Rbok – kommunens system för bokning och bidrag

Så funkar det!





Innehållsförteckning

Bakgrundsinformation om Rbok (sidan 3 - 7)

Administrera din förening (sidan 8 - 19)

Boka hallar/anläggningar/lokaler (sidan 20 - 33)

Ansök om föreningsbidrag (sidan 34 - 41)

Ansök om verksamhetsbidrag (sidan 42 - 54)

Övriga funktioner i Rbok (sidan 55 - 58)



Vad är Rbok?

- Ett system för föreningsbidrag, föreningsadministration och bokning av hallar/anläggningar/lokaler
- Används i många andra kommuner
- Fungerar på mobil, padda och dator
- nykoping.rbok.se



Frågor och funderingar?

Bokning: lokalbokningen@nykoping.se

Bidrag: forening@nykoping.se





Föreningsadministratör i Rbok

- Ar den eller de person(er) som styrelsen utser som ansvarig/a för att administrera föreningens uppgifter i Rbok
- Har full tillgång till och ansvarar för alla delar i Rbok
- Kan lägga till fler administratörer, skapa roller och koppla ansvariga personer till roller
- Rekommendation: minst 2 administratörer i varje förening

Symboler som är bra att känna till

Sal ¹	Ändra/fylla i uppgifter	■ 🛃	Meddelande/nytt meddelande
⑪	Radera		Läst/oläst
T	Filtrera sökning (ex typ av anläggning)	E	Historik
Ç	Uppdatera	Ē	Dokument
•••	Fler funktioner Eler funktioner	*	Obligatoriskt



Hjälp och guidning i Rbok

- Lathundar finns i systemet.
- Instruktionsfilmer finns och indikeras med en play-symbol eller med en länk.
- Under > **Hjälp** finns mer stöd.

Nyköping

Nyköping

Nyköpings Testförening	Hjälp			
🔁 Boka	Vad vill du ha hjälp med?			
🗟 Ansök				
Föreningsregister				
🛃 Förening				
③ Bokningar				
() Avbokningar				
😂 Ärenden				
Närvaro				
🗴 Ekonomi				
♀ Lotteritillstånd				
Administrera				
⑦ Hjälp				

Administrera din förening

- hantera föreningsuppgifter och medlemmar

Lathund i filmversion

<u>Se utbildningsfilm för Rbok</u>

Administrera kunduppgifter

Administrera -> Kunduppgifter

Obligatoriska uppgifter markeras med *

Klicka på "**Spara och godkänn kunduppgifter**".

Det går inte att boka eller ansöka om bidrag om inte kunduppgifterna är kontrollerade/uppdaterade. Rbok meddelar när det är dags.

Nyköping

	0155-248919
Nyköpings Testförening	Telefonnummer till kontaktperson gentemot kommunen
🗄 Boka	Kontakt telefon 2
🗟 Ansök	
	Telefonnummer 2 till kontaktperson gentemot kommunen
Föreningsregister	Kontakt epost
	lokalbokningen@nykopimg.se
👺 Förening	Epost till kontaktperson gentemot kommunen
🕓 Bokningar	Officiell kontakt
	Officiall kontakt är den som visas i kommunans nublika föraningsregister VIKTIGT: Parsonen behöver ba
O Avbokningar	
😂 Ärenden	
Närvaro	Officiellt telefonnummer är det som visas i kommunens publika föreningsregister
🗴 Ekonomi	Officiell epost
Lotteritillstånd	Officiell epost är den som visas i kommunens publika föreningsregister
Administrera	Hemsida
Kunduppgifter	
Nycklar	Fakturareferens
Filer	
Användare	Utbetalningar via
Roller	🔾 Bankkonto 🧿 Bankgiro 🔿 Plusgiro
	Bankgiro *
🕤 пјар	0000000
© 2025 - Powered by Rbok	Ändring kräver godkännande av kommunen
	Spara och godkänn kunduppgifter

Föreningsregistret

- Föreningsregistret synliggör föreningen och dess verksamhet. Därför är det viktigt att hålla information uppdaterad.
- Använd filterfunktionen för att hitta information.
- Klicka på "Spara och godkänn kunduppgifterna" längst ned på sidan.
- Om föreningen ska synas i det publika föreningsregistret, välj JA efter publik.

