

Att boka friluftslivs- och övernattningsstugor

Manual, Interbook GO (IBGO)

Innehåll

Allmänt om att boka	4
Logga in i Interbook GO (IBGO)	5
Sök ledig tid i kalendern	6
Boka – Sök enstaka tid	9
Hantera befintliga bokningar	14
Att avboka	15
Vanliga frågor och svar	16

Allmänt om att boka

OBS! Tänk på att läsa i de blåa rutorna inne i Interbook GO. Där finns nyttig information kopplat till respektive sida i systemet

Du som har inlogg i Interbook GO kan boka raststugor, övernattningsstugor med mera inom Örebro kommun. Att boka en stuga gör du via funktionen ”Sök/Boka”. Under ”Mina bokningar” kan du se bokningsbesked och göra avbokningar.

Det är viktigt att ha en viss framförhållning när det gäller att hantera bokningar via IBGO. En bokningsförfrågan kan genomföras senast 5 dagar före önskat bokningsdatum.

Det är kostnadsfritt att avboka 7 dagar före bokat datum. Avbokning dag 6–4 före bokat datum debiteras 50% av avgiften, och dag 3–1 före bokat datum debiteras hela avgiften.

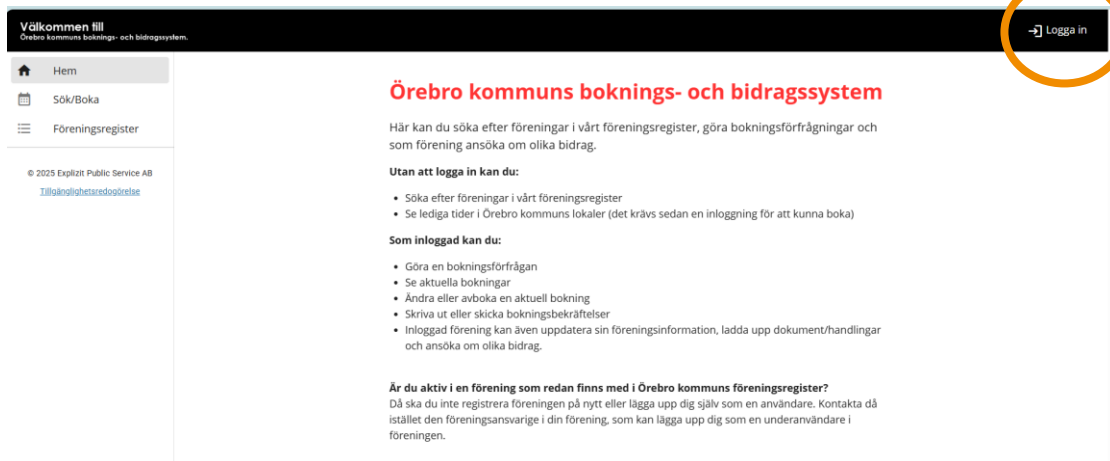
Tänk på att även om det på många knappar i IBGO står ”boka” så är det endast en förfrågan du skickar in. Det är först efter att en handläggare har hanterat bokningsförfrågan som du vet om du har fått den godkänd eller avslagen. Svar kommer alltid via e-post.

Information om stugorna, bokningsregler och mycket kan du hitta på Örebro kommuns hemsida, orebro.se.

Logga in i Interbook GO (IBGO)

Börja med att gå in på startsidan för Örebro kommuns boknings- och bidragssystem (IBGO). Länk finns på Örebro kommuns hemsida.

1. Klicka på ”Logga in” till höger i bilden.



Välkommen till
Örebro kommuns boknings- och bidragssystem.

Hem
Sök/Boka
Föreningsregister

© 2025 Explizit Public Service AB
[Tillgänglighetsredogörelse](#)

Örebro kommuns boknings- och bidragssystem

Här kan du söka efter föreningar i vårt föreningsregister, göra bokningsförfrågningar och som förening ansöka om olika bidrag.

