

Samhällsutvecklingsförvaltningen
Trafik, ungdoms- och fritidsenheten
Tfn 0248-70 226

Manual för uppdatering föreningsuppgifter och ladda upp handlingar.

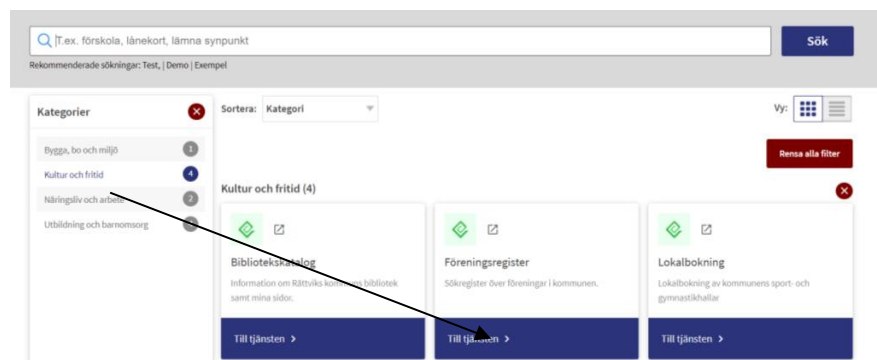
Föreningar ska från och med 2020-01-01 uppdatera föreningsuppgifter via webben. För att föreningen ska vara en godkänd/bidragsberättigad förening samt för att föreningen ska vara berättigade till föreningstaxa vid hyra av kommunens gymnastiksalar/sporthall krävas att ni uppdaterar och godkänner era föreningsuppgifter, via följande länk: etjanster.rattvik.se

Saknar föreningen inloggningsuppgifter kontakta trafik, ungdoms- och fritidsenheten, carina.flath@rattvik.se

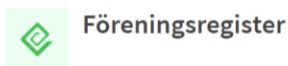
Förutom uppdatering av föreningsuppgifterna, som exempelvis medlemsantal vid årsskiftet, nya styrelsemedlemmar, ändring av telefonnummer mm ska föreningens årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelse, resultaträkning, balansräkning, verksamhetsplan för året, revisionsberättelse och stadgar (nybildade föreningar/uppdaterade stadgar) laddas upp. Dessa handlingar är ett krav för de föreningar som årligen söker och får föreningsstöd från trafik, ungdoms- och fritidsenheten samt för att föreningen ska vara berättigade till föreningstaxa vid hyra av kommunens gymnastiksalar/sporthall. Sista datum är 30 april årligen.

Så här gör du:

1. Gå in på följande sida: etjanster.rattvik.se och klicka på ”Föreningsregister – till tjänsten”.

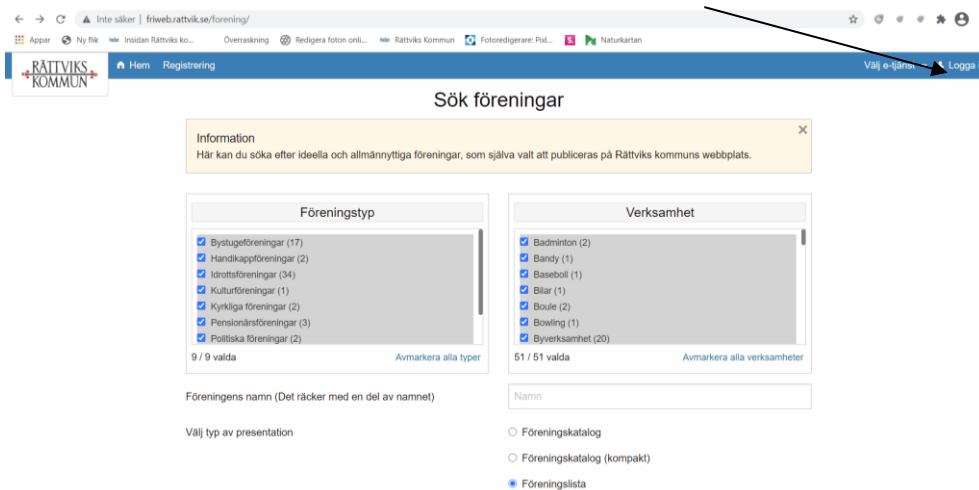


Välj ”Starta e-tjänsten”.



