

Lathund för Trelleborgs föreningsbidrag- och bokningssystem Rbok: ansök om verksamhetsbidrag

Detta är en lathund för hur du och din förening ansöker om verksamhetsbidrag. Det vi i Trelleborg kallar för verksamhetsbidrag heter Aktivitetsstöd i Rbok. Den här lathunden är uppdelad i kapitel för att det ska bli så lätt som möjligt för dig och din förening att hitta rätt.

Logga in i Rbok och säkerställ att er förening är bidragsberättigad

Om föreningen inte är bidragsberättigade, behöver ni ansöka om att bli bidragsberättigade först. Logga in i Rbok genom att i din webbläsare skriva trelleborg.rbok.se Logga in med Bankld och välj din föreningsprofil. Dubbelkolla vid det lilla huset att det där står föreningens namn och inte ditt eget namn. I nedanstående exempel heter föreningen Olivers byalag.

TRELLEBORGS KOMMUN					@- ¤ 4
බ Olivers byalag		Välko	Välkommen till Rbok mmen till Rbok för Trelleborgs kor	nmun	
🖻 Boka	(A)				
Föreningsregister	Boka resurser	Hantera bokningar	Ansök	Ärenden	Meddelanden
響 Förening				injuraciana o	
③ Bokningar			(\circ)		
() Avbokningar			Välkommen		
8 Ärenden			Kort introduktionsfilm		
Närvaro					
🖞 Ekonomi					
Lotteritilistånd					
Administrera					
④ Hjälp					

Nu är du inloggad som din förening och kan undersöka om din förening är bidragsberättigad. Klicka på *Administrera > Kunduppgifter*. Se nedan.

TRELLEBORGS KO	MMUN Ø- 🖓 🖆
G Olivers byalag	Administerea / Kunduppgilter
🗎 Boka	Ju mer information föreningen fyller i Kunduppgifter desto bättre. Föreningen uppmartnas att fylla i Områden var geografiskt har ni er verksamhett, Verksamheter (vilken verksamhet bedriver er förening, ni kan välja flera alternativ), Beskrivning (här kan ni beskriva vad ni göt), Riksorganisation (tilhör ni någant) och ladda gärna upp er förenings logotyp.
🙆 Ansök	För att underlätta när föreningen ska göra bokningar kan ni fylla i de förvalda fälten (verksamhet, målgrupp och aktivitet). Om föreningen vill synas utät i det oftentliga föreningsregistret klicka i Publik > JA.
Föreningsregister	De obligatoriska uppgifterna som föreningen måste fylla I har en röd asterisk.
	Föreningen är godikänd att ansöka aktivitetsstöd tills vidare
格 Förening	Föreningen är godiklind att ansöka aktivitetsstöd för samtliga verksamheter
③ Bokningar	Föreningen är godkärd att ansöka bidrag tills vidare
() Avbokningar	Kolendar
8 Arandan	https://treBeborg.rbok.se/Kalender/Kund?ld=563ld86d-5b36-45c9-bd1e-4e9876c167c4
6 Altiment	Lank til kalender
A Nărvaro	Namn "
🖞 Ekonomi	Olivers byalag
Cotteritilistånd	Andring kriber godikimande av kommunen
Administration	Föreningstyp *
Q Administrera	Byalag/hembygdsförening •
Kunduppgifter	Logotyp
Filer	C Liste app
Användare	Organi Davide
Roller	Austral of the collaborate as kommunes
④ Hjälp	
© 2024 - Powered by Rbok	Adress *

Kultur- och fritidsförvaltningen

Fakturaadress: Box 173, 231 23 Trelleborg Org.nr: 212000-1199



Närvarorapportera via IdrottOnline

1. IdrottOnline - koppling

Rbok har direktintegration mot IdrottOnline vilket betyder att du kan ladda hem en Kommunfil med all er närvarodata direkt. För att kontrollera att ni har den kopplingen logga in som din förening i Rbok och klicka på *Närvaro > Import*. Där ska du se en knapp där det står *Importera från IdrottOnline*. Om din förening inte har knappen *Importera från IdrottOnline* betyder det att vi på kommunen inte har kopplat er förening i Rbok till er förening i IdrottOnline. Kontakta då oss så sätter vi upp er IdrottOnline koppling.