Utan att logga in kan du:

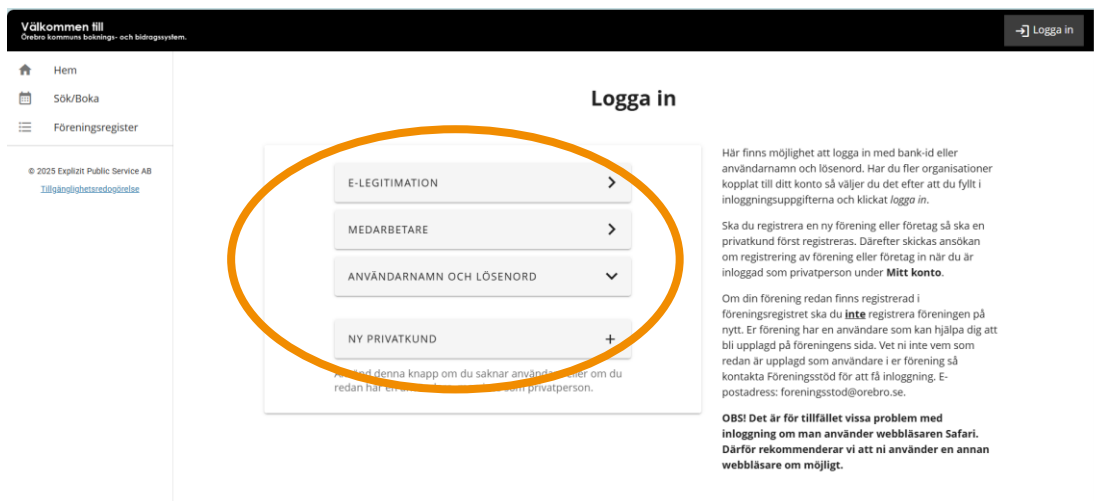
- Söka efter föreningar i vårt föreningsregister
- Se lediga tider i Örebro kommuns lokaler (det krävs sedan en inloggning för att kunna boka)

Som inloggad kan du:

- Göra en bokningsförfrågan
- Se aktuella bokningar
- Ändra eller avboka en aktuell bokning
- Skriva ut eller skicka bokningsbekräftelser
- Inloggad förening kan även uppdatera sin föreningsinformation, ladda upp dokument/handlingar och ansöka om olika bidrag.

Är du aktiv i en förening som redan finns med i Örebro kommuns föreningsregister?
Då ska du inte registrera föreningen på nytt eller lägga upp dig själv som en användare. Kontakta då istället den föreningsansvarige i din förening, som kan lägga upp dig som en underanvändare i föreningen.

2. Här finns möjlighet att logga in med e-legitimation eller användarnamn och lösenord för befintliga användare. Är du inte registrerad sedan tidigare, tryck på ”Ny privatkund” och fyll i de uppgifter som efterfrågas.



Välkommen till
Örebro kommuns boknings- och bidragssystem.

Hem
Sök/Boka
Föreningsregister

© 2025 Explizit Public Service AB
[Tillgänglighetsredogörelse](#)

Logga in

Här finns möjlighet att logga in med bank-id eller användarnamn och lösenord. Har du fler organisationer kopplat till ditt konto så väljer du det efter att du fyllt i inloggningsuppgifterna och klickat **Logga in**.

Ska du registrera en ny förening eller företag så ska en privatkund först registreras. Därefter skickas ansökan om registrering av förening eller företag in när du är inloggad som privatperson under **Mitt konto**.

Om din förening redan finns registrerad i föreningsregistret ska du **inte** registrera föreningen på nytt. Er förening har en användare som kan hjälpa dig att bli upplagd på föreningens sida. Vet ni inte vem som redan är upplagd som användare i er förening så kontakta Föreningsstöd för att få inloggning. E-postadress: foreningsstod@orebro.se.

OBS! Det är för tillfället vissa problem med inloggning om man använder webbläsaren Safari. Därför rekommenderar vi att ni använder en annan webbläsare om möjligt.

E-LEGITIMATION >
MEDARBETARE >
ANVÄNDARNAMN OCH LÖSEWORD v
NY PRIVATKUND +

Använd denna knapp om du saknar användarnamn om du redan har ett konto som privatperson.

Sök ledig tid i kalendern

I det här avsnittet går vi igenom hur du letar upp en ledig tid via schemavy. Denna väg är bra att använda om du vet vilket objekt som du vill boka och du bara är intresserad av att se lediga datum och tider för just den anläggningen/lokalen.

1. Klicka på ”Sök/Boka”.

Välkommen till
Örebro kommuns boknings- och bidragssystem.