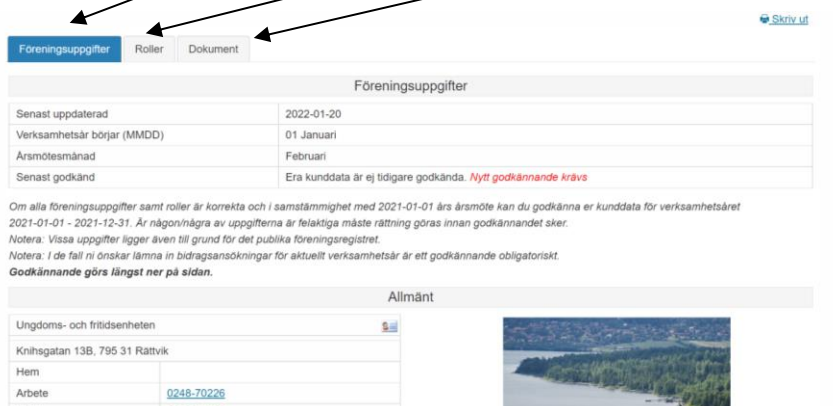
Här kan du söka efter ideella och allmännyttiga föreningar, som själva valt att publiceras på Rättviks kommuns webbplats.

2. Klicka på ”Logga in”.



3. Logga in med ert användarnamn och lösenord. Kom ihåg att lösenordet är personligt! Saknar ni inloggningsuppgifter kontakta trafik, ungdoms- och fritidsenheten, carina.flath@rattvik.se. Ett engångslösenord skickas, som sedan måste ändras. Lösenordet skall vara minst 8 tecken och innehålla minst en stor bokstav, en liten bokstav, en siffra och ett specialtecken (_!@#%&). Mellanslag är ej tillåtet.

4. Nu ska alla uppgifter granskas och eventuellt ändras. Finns tre flikar: **Föreningsuppgifter, roller och dokument.**



Föreningsuppgifter: Ändra föreningsuppgifter t ex adress, kontonummer, medlemsantal, föreningens logotype mm.

Roller: Ändra/lägger till kontaktperson, ordförande, sekreterare mm

Dokument: Ladda upp handlingar t ex årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelse, revisionsberättelse mm.

Har ni inga ändringar som ska göras, så klicka på ”**Godkänn uppgifter**” (längst ner på sidan). Gör ändringar först och sedan klickar man i rutan.

Inte säker | friweb.rattvik.se/forening/visa.aspx?id=148

Registrera Kassör

Kontaktperson Uppgifter saknas

Registrera Kontaktperson

Medlemsdata vid senaste årsskifte			
Åldersgrupp	Antal	Flickor (bor i kommunen)	Pojkar (bor i kommunen)
0-6 år	20	5	15
7-20 år	112	45	67
21- år	0	0	0
Summa	132	50	82

Redigera

Godkänn uppgifter

Om alla uppgifter på denna sida är korrekta och i samstämmighet med 2020 års årsmöte kan du godkänna er kunddata för verksamhetsåret 2020-01-01 - 2020-12-31. Är någon/inågra av uppgifterna är felaktiga måste rättning göras innan godkännandet sker.
Notera: Vissa uppgifter ligger även till grund för det publika föreningsregistret.
Notera: I de fall ni önskar lämna in bidragsansökningar för aktuellt verksamhetsår är ett godkännande obligatoriskt.

Godkänn kunddata för aktuellt verksamhetsår genom att trycka på Godkänn:

Godkänn uppgifter

Är ni en förening som söker föreningsstöd från trafik, ungdoms- och fritidsenheten eller bokar tider i våra gymnastiksal/sporthallar så **ska** **årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelse, resultaträkning, balansräkning, verksamhetsplan för året, revisionsberättelse och stadgar** (nybildade föreningar/uppdaterade stadgar) **laddas upp**. Dessutom ska medlemsantal anges enligt de åldersgrupper som finns längst ner på sidan.