2. Skapa fil i IdrottOnline

Precis som tidigare måste föreningen skapa en Kommunfil inne i IdrottOnline, viktigt att rätt period väljs. Kom ihåg att det inne i IdrottOnline också måste godkännas att kommunens system (Rbok) hämtar filen. Här kan ni läsa mer om hur ni skapar en Kommunfil i IdrottOnline

https://support.idrottonline.se/support/solutions/articles/10100 0475010-skapa-kommunfil

3. Importera

När du har skapat din fil i IdrottOnline, godkänt att kommunen får hämta Kommunfilen och du har knappen *Importera från IdrottOnline* i Rbok klickar du och väljer vilken fil du vill importera. Viktigt att tänka på är att det tar en natt för filen att skapas i IdrottOnline och det tar ytterligare en natt när du importerar filen till Rbok, så var ute i god tid. Om du ser en liten moln-illustration framför filen hanteras fortfarande filen. När du ser en grön bock framför filen är den klar.

4. Ansök Efter att filen är uppladdad i Rbok ska du ansöka om



aktivitetsstöd (skicka in). Det gör du under *Närvaro > Ansök*. Det här är ett viktigt steg! Föreningen måste ansöka om aktivitetsstöd, det räcker inte med att bara ladda upp Kommunfilen. Dubbelkolla att filen är klar genom att se att den lilla gröna bocken framför filnamnet syns. Skulle du skicka in ansökan innan filen är inläst får du inte med dig all närvarodata i filen. Om detta skulle hända, kontakta oss på kommunen så hjälper vi dig.

5. Klar

Du har nu ansökt om aktivitetsstöd i Rbok. <u>Förening - Närvaro</u> - Import - YouTube

Närvarorapportera via ert föreningssystem

- Meddela oss på kommunen vilket föreningssystem ni använder (t.ex. Sportadmin.se, Laget.se, svenskalag) och skicka in ert föreningens ID till kulturfritid@trelleborg.se. Vi kopplar Rbok till ert föreningsID. När kommunen har aktiverat er koppling kommer ert föreningssystem skicka er närvarodata direkt till Rbok där ni kan följa den dagligen.
- Viktigt att komma ihåg är att ni fortfarande måste skicka in er ansökan. När ansökan om aktivitetsstöd ska göras loggar ni in i Rbok, klickar på Närvaro > Ansök, skickar in och sen är ni klara. <u>Kund Närvaro Ansök - YouTube</u>

Närvarorapportera via ert DAK-fil

Vill er förening ansöka genom att ladda upp en DAKfil (tex föreningar som har fört närvaro via ScoutNet eller Repet)?

- 1. Ladda ner DAKfilen, via ditt föreningssystem.
- 2. Ladda upp DAKfilen för import i Rbok.