Hem
Sök/Boka
Mina bokningar
Föreningsregister
Mitt konto
Logga ut
Byt roll

© 2025 Explicit Public Service AB
[Tillgänglighetsredogörelse](#)

Information

Hej! Du är nu inloggad som privatperson

Som en privatperson kan du:

- Göra bokningsförfrågningar
- Se dina aktuella bokningar
- Söka i Örebro kommuns föreningsregister

På vissa sidor under de olika delarna finns det blåa boxar med hjälptexter. Läs igenom dessa för att få hjälp och information innan du klickar dig vidare.

Felanmälan eller önskemål gällande Interbook GO:
Har det hänt något i systemet som behöver felanmälas eller om du bara vill komma in med ett önskemål om utveckling av systemet så e-posta Föreningsstöd på foreningsstod@orebro.se

2. Skriv in vilket objekt du är intresserad av att se schemat för. När du skriver i sökfältet presenteras de objekt upp som passar din sökning.

Örebro kommuns boknings- och bidragssystem. Inloggad: Emma Westdahl

Hem
Sök/Boka
Mina bokningar
Föreningsregister
Mitt konto
Logga ut
Byt roll

© 2025 Pinea Sweden AB
[Tillgänglighetsredogörelse](#)

Sök/boka

Sök
Sjötorp

VISA FILTER

Filtrera på lediga tider

Alla objekt Direktbokningsbara Favoriter

VISA SCHEMA

Anläggning	Objekt	Område	Objekttyp	Bokningstyp	
<input type="checkbox"/>	Gårdsjötorp	Sjötorp	Garphyttan, Vintrosa, Tysslinge	Friluftsanläggning	Förfrågan ☆ ⓘ

Rader per sida: 10 1-1 av 1 < >

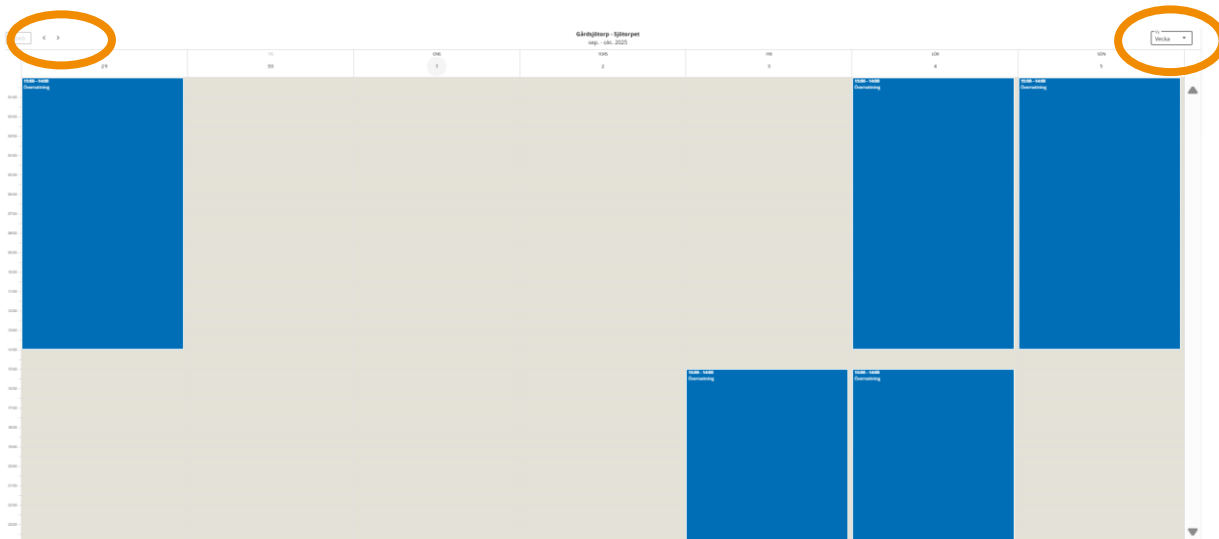
3. Bocka i ditt valda objekt och tryck på ”VISA SCHEMA”

VISA SCHEMA

Anläggning	Objekt	Område	Objekttyp	Bokningstyp	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gårdsjötorp	Sjötorp	Garphyttan, Vintrosa, Tysslinge	Friluftsanläggning	Förfrågan ☆ ⓘ

Rader per sida: 10 1-1 av 1 < >

4. Du får nu upp schemat för det objekt du valt. Med hjälp av pilarna kan du bläddra fram och tillbaka mellan veckorna. I det övre högra hörnet kan du välja att visa schemat för en dag, vecka eller månad.