🟦 Nyköping	g
Nyköpings Testförening	Föreningsregister
🖹 Boka	Sök fram kommunens aktiva föreningar. Föreningsregistret hålls aktuellt i samverkan mellan kommunen och föreningarna.
🛃 Ansök	sök
E Föreningsregister	× en eller flera målgrupper
😤 Förening	Namn
🔇 Bokningar	Image: Market and Market an
🕛 Avbokningar	
😂 Ärenden	
Närvaro	
🖏 Ekonomi	
Cotteritillstånd	
•	

Saknade uppgifter



När det är dags att uppdatera kunduppgifter och andra obligatoriska uppgifter visas en varningstext vid inloggning i Rbok.



Läs informationen och åtgärda enligt instruktionerna.



Åtgärder är nödvändigt för att kunna ansöka om bidrag, hantera bokningar och skicka in handlingar.





Skapa och administrera roller

Administrera \rightarrow Roller

Skapa ny roll → Klicka på de tre strecken > Lägg till

Redigera befintlig roll → Klicka på de tre punkterna > **Öppna**

Radera befintlig roll → Klicka på de tre punkterna > **Ta bort**

Rollen i Rbok behöver inte vara samma som din roll i föreningen.

Nyköpin	g
Nyköpings Testförening	Administrera / Roller
🔁 Boka	≡ Namn
🔁 Ansök	Administratör
E Föreningsregister	Bidrag
	Öppna
🛃 Förening	Ta bort
() Bokningar	H 4 Sida 1 av 1
() Avbokningar	
😂 Ärenden	
Närvaro	
🗴 Ekonomi	
Lotteritillstånd	
Administrera	
Kunduppgifter	
Nycklar	
Filer	
Användare	
Roller	



Skapa ny roll (1)

Klicka på de tre strecken → Lägg till för att öppna formulär och fastställa vilka behörigheter rollen ska ha i systemet.

- 1. Ange namn för rollen. *Tex ledare*
- 2. Klicka i de områden rollen ska ha tillgång till.
- Välj skriv- och/eller läsbehörighet.
 Lämnas rutan tom innebär det att befogenhet inte tillåts.

4. Klicka på **→ Spara**.

Ny roll		×
Namn *		
Operationer	O Läs	⊖ Skriv
 □ Ansök ✓ Förening 	🔿 Läs	O Skriv
Bokningar (hantera och avboka) Ärenden -> Resursbokningar	C Läs	 Skriv Skriv
Arenden -> Eventbokningar Ärenden -> Bidragsansökningar Ärenden -> Övriga ansökningar	C Läs	Skriv Skriv Skriv
 Ärenden -> Köplatser (Långtidsbokningar) Ärenden -> Långtidsbokningar 	C Läs	 Skriv Skriv
 Närvaro och aktivitetsstöd -> Närvarokort Närvaro och aktivitetsstöd -> Import 	LäsLäs	SkrivSkriv
Närvaro och aktivitetsstöd -> Ansök Ekonomi	⊖ Läs	⊖ Skriv
	∪ Läs	Spara Avbryt

Skapa ny roll (2)

När roller har skapats ska en eller flera användare (personer) kopplas till rollerna.

```
Klicka på Administrera → Användare → tre strecken.
```

Redigera eller radera befintlig användare genom att klicka på tre punkter.

