetod	Bankgiro	För ändring av detta fält, vänligen gå till Övriga ansökningar och starta ärende
Kontonummer	5170-2579	För ändring av detta fält, vänligen gå till Övriga ansökningar och starta ärende
Förbund		



## 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.

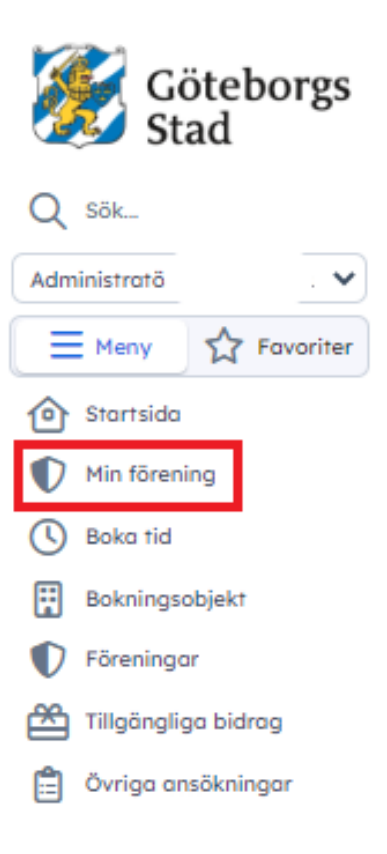


2. Kryssa i hur du vill bli kontaktad i dina ärenden. Du kan välja mellan e-post, SMS och notiser direkt i e-tjänsten. Du kan välja ett eller alla sätt.
3. Klicka på **Spara**.
4. Klicka sedan på **Uppdatera kontaktuppgifter** för att se över dina kontaktuppgifter.

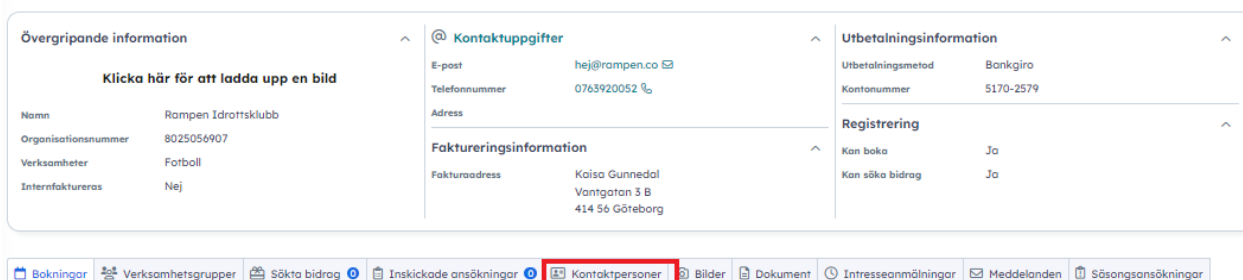
## Lägga till representant för en organisation

Det är endast befintliga kontaktpersoner för en organisation som kan lägga till nya. Ordförande, kassör och administratörer har flyttats från bok.goteborg.se och är de som i dagsläget kan lägga till fler kontaktpersoner.

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](http://bokningochbidrag.goteborg.se)
3. Byt roll längst upp i 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**.



## 6. Klicka på **Ny kontaktperson**.



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

The screenshot shows the 'Ny kontaktperson' form. At the top, there is a breadcrumb 'Kontaktpersoner > Ny kontaktperson' and a back arrow. The form is titled 'Ny kontaktperson'. Under the 'Person' section, there is a search field with a magnifying glass icon and the text 'Sök via personnummer'. Below this, there is a dropdown menu for 'Kontakttyp' set to 'Administratör'. There are two checkboxes: 'Huvudkontakt' (unchecked) and 'Publicerad' (unchecked). Below the 'Telefon' section, there is a dropdown menu for 'Telefontyp' set to 'Direkt'. A red box highlights the 'Sök via personnummer' text.

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

The screenshot shows a search dialog box titled 'Sök privatperson'. The search field contains the text '19001010-0000'. Below the search field, there are two buttons: 'OK' (highlighted with a red box) and '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](http://bok.goteborg.se) behöver ni registrera organisationen i den nya e-tjänsten.

1. Logga in på [bokningochbidrag.goteborg.se/](http://bokningochbidrag.goteborg.se/)
2. Klicka på **Registrera organisation**

**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 exemplen 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.**  20 valda  
 Filter...  
 Idrott  
 Bollsporter  
 Cheerleading  
 Cykel  
 Dans  
 Friidrott

Målgrupp **c.**  0 valda *Håll nere ctrl för att markera/avmarkera flera alternativ*  
 Filter...  
 Alla åldrar  
 0-6 år  
 7-25 år  
 7-19 år  
 26-64 år

Var verksamheten bedrivs **d.**  0 valda *Håll nere ctrl för att markera/avmarkera flera alternativ*  
 Filter...  
 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!