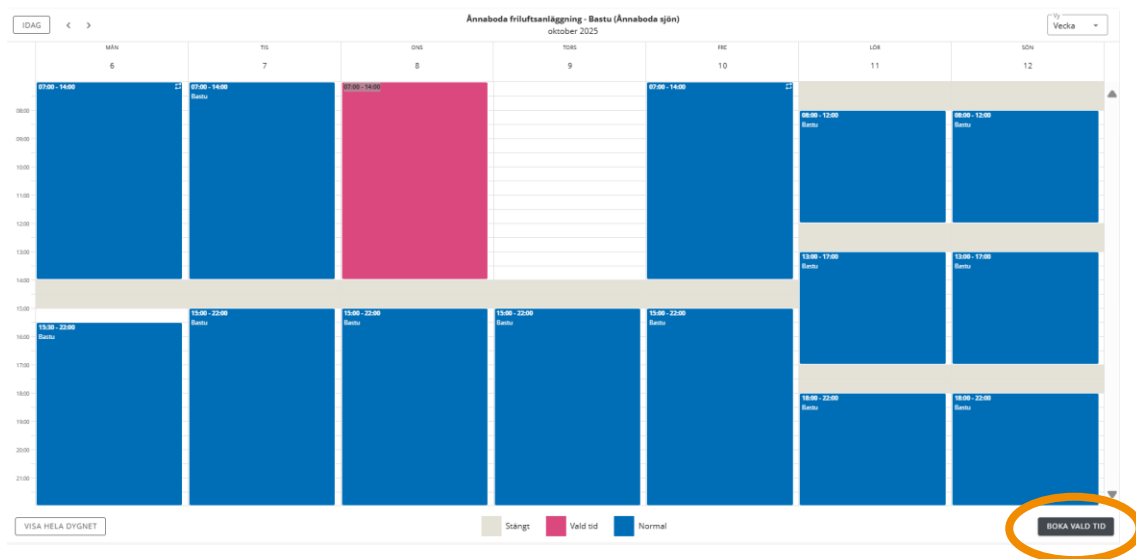


Blåa fält är bokade (upptagna) tider, beiga fält är tider som är passerade eller ej bokningsbara (för tätt inpå). De vita tiderna är obokade.



5. Ska du boka ett objekt som **inte** är över dygn, exempelvis bastun, kan du boka direkt i den här vyn genom att markera den tid i schemat som du önskar boka. Vill du boka tid som sträcker sig över dygn (övernattning), fortsätt i nästa avsnitt på nästa sida.

Boka vald tid schemat genom att markera vald tid genom att hålla nere vänster musknapp och dra över tiden du vill boka. Tryck sedan på ”BOKA VALD TID” och gå vidare i stegen som följer. Kontrollera att alla uppgifter stämmer. **OBS!** Det är först i det sista steget när du har klickat ”Boka/skicka in” som din bokningsförfrågan kommer till handläggaren.



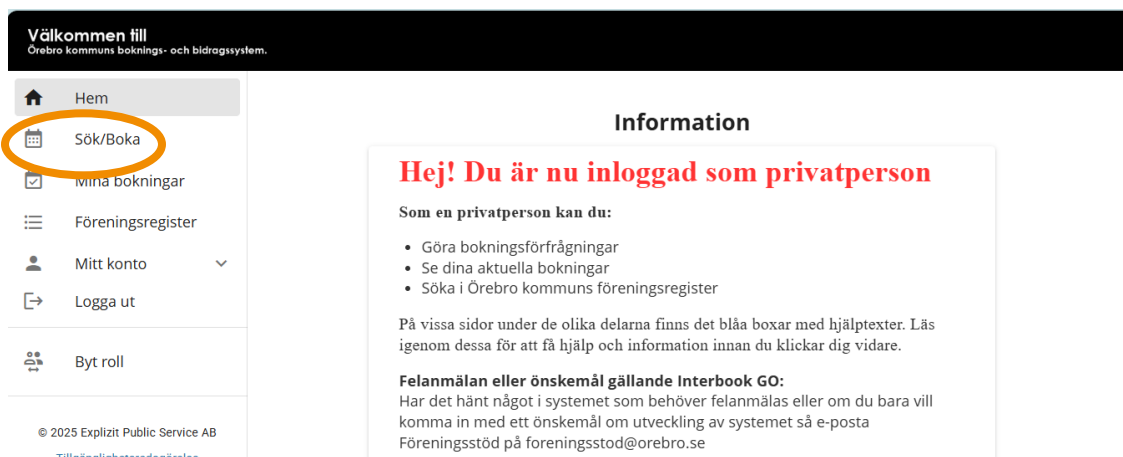
Nu får du invänta besked från handläggaren om bokningsförfrågan godkänns eller ej. Svar kommer via e-post. Om bokningsförfrågan är godkänd skickas det med en bifogad fil, din bokningsbekräftelse. I den finns information om vart du ska vända dig för att hämta ut en nyckel/tagg/kod.