	9
Nyköpings Testförening	Administrera / Användare
🗟 Boka	> ≡ Namn
🗄 Ansök	
Föreningsregister	Anders Andersson
	••• Erik Eriksson
👺 Förening	Sida 1 av 1 M Sidstorlek 20
③ Bokningar	
() Avbokningar	
😂 Ärenden	_
Närvaro	
🗴 Ekonomi	
Administrera	
Kunduppgifter	
Nycklar	
Filer	
Användare	
Roller	





Skapa ny roll (3)

1. Välj → Logga in som medborgare under inloggningsmetod

2. Fyll i inloggningsID (fullständigt personnummer samt för- och efternamn)

3. Välj vilken roll som användaren ska ha4. Ställ in vilka meddelanden som användare ska få

5. Klicka på → Spara



Administrera styrelse (1)

Förening -> Styrelse

Klicka på tre streck **→ Lägg till** och fyll i uppgifterna

Redigera en styrelsemedlem genom att klicka på tre punkter **→ Öppna**

Ta bort en styrelsemedlem genom att klicka på tre punkter **→ Ta bort**





Administrera styrelse (2)

Förening \rightarrow Medlemsinformation

Fylls i retroaktivt för föregående kalenderårs verksamhet.

Läs igenom informationen och klicka på tre strecken → Lägg till

Ett formulär öppnas där totalt antal pojkar, flickor och personer med funktionsvariationer (= extra stöd) i respektive åldersintervall fylls i.

Justera med hjälp av tre punkter.

Nyköping

Nyköpings Testförening	Förening / Medlemsinformation				
🖬 Boka	≡ År				
🗟 Ansök	Lägg till				
E Föreningsregister	••• 2024				
	2023				
👺 Förening	K Sida 1 av 1 K Sidstorlek 20 V				
Sektioner					
Medlemsregister					
Importera medlemmar					
Gruppledare					
Styrelse					
Medlemsinformation					



Boka hallar/anläggningar/lokaler

Boka (1)

Klicka på → **Boka** resurser-ikonen eller

Boka → Resurser i vänstermenyn



Boka (2)

→Sök på önskad resurs genom att skriva in namnet i sökrutan.

Bocka i de objekt du önskar titta på schemat för.

Det är möjligt att söka på flera resurser samtidigt och se dem parallellt.



Boka (3)

Dubbelklicka på en ledig tid och välj om du vill boka ett enskilt tillfälle eller en återkommande tid (t.ex. om bokningen ska återkomma varje vecka eller flera dagar i rad).

Fyll i information om datum, tid, verksamhet, aktivitet och eventuella grupper.

Har ni inte lagt till grupper kan man istället göra en notering under "Övrigt" där man skriver vilket lag/grupp som tiden avser.

Klicka på -> Godkänn bokningsvillkoren och -> lägg i kundvagn.

Resursbok	ning				×
Bokning	Bokningsinformation				
Resurs					
Bergshamr	mars skola / Gymnastiksal				
Återkor Startar	mmande				
2025-04-30)		09:00		
Datum			Тid		
Slutar					
2025-04-30)		11:15		
Datum			Тid		
Tillgänglig CUppdatera	1				
Verksamhet					
Gymnastik					
Målgrupp					
Barn och u	ngdom 0-20 år (minst hälften av de	lt.)			
Aktivitet					
Träning / R	lepetition				
Pris ∂Uppdatera	a				

Boka (4)

Klicka på > **Kundvagnen** uppe till höger och > **Slutför** bokningsförfrågan.



Boka (5)

Du får en bekräftelse på att din bokningsförfrågan har skickats in.

Tack för din bokningsförfrågan Bokningsförfrågan skapade ett ärende med nr 17620. Du kan alltid se dina bokade resurser, aktiviteter och köplatser under Bokningar i menyn till vänster.

Boka (6)

När din förfrågan är behandlad, får du en notis i Rbok om att något har hänt i ditt ärende.

