

Rbok – kommunens system för bokning och bidrag

Så funkar det!



TRELLEBORGS KOMMUN

Innehållsförteckning

Bakgrundsinformation om Rbok (sidan 3 - 7)

Administrera din förening (sidan 8 – 19)

Boka hallar/anläggningar/lokaler som förening (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?

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



Frågor och funderingar?

**Ta kontakt med kultur- och fritidsförvaltningen
via e-post:**

Kulturfritid@trelleborg.se



Föreningsadministratör i Rbok

- Är 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



Ändra/fylla i uppgifter



Radera



Filtrera sökning (ex typ av anläggning)



Uppdatera



Fler funktioner



Fler funktioner



Meddelande/nytt meddelande



Läst/oläst



Historik



Dokument

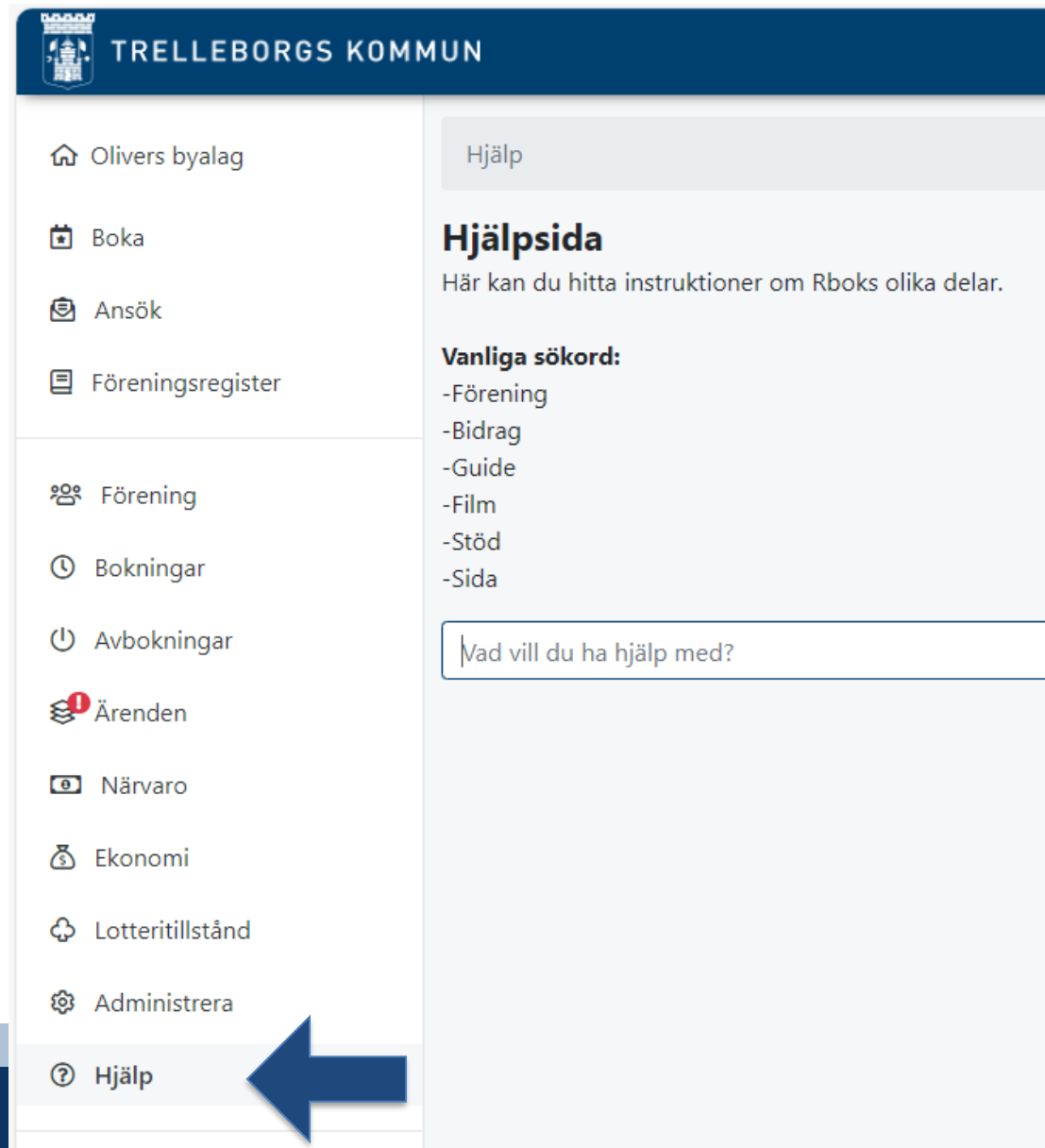


Obligatoriskt



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.