Boka – Sök enstaka tid

Om du hittat en ledig tid i schemat för en övernattningsstuga kan du nu boka in den genom att söka upp det valda datumet. Du kan också söka på ett datum och se alla stugor som är lediga då.

Här nedan presenteras hur du bokar en stuga för övernattnig steg för steg.

1. Klicka på ”Sök/Boka”



Välkommen till
Örebro kommuns boknings- och bidragssystem.

Hem
Sök/Boka
 Mina bokningar
 Föreningsregister
 Mitt konto
 Logga ut
 Byt roll

Information

Hej! Du är nu inloggad som privatperson

Som en privatperson kan du:

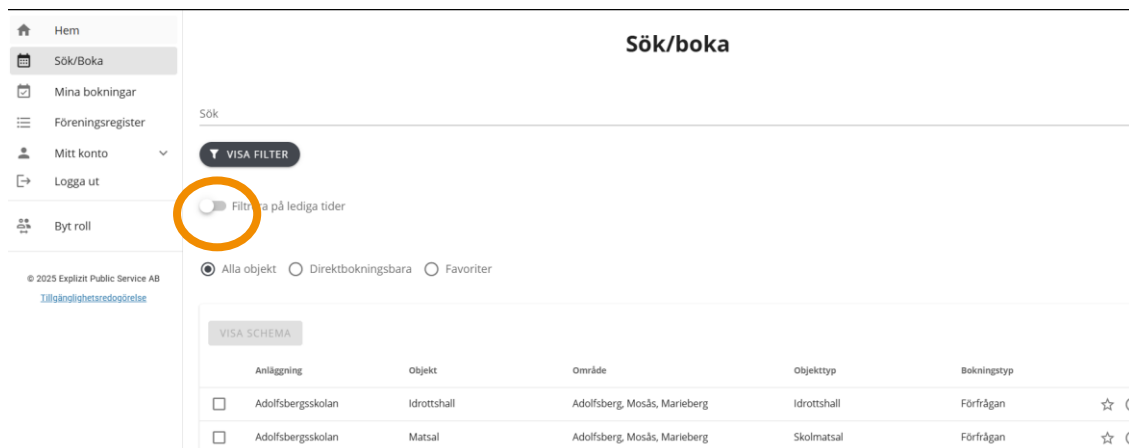
- Göra bokningsförfrågningar
- Se dina aktuella bokningar
- Söka i Örebro kommuns föreningsregister

På vissa sidor under de olika delarna finns det blåa boxar med hjälptexter. Läs igenom dessa för att få hjälp och information innan du klickar dig vidare.

Felanmälan eller önskemål gällande Interbook GO:
 Har det hänt något i systemet som behöver felanmälas eller om du bara vill komma in med ett önskemål om utveckling av systemet så e-posta Föreningsstöd på foreningsstod@orebro.se

© 2025 Explicit Public Service AB
[Tillgänglighetsredogörelse](#)

2. Markera ”Filtrera på lediga tider” genom att trycka på symbolen nedan.



Sök/boka

Sök

VISA FILTER

Filtrera på lediga tider

Alla objekt Direktbokningsbara Favoriter

VISA SCHEMA

Anläggning	Objekt	Område	Objekttyp	Bokningstyp	
<input type="checkbox"/>	Adolfsbergsskolan	Idrottshall	Adolfsberg, Mosås, Marieberg	Idrottshall	Förfrågan ☆
<input type="checkbox"/>	Adolfsbergsskolan	Matsal	Adolfsberg, Mosås, Marieberg	Skolmatsal	Förfrågan ☆

© 2025 Explicit Public Service AB
[Tillgänglighetsredogörelse](#)