Nyköping Myköpings Testförening Du kan behöva uppdatera dina kundu 🔁 Boka 🗟 Ansök E Föreningsregister ١ 📲 Förening Boka resurser Hantera Bokningar () Avbokningar Ärenden Resursbokningar Eventbokningar Bidragsansökningar Övriga ansökningar Köplatser Långtidsbokningar Närvaro 🗴 Ekonomi Cotteritillstånd Administrera ⑦ Hjälp

Avbok

Boka (7)

Klicka på -> **Resursbokningar** eller -> **Ärenden** och -> **Öppna ärendet** för att se om din förfrågan är godkänd eller inte.

Nyköping Resursbokning Nyköpings Testförening Ärenden / Resursbokningar Tider Ärende 🖬 Boka ∃ Beskrivning Beskrivning 🗟 Ansök ••• Bergshammars skola / Gymnastiksal Bergshammars skola / Gymnastiksal E Föreningsregister 🖌 🔹 Sida 1 🛛 av 1 🕨 🕨 Sidstorlek Ärendenr 17620 **E** Förening Handläggare Ingen handläggade tilldelad 🕓 Bokningar Status Ej godkänd () Avbokningar Substatus 😂 Ärenden Totalpris Resursbokningar 263 kr Eventbokningar Betalmetod Bidragsansökningar Faktura Övriga ansökningar Ärendemeddelande Köplatser Långtidsbokningar Stäng Närv

Avboka

För att avboka en bokad tid: klicka på > **Hantera bokningar**

8

Шпукоріп	9						
		Välkommen! Du är nu inloggad och godkänd som privatperson-kund.					
🗄 Boka	Du kan behöva uppd	atera dina kunduppgifter för att komma	vidare, det gör du på de tr	re strecken längst upp till vänster- välj ac	lministrera - kunduppgifter ocl	h glöm inte spara längst ner.	
Resurser		Om du vill	registrera en förening; tryck j	på "Registrera förening" och sedan "Ny ansöl	ning".		
Ansök							
E Föreningsregister					۲		
🛃 Förening	Boka resurser	Hantera bokningar Avboka eller ändra	Ansök	Föreningsregister	Ärenden Nytt i ärenden: 1	Meddelanden Olästa meddelanden: 4	
() Bokningar				\frown			
ပံ Avbokningar		Välkommen					
Ärenden							
Närvaro			Kort in	ntroduktionsfilm			
🗿 Ekonomi							
Lotteritillstånd							
Administrera							
Hjälp							
© 2025 - Powered by Rbok							

Avboka(1)

Välj antingen att se bokade tider under → Resurser för ett schematiskt format eller →

Nyköping

Nyköpings Testförening	Bokningar / Resurser						
🐱 Boka	alla verksamheter alla målgrupper						
Resurser							
🗟 Ansök	alla grupper						
E Föreningsregister	ldag	• •	🛱 vecka 19 2025				
			mån 05/05	tis 06	6/05	ons 07/05	
¥ Förening	07:00						
() Bokningar	08:00						
Resurser							
Listor							
Köplatser	10:00					10:00-11:00 Bergshammars skola / Gymnastiksal	
Långtidsbokningar	11:00						
也 Avbokningar	12:00						
Ärenden	13:00						
Närvaro	14:00						
🗴 Ekonomi	15:00						
♀ Lotteritillstånd	16:00						
Administrera	17:00						
⑦ Hjälp	18:00						

Avboka (2)

Välj listor för att få alla bokade tider uppradade efter varandra.

Oavsett vilken vy du föredrar, klickar du på pennan för att redigera bokningen.

Klicka på **→ Avboka**

Verksamhet
Futsal
Målgrupp
Vuxna 21+ år
Aktivitet
Träning / Repetition
Pris
0 kr
Grupper
välj
Övrig information som följer bokningen
Bokningsvillkor
Genom att boka i Rbok godkänner du våra bokningsvillkor som du kan läsa här. + Visa mer
Spara Avboka Avbryt