The screenshot shows the Trelleborgs Kommun website interface. At the top, there is a dark blue header with the municipality's logo and the text 'TRELLEBORGS KOMMUN'. Below the header is a navigation menu with several items: 'Olivers byalag', 'Boka', 'Ansök', 'Föreningsregister', 'Förening', 'Bokningar', 'Avbokningar', 'Ärenden', 'Närvaro', 'Ekonomi', 'Lotteritillstånd', 'Administrera', and 'Hjälp'. The 'Hjälp' item is highlighted with a light blue background and a large blue arrow pointing to it from the right. To the right of the navigation menu is a main content area with a 'Hjälp' heading, a sub-heading 'Hjälpsida', and a list of common search terms: '-Förening', '-Bidrag', '-Guide', '-Film', '-Stöd', and '-Sida'. Below this list is a search input field with the placeholder text 'Vad vill du ha hjälp med?'.



Administrera din förening

- hantera föreningsuppgifter och medlemmar

Lathund i filmversion

[Se utbildningsfilm för Rbok](#)

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.

TRELLEBORGS KOMMUN

Administrera / Kunduppgifter

Om du representerar en förening:
Föreningen ska fylla i **Områden** (var geografiskt har ni er verksamhet), **Verksamheter** (vilken verksamhet bedriver ni någon?) och ladda gärna upp er förenings **logotyp**.
För att underlätta när föreningen ska göra bokningar kan ni fylla i de **förvalda fälten** (verksamhet, målgrupp).
De obligatoriska uppgifterna som föreningen måste fylla i är markerade med en röd asterisk.
Tryck sedan på **Spara och godkänn kunduppgifter**.

Om du är privatperson:
Behöver du bara fylla i den efterfrågade informationen med röd asterisk. Du ska **inte** ange bankuppgifter.
Tryck sedan på **Spara och godkänn kunduppgifter**.

Föreningen är godkänd att ansöka aktivitetsstöd tills vidare
Föreningen är godkänd att ansöka aktivitetsstöd för samtliga verksamheter
Föreningen är godkänd att ansöka bidrag tills vidare

iCalendar
<https://trelleborg.rbok.se/Kalender/Kund?id=563fd86d-5b36-45c9-bd1e-4e9876c167c4>
Länk till kalender

Namn *
Olivers byalag

Ändring kräver godkännande av kommunen

Föreningstyp *
Kulturförening

Logotyp
Ladda upp

Oranr

Olivers byalag
Boka
Ansök
Föreningsregister
Förening
Bokningar
Avbokningar
Ärenden
Närvaro
Ekonomi
Lotteritillstånd
Administrera
Kunduppgifter
Nycklar
Filer
Användare
Roller
Hjälp

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.

The screenshot shows the 'Föreningsregister' page for Trelleborgs Kommun. The left sidebar contains navigation options like 'Olivers byalag', 'Boka', 'Ansök', and 'Föreningsregister'. The main content area displays a list of associations, with 'Anderslövs scoutkår' selected. A blue arrow points to the 'Verksamheter' section of the selected association's profile. The profile includes the organization's logo, a description of their activities, and contact information.

ANDERSLÖVS SCOUTKÅR EST 1954
55° 43' 70.6" N 13° 31' 27.3" E

Scouterna ger barn och unga från alla delar av samhället möjlighet att utvecklas till sin fulla potential, i en trygg miljö där alla får vara sig själva. Vi gör det med friluftsliv och den övriga scoutmetoden som pedagogisk grund och lever enligt de värderingar som uttrycks i scoutlag och scoutlöfte. Vi lovar äventyr, spänning, gemenskap och Sveriges bästa ledare. Vi förändrar världen till det bättre - både lokalt och globalt.

Verksamheter	Målgrupper	Områden
Scouting	Barn och ungdom (0-20 år)	Anderslöv

Kontakt
Olof Martinsson
0706370658
anderslovsscoutkar@gmail.com
<https://anderslov.scout.se/>

Stäng

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 -> 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.

The screenshot shows the 'Administrera / Roller' page in the Trelleborgs Kommun system. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Olivers byalag', 'Boka', 'Ansök', 'Föreningsregister', 'Förening', 'Bokningar', 'Avbokningar', 'Ärenden', 'Närvaro', 'Ekonomi', 'Lotteritillstånd', and 'Administrera'. The 'Administrera' section is expanded to show 'Kunduppgifter', 'Nycklar', 'Filer', 'Användare', and 'Roller'. The main content area shows a table with columns for 'Namn' and 'Administratör'. A blue arrow points to the 'Namn' column header. Below the table, there are buttons for 'Öppna' and 'Ta bort', and a pagination control showing 'Sida 1 av 1'.