3. Du får då upp en ny ruta, ”Boka över dygnet”. Markera den på samma sätt genom att trycka i den.











The screenshot shows the 'Sök/boka' (Search/book) interface. On the left is a navigation menu with options: Hem, Sök/Boka, Mina bokningar, Föreningsregister, Mitt konto, Logga ut, and Byt roll. The main area has a search bar and a 'VISA FILTER' button. Below that is a toggle for 'Filtrera på lediga tider'. An information box explains the search process. The 'Boka över dygnet' toggle is highlighted with an orange circle. Below it are date pickers for 'Datum från' (2025-09-24) and 'Datum till' (2025-09-24), and a row of day selection checkboxes: Mån, Tis, Ons, Tor, Fre, Lör, Sön.

4. Du kan nu fylla i önskat datum för bokningen. Starttiden för bokning av övernattningsstugor är alltid 15.00 på ankomstdagen och sluttid 14.00 på avresedagen. **OBS!** datumet måste vara minst fem dagar framåt i tiden för att det ska gå att boka.

Tryck sedan på ”SÖK LEDIGA TIDER”









This screenshot shows the search filter configuration. The 'Boka över dygnet' toggle is turned on. The date range is set from '2026-01-24' to '2026-01-25'. The time range is set from '15:00' to '14:00'. The availability filter is set to 'Hela tidsintervallet ska vara ledigt'. At the bottom, there are radio buttons for 'Alla objekt', 'Direktbokningsbara', and 'Favoriter'. The 'SÖK LEDIGA TIDER' button is highlighted with an orange circle.

5. Du får nu upp en lista över bokningsbara anläggningar utifrån de val du har gjort. Notera att det finns fler alternativ på sida 2. Genom att trycka på ”i” bredvid respektive objekt får du fram en viss information om anläggningen, exempelvis hur många bäddar denna stuga har.

Objekt	Datum från	Datum till	Pris	Bokningstyp
<input type="checkbox"/> Blankhult / Blankhult 	2026-01-24 15:00	2026-01-25 14:00	1 000,00	Förfrågan
<input type="checkbox"/> Gårdsjötorp / Gammelstugan 	2026-01-24 15:00	2026-01-25 14:00	600,00	Förfrågan
<input type="checkbox"/> Gårdsjötorp / Gårdsjölägret 	2026-01-24 15:00	2026-01-25 14:00	600,00	Förfrågan
<input type="checkbox"/> Gårdsjötorp / Lövnäs 	2026-01-24 15:00	2026-01-25 14:00	800,00	Förfrågan
<input type="checkbox"/> Gårdsjötorp / Myren 	2026-01-24 15:00	2026-01-25 14:00	300,00	Förfrågan
<input type="checkbox"/> Gårdsjötorp / Sjötorpet 	2026-01-24 15:00	2026-01-25 14:00	300,00	Förfrågan
<input type="checkbox"/> Gårdsjötorp / Skogstorpet 	2026-01-24 15:00	2026-01-25 14:00	300,00	Förfrågan
<input type="checkbox"/> Gårdsjötorp / Utsikten 	2026-01-24 15:00	2026-01-25 14:00	300,00	Förfrågan
<input type="checkbox"/> Gårdsjötorp / Viken 	2026-01-24 15:00	2026-01-25 14:00	300,00	Förfrågan
<input type="checkbox"/> Gårdsjötorp / Ångstorpet 	2026-01-24 15:00	2026-01-25 14:00	300,00	Förfrågan

Rader per sida: 10 1-10 av 14 < >

6. Bocka i det objekt du är intresserad av att boka och tryck på ”BOKA VALDA

Objekt	Datum från	Datum till	Pris	Bokningstyp
<input type="checkbox"/> Blankhult / Blankhult 	2026-01-24 15:00	2026-01-25 16:00	1 000,00	Förfrågan
<input checked="" type="checkbox"/> Gårdsjötorp / Gammelstugan 	2026-01-24 15:00	2026-01-25 16:00	600,00	Förfrågan
<input type="checkbox"/> Gårdsjötorp / Gårdsjölägret 	2026-01-24 15:00	2026-01-25 16:00	600,00	Förfrågan
<input type="checkbox"/> Gårdsjötorp / Lövnäs 	2026-01-24 15:00	2026-01-25 16:00	800,00	Förfrågan
<input type="checkbox"/> Gårdsjötorp / Myren 	2026-01-24 15:00	2026-01-25 16:00	300,00	Förfrågan
<input type="checkbox"/> Gårdsjötorp / Sjötorpet 	2026-01-24 15:00	2026-01-25 16:00	300,00	Förfrågan
<input type="checkbox"/> Gårdsjötorp / Skogstorpet 	2026-01-24 15:00	2026-01-25 16:00	300,00	Förfrågan
<input type="checkbox"/> Gårdsjötorp / Utsikten 	2026-01-24 15:00	2026-01-25 16:00	300,00	Förfrågan