Nyköpin	g						
Nyköpings Testförening	Bokningar / Listor						
🖬 Boka	Resursbokningar Aktivitetsbokningar						
Resurser	From						
🗟 Ansök	2025-04-13						
🗐 Föreningsregister	alla verksamheter alla målgrupper			alla målgrupper			
L	alla grupper						
👺 Förening	Lista						
() Bokningar	≡	Datum	Veckodag	Startar	Slutar	Längd	Resurs
Resurser		2025-05-07	onsdag	10:00	11:00	1 tim	Bergshammars skola /
Listor		1	av 1	Sidst	orlek 20	~	
Köplatser		_					
Långtidsbokningar							
🕛 Avbokningar							
Årenden							
Närvaro							
街 Ekonomi							
Lotteritillstånd							
Administrera							
⑦ Hjälp							

Avboka (3)

Välj vilka tider som ska avbokas genom att bocka ur tiderna.

Texten "Kommer avbokas" dyker upp bredvid de tiderna du bockar ur. Klicka på JA och tiderna blir avbokade.

Tid	
14:00 - 15:00, 1 tim	Bekräfta ×
Tillfällen	
🗹 2025-05-06 Tis (Bocka ur tillfällen som ska avbokas
🕑 2025-05-13 Tis (\	2025-05-06 Tis (v.19) Kommer avbokas
🕑 2025-05-20 Tis (\	2025-05-13 Tis (v.20) Kommer avbokas
🕑 2025-05-27 Tis (\	2025-05-20 Tis (v.21) Kommer avbokas
Ärendenr	2025-05-27 Tis (v.22) Kommer avbokas
176	Bocka ur alla tider som inträffar efter dagens datum
Status	Är du säker på att du vill avboka valda datum?
Godkänd	Enligt kommunens avbokningsregler kommer du att bli:
	Debiterad: 0 kr
Verksamhet	Krediterad: 0 kr
utsal	Återbetalad: 0 kr
Målgrupp	
Vuxna 21+ år	🗸 Ja 🔍 🗙 Nej
Aktivitet	
räning / Repetition	
Pris	
) kr	
Grupper	
välj	
Övrig information sor	n följer bokningen
Bokningsvillkor	
Genom att boka i Rbo	ok godkänner du våra bokningsvillkor som du kan läsa här.
+ Visa mer	

Spara

Avboka

Avbryt

Avboka utan kostnad

Avbokning måste ske senast en vecka innan det bokade tillfället för att debitering inte ska utgå. För arrangemang eller festlokal är avbokningspolicyn tre veckor. Vid avbokning som sker senare än dessa tidsgränser debiteras hela beloppet.

Det går även att avboka en tid via mejl, kontakta lokalbokningen@nykoping.se.



Ansök om föreningsbidrag

- för bidragsberättigade föreningar

Ansök om föreningsbidrag (1)

Olika bidrag har olika ansökningsperioder.

Om ett specifikt bidrag inte går att hitta beror det oftast på att ansökningsperioden är stängd.



Ansök om föreningsbidrag (2)

Ansökningsformulären finns under menyn **Ansök**

Det finns olika metoder för att hitta de olika ansökningsformulären. **Sök** genom att skriva i sökfältet eller filtrera.

Välj **Samtliga**: då visas alla öppna ansökningar.

Välj **För mig**: då visas endast ansökningar som är relevanta för föreningen.

Пукоріп	g
Nyköpings Testförening	Ansök
🖬 Boka	Här hittar ni kommunens olika föreningsbidrag:
Ansök	- Startbidrag
🗉 Fören	- Bli bidragsberättigad
	- Verksamhetsbidrag (Endast bidragsberättigad förening kan ansöka)
🛃 Före	- Arrangemangsbidrag (Endast bidragsberättigad förening kan ansöka)
() Bokr	- Bidrag till förfogande (Endast bidragsberättigad förening kan ansöka)
() Avbo	- Sommarlovsbidrag (Endast bidragsberättigad förening kan ansöka)
Årenden	50k
Närvaro	en eller flera typer
🚯 Ekonomi	○ Samtlina ○ Efermin
Lotteritillstånd	
Administrera	Adress och namn till anläggningar och platser
Hjälp	Nyköpings kommun förbättrar kartan med målet att blåjustrafik ex. brandbilar, ambulanser osv snabbt ska hitta fram till plats för olycka. Finns er förening med på kartan? Har den en registrerad adress? År platsen utmärkt på kartan?
© 2025 - Powered by Rbok	Li sok
	Ansökan om bidrag till studieförbund
	Bidragsansökan Stöd till studioförbund som unstyllar da statlina välllaren för statsbidrag
	Kan ansökas mellan 2025-01-01 och 2025-05-01
	Läs mer och ansök