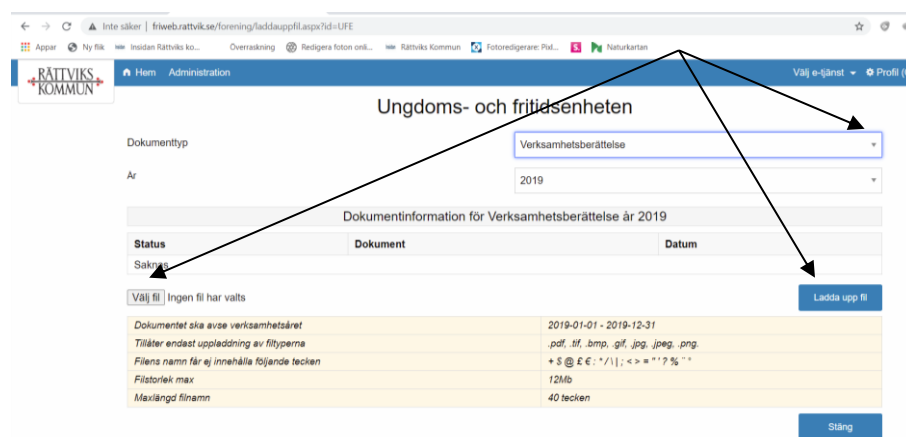
Rutan ”Godkänn uppgifter” finns inte tillgänglig förrän första dagen i den månaden som föreningen uppgett som årsmötet äger rum. Det innebär att en förening inte kan klicka i rutan i februari om det i vårt föreningsystem framgår att föreningen har årsmöte i mars. När föreningen väl godkänt uppgifterna så kan det inte göras igen förrän året efter, det vill säga den månad som man återigen har sitt årsmöte. För att veta vilken månad som föreningen har årsmöte enligt vårt föreningsystem, titta under rubriken övrig information. Här ändras om mötesmånad inte stämmer.

Dokumenttyp

5. Under rubriken dokument laddar man upp handlingar; årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelse, resultaträkning, balansräkning, verksamhetsplan för året, revisionsberättelse och stadgar (nybildade föreningar/uppdaterade stadgar). Detta görs genom att klicka på **”Ladda upp”**. Följande filtyper går att ladda upp: .pdf, .tif, .bmp, .gif, .jpg, .jpeg och .png.



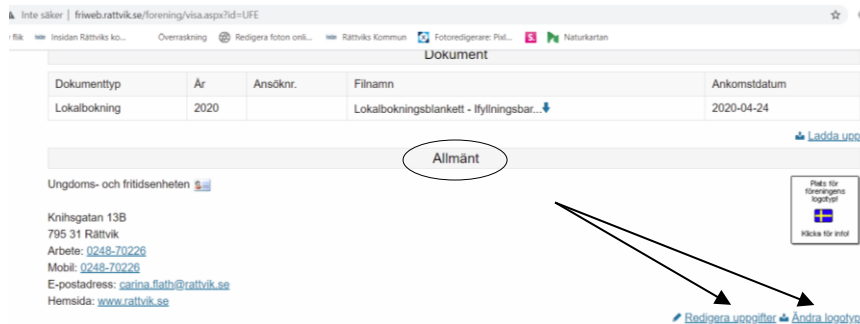
6. Välj vilken dokumenttyp och år som ska laddas upp, klicka på **”Välj fil”** och välj rätt handling. Klicka på **”Ladda upp fil”**.



Upprepa tills alla handlingar är uppladdade. Klicka på **”Stäng”**.

Föreningsuppgifter

7. Under fliken föreningsuppgifter ändras föreningens huvuduppgifter och man kan lägga in föreningens logotype. Logotypen får inte vara större än 1mb och ska vara i formatet: .jpg, .gif eller .png. Detta görs genom att klicka på **”Ändra logotyp”**, sedan ladda upp filen och klicka på **”Stäng”** för att återgå till utgångsläget.



Gör de ändringar som behövs och klicka sedan på **”Spara ändringar”** (längst ner på sidan). Observera att c/o-adressaten måste godkänna en namnändring genom att klicka i rutan **”Godkänn namnändring”**, annars kan föreningen inte finnas med i kommunens föreningsregister på webben.



Därefter klicka på **”Stäng”** (längst ner på sidan) för att återgå till utgångsläget.

Roller

8. Under rubriken roller ändras namn, e-postadress och telefonnummer till de olika funktionerna (roller) som finns i föreningen. Gör ändringar genom att klicka på **”Redigera”**. Vid namnändring kom ihåg och markera rutan **”Godkänn namnändring”** och markera rutan **”Jag godkänner ovanstående”**.

Klicka på ”**Spara ändringar**”. Klicka därefter på ”**Tillbaka**” för att återgå till utgångsläget.

