

Hantera förening

Hantera förening

Översikt

Till en förening kopplas roller (styrelsen, revisorer och valberedning), ansvarsområde och stadgarna.

[Se information om föreningen](#)

[Hantera roller](#)

[Hantera ansvar](#)

[Nominera roller](#)

[Hantera stadgar](#)

Se information om förening

Uppgifterna här hämtas från Lantmäteriet och kan inte ändras härifrån. Ni kan uppdatera uppgifter i [samfällighetsregistret](#).

1. I menyn, välj **Register**.
2. Välj sen **Förening**.
3. Välj fliken **Förening**.

[Hantera roller](#)

Registrera ny styrelse

1. I menyn, välj **Register**.
2. Välj sen **Förening**.
3. Klicka på **Registrera ny styrelse**.
4. Följ anvisning hos Samfällighetsregistret.

Uppdatera från Samfällighetsregistret

Styrelsen hämtas från Lantmäteriet varje helg. Ni kan också manuellt uppdatera.

1. I menyn, välj **Register**.
2. Välj sen **Förening**.
3. Klicka på **pilen** bredvid Registrera ny styrelse.
4. Klicka på **Uppdatera förening**.
5. Klicka på **Skriv över**.

Tilldela en roll

1. I menyn, välj **Register**.
2. Välj sen **Förening**.
3. Klicka på **Tilldela roll**.
4. Välj vilken **Roll** (styrelsen, revisor, valberedning).
5. Välj vilken **Användare** som ska tilldelas rollen.
6. Välj vilken **Typ** av roll.
7. Välj en **Styrelsefunktion** om sådan finns.
8. Kryssa i **Sammanställande** på den det gäller.
9. Klicka på **Spara**.

Notera:

- Utöver de roller och typer som stämman väljer (ledamot och suppleant) finns följande:
 - Externt: Ingår i styrelsen men är inte fastighetsägare i samfälligheten.
 - Assistent: Någon som hjälper styrelsen med administration men själv inte ingår i styrelsen.
 - Konsult: En redovisningsekonom på Sharely.
- Typerna *Assistent* och *Konsult* tas inte bort vid uppdatering från Samfällighetsregistret, utan måste tas bort manuellt.
- Kryssrutan *Firmatecknare* är skrivskyddad. Uppdateras hos Samfällighetsregistret.

Hantera ansvar

1. I menyn, välj **Register**.
2. Välj sen **Förening**.
3. Välj fliken **Ansvar**.

4. Klicka på **Tilldela ansvar**.
5. Skriv ett nytt **Ansvar** eller välj ett befintligt.
6. Klicka på **Spara och nästa**.
7. Välj **Användare** som ska tilldelas ansvaret.
8. Klicka på **Tilldela**.
9. Ange en **Kommentar** vid behov.
10. Kryssa i om personen är **Sammanställande**.
11. Välj kryssrutan bredvid ett namn för att ta bort en personen från ett ansvar.
12. Klicka på **Spara**.

Nominera roller

1. I menyn, välj **Register**.
2. Välj sen **Förening**.
3. Välj fliken **Nomineringar**.
4. Klicka på **Nominera person**.
5. Välj vilken **Roll** (styrelsen, revisor).
6. Välj vilken **Användare** som ska nomineras.
7. Välj vilken **Typ** av roll.
8. Välj en **Styrelsefunktion**.
9. Klicka på **Spara**.

Notera:

- Valberedning nomineras endast styrelsefunktionen *Ordförande*. Övriga funktioner väljer styrelsen själv på det första konstituerande styrelsemötet.
- Styrelsen kommer inte åt sidan för nomineringar men när de väljer att skapa underlag till föreningsstämman kommer era nomineringar att synas för dem.

Hantera stadgar

Ladda upp stadgar

1. I menyn, välj **Register**.
2. Välj sen **Förening**.
3. Välj fliken **Stadgar**.
4. Klicka på **Lägg till dokument**.

5. Välj era av Lantmäteriet registrerade stadgar, i filformatet pdf.

Ange stadgarna digitalt

Dessa används för att underlätta ert arbete i Sharely (kommer mer i framtiden).

1. I menyn, välj **Register**.
2. Välj sen **Förening**.
3. Välj fliken **Stadgar**.
4. Välj fliken **Digitalt**.
5. Ange värden från av Lantmäteriet registrerade stadgar.
6. Klicka på **Spara**.

Notera:

- De juridiskt gällande stadgarna är de som finns registrerade hos Lantmäteriet. De digitala behöver hållas uppdaterade manuellt bredvid den officiella.