20 Hockeyklobben	Närvaro / Import						(
🕄 Boka	Rbok kan ta emot närvarodata från externa system på flera sätt.						
💁 Ansök	- Koppling till Idrott Online (RF) där ni först skapar en fil i Idrott Online och sedan hämtar den här i Rbok. Kontakta	a er kommun för att göra koppling	jen. När koppl	ingen är aktiv dyker en	ny lânk upp "Imp	ortera fil från l	drott Online
Föreningsregister	 Import av DAK-fil. Närvarodata hanteras av föreningssystem i ett format som heter DAK. Kan ni exportera/ta ut e Direktintegration från föreningssystem där Rbok har två sätt att ta ernot data. Ett som är likadant som APN tidigi 	er närvarodata i en DAK-fil kan ni e jare har använt och ett modernare	nkelt importe via REST-API.	ra den i Rbok genom a Detta för att alla de för	tt trycka på "Ladd reningssystem son	a upp fil för im n tidigare har s	port" kickat till Al
啓 Förening	kan byta till Rbok med minimal insats. Om ert föreningssystem stödjer direktintegration så kontaktar ni kommune Om ert föreningssystem inte vill skicka er data direkt till Rbok kan ni alltid hämta den via Idrott Online. men är ni s	en för att göra kopplingen. som förening inte anslutna till RF k	an ni alltid ex	portera en DAK-fil och	läsa in den manue	ellt. Om ert före	minassyster
Sektioner	inte vill skicka till Rbok, inte lämna ut er data i DAK-format och ni inte är RF-anslutna kan ni alltid närvarorapporte	era direkt i Rbok. Välkomna!					
Medlemsregister	🛪 Importera fil från IdrottOnline 🕘 Ladda upp fil för import						
Medlemsregister Importera medlemmar	☆ Importera fil från idrottionine						
Medlemsregister Importera medlemmar Gruppledare		Format	Storlek (kB)	Uppladdad	Uppladdad av	IdrottOnline	Hanterad
Medlemsregister Importera medlemmar Gruppledare Styrelse Medlemsrefemation	★ Importers III Main Identification Importerade Filer Filenmo Auto-El (rockeyk/ubben), sml	Format DAK	Storlek (kB) 4086	Uppladdad 2022-11-21 07:48:09	Uppladdad av Stefan Nilsson	IdrottOnline Nej	Hanterad Ja
Medlemsregister Importera medlemmar Gruppledare Styrelse Medlemsinformation	Brighters & Bilder lefter lefter Constraint of (Incomplex) and (Incomplex) Deck (Incomplex) and Deck (Incomplex) and	Format DAK DAK	Storlek (kB) 4086 6005	Uppladdad 2022-11-21 07:48:09 2022-03-16 21:48:45	Uppladdad av Stefan Nilsson Lars Johansson	IdrottOnline Nej Nej	Hanterad Ja Ja
Medlemæregister Importera medlemmar Gruppledare Styrelse Medlemäinformation	Supporters & Rich Identification Dedita upp & Ide Import Filmann Ded: Bi ProckeyMubbehj.sml Ded: Bi ProckeyMubbehj.sml CommunRil.sml	Format DAK DAK Kommunfil	Storlek (kB) 4086 6005 268	Uppladdad 2022-11-21 07:48:09 2022-03-16 21:48:45 2022-02-14 14:12:49	Uppladdad av Stefan Nilsson Lars Johansson Daniel Staaf	IdrottOnline Nej Nej Nej	Hanterad Ja Ja
Medlemoregister Importers medlemmar Gruppledare Styrelse Medlemsinformation D Bokningar D Avbokningar	Binporters Bi Main Montholitier Defaultion Defa	Format DAK DAK Kommunfil	Storlek (kB) 4086 6005 268	Uppladdad 2022-11-21 07:48:09 2022-03-16 21:48:45 2022-02-14 14:12:49	Uppladdad av Stefan Nilsson Lars Johansson Daniel Staaf	IdrottOnline Nej Nej Nej 1 - 3 av 3	Hanterad Ja Ja Ja

3. Importera filen. Efter en natt är filen klar och en grön bock syns bredvid filen. Om det bara syns ett vitt litet moln har filen inte importerats.

4. När filen är klar och den gröna bocken syns går du in till *Närvaro* > *Ansök* och skickar in din ansökan och sen är ni klara. Skulle du skicka in ansökan innan filen är inläst får du inte med dig all närvarodata i filen. Om detta skulle hända, kontakta oss på kommunen så hjälper vi dig. <u>Förening - Närvaro - Import - YouTube</u>

Närvarorapportera direkt i Rbok

1. Om föreningen inte använder sig av något av ovanstående alternativ kan ni närvarorapportera direkt i Rbok. Kontakta kommunen så hjälper vi dig. <u>Kund Närvaro Ansök (youtube.com)</u>