The screenshot shows the 'Föreningsadresser' page in the Rättviks kommun system. The page is divided into sections for 'Publik kontakt' and 'Ordförande'. The 'Publik kontakt' section shows 'Saknas' and a link to 'Redigera Webb-kontakt'. The 'Ordförande' section shows 'Carina Flat' and a link to 'Redigera Ordförande'. Below these sections is a navigation bar with 'RÄTTVIKS KOMMUN' and 'Ungdoms- och fritidsenheten'. The main content area is titled 'Ändra adress Ordförande' and contains a form with a 'Namn' field set to 'Carina Flat' and a checkbox for 'Godkänn namnändring'. Below the form is a section for 'Lagring av personuppgifter' with a long text block and a checkbox for 'Jag godkänner ovanstående'. At the bottom of the page are three buttons: 'Återställ alla fält', 'Spara ändringar', and 'Avbryt'. A diagram with arrows points from the 'Spara ändringar' button to the 'Redigera Webb-kontakt' and 'Redigera Ordförande' links, and from the 'Godkänn namnändring' checkbox to the 'Lagring av personuppgifter' section.

Förklaring av rolltyper

Fakturering – Här anges den person och adress dit fakturor på bokningar i gymnastiksalar/sporthall ska skickas. Finns ingen sådan roll, skickas fakturorna till föreningens huvudadress, som står under föreningsuppgifter.

Kontaktperson – Här anges den person som ska vara föreningens kontaktperson i kommunens föreningsregister som visas på webben. Observera att personen måste ha godkänt att vara kontaktperson i kommunens föreningsregister på webben. Detta görs genom att klicka i rutan ”Godkänn namnändring”. Görs inte detta kommer föreningen inte att finnas med i kommunens föreningsregister på webben.

Ordförande – Föreningens ordförande

Sekreterare – Föreningens sekreterare

Kassör – Föreningens kassör

Ströbokningar i våra hallar (ej säsongsbokningar, se sida 8)

9. När man är inloggad klicka på ”**Välj e-tjänst**” och sedan ”**Bokning**” kan man se föreningens bokningar, boka (endast ströbokning) och avboka träningstider i våra hallar (gymnastiksal/sporthall). Kräver inloggningsuppgifter. Saknar föreningen inloggningsuppgifter, kontakta trafik-, ungdoms- och fritidsenheten, fritid@rattvik.se.

The screenshot shows the 'Ungdoms- och fritidsenheten' page on the Rättviks Kommun website. At the top right, there is a navigation bar with 'Välj e-tjänst' and 'Profil (Carina Flat - UFE)'. Below this, a 'Bokning' button is highlighted with a blue arrow. The main content area includes a table with the following data:

Senast uppdaterad	2021-02-25
Verksamhetsår börjar (MMDD)	101
Årsmötesmånad	Februari
Senast godkänd	2021-02-25 (Godkännande krävs ej)
Avser verksamhetsåret	2021-01-01 - 2021-12-31

Below the table is a 'Dokument' section with a table:

Dokumenttyp	År	Ansöknr.	Finamn	Ankomstdatum
Lokalbokning	2020		Lokalbokningsblankett - Ifyllningsbar...	2020-04-24

Alternativ 2:

Gå in på följande sida: etjanster.rattvik.se och klicka på ”**Lokalbokning – till tjänsten**”.

The screenshot shows the search results page on etjanster.rattvik.se. The search bar contains 'IT.ex. förskola, länekort, lämna synpunkt'. Below the search bar, there are filters for 'Kategorier' (Bygga, bo och miljö, Kultur och fritid, Näringsliv och arbete, Utbildning och barnomsorg) and 'Sortera: Kategori'. The search results are displayed in a grid of cards. The 'Lokalbokning' card is highlighted with a blue arrow. The card contains the following information:

Lokalbokning
Lokalbokning av kommunens sport- och gymnastiksalar

Buttons for 'Till tjänsten >' are visible below each card.

Välj ”**Starta e-tjänsten**”.

The screenshot shows the 'Lokalbokning' section on the Rättviks Kommun website. The page header includes 'RÄTTVIKS KOMMUN' and 'Tjänster Mina sidor'. A 'Logga in' button is visible in the top right. The main content area features a green 'Lokalbokning' card with a 'Starta e-tjänsten' button highlighted by a green arrow. Below the card, there is a small text block: 'Lokalbokning av sporthallen på Rättviksskolan eller gymnastiksal i Boda, Furudal, Ingels, Sättra, Söderås eller Vikarbyn'.

Klicka på ”**Logga in**”.

The screenshot shows the 'Logga in' button on the Rättviks Kommun website. The page header includes 'RÄTTVIKS KOMMUN' and 'Registriering'. A search bar contains 'Sök föreningar'. Below the search bar, there is an 'Information' box with the text: 'Här kan du söka efter ideella och allmännyttiga föreningar, som själva valt att publiceras på Rättviks kommuns webbplats.' A blue arrow points to the 'Logga in' button in the top right corner.