Ansökningsformulär

Beroende på föreningsbidrag ser formulären olika ut. Läs igenom och fyll i den information som efterfrågas.

Obligatorisk information markeras med *

I vissa ansökningar ska filer laddas upp och bifogas, detta görs i slutet av formuläret.

Ansökan skickas in genom att klicka > Skicka in.

Ansökan kan påbörjas utan att skickas in. Klicka på -> **Skapa utkast.** Ansökan sparas då i Ärenden och kan slutföras och skickas in vid ett senare tillfälle.

Ansök Beskriv kortfattat föreningens huvudsakliga verksamhet * Bilagor Till ansökan måste ni bifoga Verksamhetsberättelse - Ekonomisk redogörelse med revisorsintyg nintyg för genomförd verksamhet nhetsplan med budget <u>bif</u>oga filer antingen genom "dra-släpp" till hela ansökningsformuläret, eller genom att trycka på "Lägg till filer" Har ni laddat upp samtliga bilagor? * 🔿 Ja Bifoga eventuella filer genom att "dra-släpp" till ansökningsformuläret eller tryck på "lägg till filer" nedan. Bifogade filer Lägg till filer Ansökt belopp * Skicka in Skapa utkast Avbrvt



Ärenden

Inskickade och sparade ansökningar sammanställs som ärenden under > **Ärenden.**

När notis visas i menyn finns en uppdatering i ärendet.

Nyköping

Nyköpings Testförening	Ärenden / Bidragsansökningar	
🖬 Boka		V
🗟 Ansök	Image: Note of the second	
Föreningsregister		
😽 Förening		
() Bokningar		
() Avbokningar		
Ärenden		
Resursbokningar 2		
Eventbokningar		
Bidragsansökningar		
Övriga ansökningar		
Köplatser		
Långtidsbokningar		

Följ ditt ärende

Ärende > Bidragsökningar eller > Övriga ansökningar

När notis visas finns en uppdatering i ärendet.



...

Öppna ärendet eller se historik genom att klicka på trepunktsmenyn till vänster välj → Historik och meddelande för att se uppdateringar och följa ärendeprocessen.

Nyköping



Redovisa bidrag

I ärendets status framgår om ett bidrag kräver redovisning.

Redovisning görs enligt följande: 1. tryck på trepunktsmenyn vid bidraget som ska redovisas, välj -> **Öppna.**

2. välj fliken "**Redovisning**" och fyll i formuläret. Det går att ladda upp filer i redovisningen.

3. klicka på → **Skicka in redovisning** längst ner i formuläret.

Övriga funktioner i Rbok

Statistik

TRELLEBORGS KOM	IMUN
බ Olivers byalag	Närvaro / Statistik
Boka Resurser	 Deltagar- och ledartillfällen per verksamhet Unika deltagare och ledare per verksamhet Unika deltagare och ledare per ålder Närvarodata
AnsökFöreningsregister	
 Förening Bokningar Avbokningar 	
 Arenden Närvaro Närvarokort Import Ansök Krockar 	
Statistik	

Under Närvaro -> Statistik finns mer fördjupad statistik över deltagartillfällen, unika deltagare och närvarodatan.

Du kan till exempel sortera på ålder, datum, typ och verksamhet.

Frågor och funderingar?

Bokningar: Mejla Lokalbokningen@nykoping.se

Bidrag: Mejla Forening@nykoping.se