7. Kontrollera att uppgifterna för din bokning stämmer. Vid stugbokning, välj Övernattning som aktivitet. I fältet ”Bokningsmeddelande” kan du ange information som du tror kan vara viktig för handläggaren att känna till (OBS! ställ inte frågor här, kontakta då bokningsstod@orebro.se)

Tryck sedan ”LÄGG I KUNDKORGEN”.

Gärdsjötorp / Gammelstugan 2026-01-24 15:00 - 2026-01-25 14:00

Datum från* 2026-01-24 Tid från* 15:00

Datum till* 2026-01-25 Tid till* 14:00

Inpassering* Emma W. (Pinkod:3111)

LÄGG TILL ALLA

Aktivitet* Övernattning

Kontaktperson

Bokningsmeddelande

Pris: 600,00 kr

LÄGG I KUNDKORGEN

8. Om du inte vill söka fler tider kan du nu slutföra din bokningsförfrågan genom att skicka in den genom att trycka på ”BOKA/SKICKA IN”.

OBS! Det är först när du har klickat ”Boka/skicka in” som din bokningsförfrågan kommer till handläggaren.

Kundkorg
Reserverad till 12:51

Förfrågan

Anläggning	Datum / Tid	Information
Gärdsjötorp / Gammelstugan	2026-01-24 15:00 - 2026-01-25 14:00	Övernattning

Typ
Normal

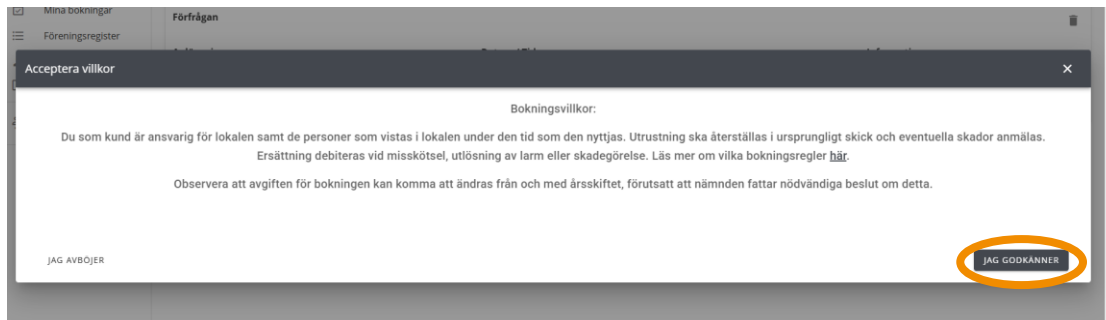
Pris
600 kr

Kunduppgifter Emma W.

Pris 600,00
Moms 0,00
Summa 600,00
Betalas nu 0,00

SÖK FLER TIDER BOKA/SKICKA IN

9. För att bokningsförfrågan ska skickas vidare måste du acceptera villkoren för boka lokal och idrottsanläggning i Örebro kommun.



10. Du är nu klar med din bokningsförfrågan och du har fått ett bokningsnummer. Nu får du invänta besked från handläggaren om bokningsförfrågan godkänns eller ej. Svar kommer via e-post. Om bokningsförfrågan är godkänd skickas det med en bifogad fil, din bokningsbekräftelse. I den finns information om vart du ska vända dig för att hämta ut en nyckel/tagg/kod.

Hantera befintliga bokningar

I det här avsnittet går vi igenom hur du hittar alla dina bokningar och hur du gör för att avboka. **OBS!** Det är kostnadsfritt att avboka 7 dagar före bokad datum. Avbokning dag 6–4 före bokad datum debiteras 50% av avgiften, och dag 3–1 före bokad datum debiteras hela avgiften.

1. Klicka på ”Mina bokningar” i vänstermenyn.

Välkommen till
Örebro kommuns boknings- och bidragssystem.