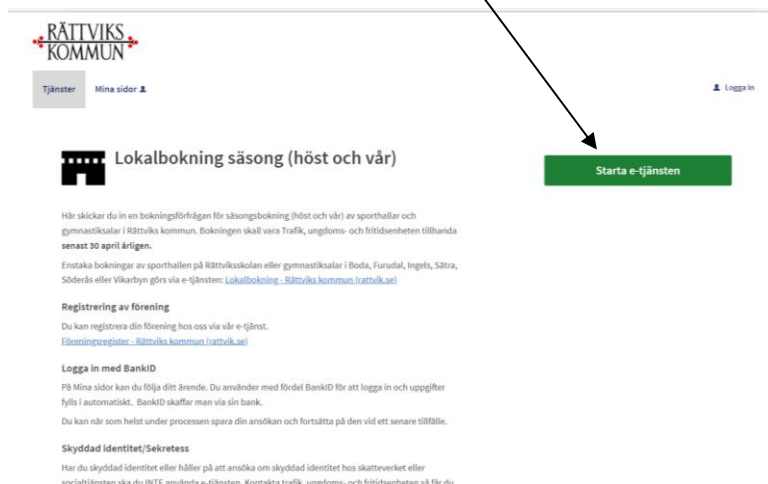
- Logga in med ert användarnamn och lösenord. Kom ihåg att lösenordet är personligt! Saknar ni inloggningsuppgifter kontakta trafik-, ungdoms- och fritidsenheten, fritid@rattvik.se. Ett engångslösenord skickas, som sedan måste ändras. Lösenordet skall vara minst 8 tecken och innehålla minst en stor bokstav, en liten bokstav, en siffra och ett specialtecken (_!@#%&). Mellanslag är ej tillåtet.

Säsongsbokningar i våra hallar

- Gå in på följande sida: etjanster.rattvik.se och klicka på ”Lokalbokning säsong (höst och vår) – till tjänsten”.

The screenshot shows the website <https://etjanster.rattvik.se>. The page features a search bar and a navigation menu. A sidebar on the left lists categories: Bygga, bo och miljö; Kultur och fritid; Utbildning och barnomsorg; and Övriga e-tjänster. The main content area displays a grid of service cards under the heading 'Kultur och fritid (8)'. The card for 'Lokalbokning säsong (höst och vår)' is highlighted with a red arrow. This card includes the text: 'Säsongsbokning av sporthallar och gymnasier i Rättviks kommun.' and a 'Till tjänsten >' button. Other visible cards include 'Bibliotekskatalog', 'Dansegårdens vistelsestipendium', 'Föreningsregister', 'Föreningsstöd', 'Kulturstöd för föreningar', and 'Låna e-böcker'.

Välj ”Starta e-tjänsten”.



RÄTTVIKS KOMMUN

Tjänster Mina sidor ▲ ▲ Logga in

Lokalbokning säsong (höst och vår)

Här skickar du in en bokningsförfrågan för säsongsbokning (höst och vår) av sporthallar och gymnastiksalar i Rättviks kommun. Bokningen skall vara Trafik, ungdoms- och fritidsenheten tillhandta **senast 30 april årligen**.

Enstaka bokningar av sporthallen på Rättviksskolan eller gymnastiksalar i Boda, Furudal, Ingets, Sättra, Söderås eller Vikarbyn görs via e-tjänsten: [Lokalbokning - Rättviks kommun \(rattvik.se\)](mailto:Lokalbokning@Rattvikskommun.se)

Registrering av förening
Du kan registrera din förening hos oss via vår e-tjänst.
[Föreningsregister - Rättviks kommun \(rattvik.se\)](mailto:Foreningsregister@Rattvikskommun.se)

Logga in med BankID
På Mina sidor kan du följa ditt ärende. Du använder med fördel BankID för att logga in och uppgifter fylls i automatiskt. BankID skaffar man via sin bank.
Du kan när som helst under processen spara din ansökan och fortsätta på den vid ett senare tillfälle.

Skyddad identitet/Sekretess
Har du skyddad identitet eller håller på att ansöka om skyddad identitet hos skatteverket eller socialtjänsten ska du INTE använda e-tjänsten. Kontakta trafik, ungdoms- och fritidsenheten så får du

Fyll i era önskemål om träningstider kommande höst- och vårtermin.
Sista ansökningsdatum 30 april årligen.