Hem
Sök/Boka
Mina bokningar
Föreningsregister
Mitt konto
Logga ut

Information

Hej! Du är nu inloggad som privatperson

Som en privatperson kan du:

- Göra bokningsförfrågningar
- Se dina aktuella bokningar
- Söka i Örebro kommuns föreningsregister

2. Här finner du en översikt över alla dina bokningar.

Objekt ↑	Datum	Tid	Aktivitet	Bokningsnummer	Nyttjare	Bokningstyp	Status	Fler funktioner
Ånnaboda friluftsanläggning, Bastu (Ånnaboda sjön)	2025-10-08	07:00 - 14:00	Bastu	131049		Normal	Bokad	

Rader per sida: 10 1-1 av 1 < >

Via listan över dina bokningar kan du titta/skicka bokningsbekräftelser. I bokningsbeskedet framgår information om pinkod/inpassering.

3. Tryck först på de tre prickarna till höger om bokningen:

Objekt ↑	Datum	Tid	Aktivitet	Bokningsnummer	Nyttjare	Bokningstyp	Status	Fler funktioner
Ånnaboda friluftsanläggning, Bastu (Ånnaboda sjön)	2025-10-08	07:00 - 14:00	Bastu	131049		Normal	Bokad	

Rader per sida: 10 1-1 av 1 < >

Trycker du på den översta symbolen kan du visa din bokningsbekräftelse som pdf, och på den mellersta symbolen kan du skicka den till via mejl:

Objekt	Datum	Tid	Aktivitet	Bokningsnummer	Nyttjare	Bokningstyp	Status	Fler funktioner
Ånnaboda friluftsanläggning, Bastu (Ånnaboda sjön)	2025-10-08	07:00 - 14:00	Bastu	131049		Normal	Bokad	

Rader per sida: 10 1-1 av 1 < >

Att avboka

Här nedan beskrivs hur du avbokar en bokad tid.

OBS! Det är kostnadsfritt att avboka 7 dagar före bokat datum. Avbokning dag 6–4 före bokat datum debiteras 50% av avgiften, och dag 3–1 före bokat datum debiteras hela avgiften.

1. För att avboka en tid, tryck på papperskorgssymbolen till höger om bokningen.

Brickebackensbad, Idrottshall	2025- 10-12	13:00 - 15:00	Städ	126689 ☺	Ungdomsverksamhet flickor och pojkar	Normal	Bokad		...
----------------------------------	----------------	------------------	------	----------	---	--------	-------	---	-----

2. Bekräfta sedan avbokningen genom att klicka ”AVBOKA”

Vanliga frågor och svar

Här listar vi de vanligaste problem som användare har i IBGO. Om det är något annat som inte fungerar kan du felanmäla till foreningsstod@orebro.se IBGO alternativt kontakta Servicecenter, 019-21 10 00.

Fråga: Jag får inte fram några alternativ när jag söker tider. Hur gör jag?

Svar: Om du inte får fram några alternativ så kan det bero på att:

1. Du har sökt tider på ett datum som ligger närmre än 5 dagar i tiden. Kontrollera vilket datum du har sökt tiden för och flytta eventuellt fram det om det är närmre än 5 dagar.
 2. Det finns inga lediga tider utifrån hur de inställningarna du har gjort. Prova att ändra datum och tid till att börja med. Har du sökt en tid i en specifik anläggning så prova att ändra anläggning.
-

Fråga: Hur betalar jag en bokad tid?

Svar: En faktura skickas via post till dig i efterföljande månad. Det innebär att om du har bokad en tid i januari så kommer fakturan till dig i februari. Det går att få fakturan via e-post eller som e-faktura till din internetbank. Mer information om detta kan du hitta på Örebro kommuns hemsida eller så ringer du eller skickar e-post till Servicecenter, 019-21 10 00 alt. servicecenter@orebro.se.

Fråga: Vad innebär e-faktura?

Svar: Alla kommunens fakturor går att få som e-faktura. E-fakturan skickas ut i samma tid som pappersfakturorna och du får den direkt i din internetbank under kommande betalningar. Alla uppgifter som mottagare, OCR-nummer och belopp, är redan ifyllda och allt du behöver göra för att betala fakturan är att godkänna den. Du kan även ha autogiro på dina fakturor oavsett om fakturorna kommer i pappersform eller ej. Mer information om detta hittar du på Örebro kommuns hemsida.