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.
3. Välj skriv- och/eller läsbehörighet.
Lämnas rutan tom innebär det att befogenhet inte tillåts.
4. Klicka på -> **Skapa**.

Ny roll	
Namn *	Ledare
Operationer	
<input checked="" type="checkbox"/> Boka	<input checked="" type="radio"/> Läs <input type="radio"/> Skriv
<input type="checkbox"/> Ansök	
<input checked="" type="checkbox"/> Förening	<input type="radio"/> Läs <input checked="" type="radio"/> Skriv
<input type="checkbox"/> Bokningar	<input type="radio"/> Läs <input type="radio"/> Skriv
<input type="checkbox"/> Ärenden -> Resursbokningar	<input type="radio"/> Läs <input type="radio"/> Skriv
<input type="checkbox"/> Ärenden -> Eventbokningar	<input type="radio"/> Läs <input type="radio"/> Skriv
<input type="checkbox"/> Ärenden -> Bidragsansökningar	<input type="radio"/> Läs <input type="radio"/> Skriv
<input type="checkbox"/> Ärenden -> Övriga ansökningar	<input type="radio"/> Läs <input type="radio"/> Skriv
<input type="checkbox"/> Ärenden -> Köplatser (Långtidsbokningar)	<input type="radio"/> Läs <input type="radio"/> Skriv
<input type="checkbox"/> Ärenden -> Långtidsbokningar	<input type="radio"/> Läs <input type="radio"/> Skriv
<input type="checkbox"/> Närvaro och aktivitetsstöd -> Närvarokort	<input type="radio"/> Läs <input type="radio"/> Skriv

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.

TRELLEBORGS KOMMUN

Ärenden

- Resursbokningar 4
- Eventbokningar
- Bidragsansökningar
- Övriga ansökningar
- Köplatser
- Långtidsbokningar

Närvaro

- Närvarokort
- Import
- Ansök
- Krockar
- Statistik

Ekonomi

Lotteritillstånd

Administrera

- Kunduppgifter
- Nycklar
- Filer
- Användare
- Roller

Administrera / Användare

	Namn
...	Hanna Edwall
...	Jessica Österman
...	Lars Johansson

Sida 1 av 1



Ny användare ×

Inloggningsmetod *

Inloggningsid *

Förnamn *

Efternamn *

Roller

Meddelanden
Sätt ja på de områden där användaren ska få kundens samtliga meddelanden gällande detta skickat till sig. Meddelanden som gäller ett ärenden som användaren skapat får användaren alltid skickat till sig, oavsett inställning nedan.

Resursbokningar

Bidragsansökningar

Aktivitetsbokningar

Långtidsbokningar

Lotteriredovisningar

Övriga ansökningar

Bevakningsmeddelanden

Administrativa händelser

Vill användaren bara ha meddelanden gällande en eller flera specifika grupper kan ni styra detta under 'Förening - Medlem...

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 ha
4. Ställ in vilka meddelanden som användare ska få
5. Klicka på > **Skapa**



Administrera filer

TRELLEBORGS KOMMUN

Olivers byalag

Boka

Ansök

Föreningsregister

Förening

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

Närvaro

Ekonomi

Lotteritillstånd

Administrera

- Kunduppgifter
- Nycklar
- Filer
- Användare

Administrera / Filer

Här laddar föreningen upp de obligatoriska handlingar som kommunen efterfrågar för att föreningen ska vara bidragsberättigad.

- Årsmötesprotokoll (daterat och undertecknat)
- Revisionsberättelse (daterad och undertecknad)
- Resultat och balansräkning
- Verksamhetsberättelse
- Verksamhetsplan och budget för kommande år
- Stadgar (behöver endast uppdateras om revidering skett)

Klicka på de **tre strecken** och **lägg till**.

När filen är uppladdad klicka på **trepunkts-menyn** > **Öppna** > **tagga filen** med rätt rubrik.

Om förvaltningen har kontrollerat och godkänt era handlingar och föreningen uppfyller samtliga krav kommer föreningen bli bidragsberättigad.

Här hittar du en mall för balansräkning

Här hittar du en mall för resultaträkning

Här hittar du en mall för budget och verksamhetsplan

☰	Filnamn	▼
⋮	3 dec föreningsutbildning.pptx	
⋮	Inbjudan till Temakväll Årsmötet Trelleborg 2024.pdf	

◀ Sida 1 av 1 ▶ Sidstorlek 20 ▼

Här laddar föreningen upp alla årsmöteshandlingar, för att vara bidragsberättigad.

Påminnelser skickas ut i Rbok beroende på föreningens årsmötesmånad.

Använd gärna Rbok som ert eget bibliotek, här kan ni förvara filer. Tex intyg från Skatteverket eller föreningens egna rutiner för begränsat registerutdrag.

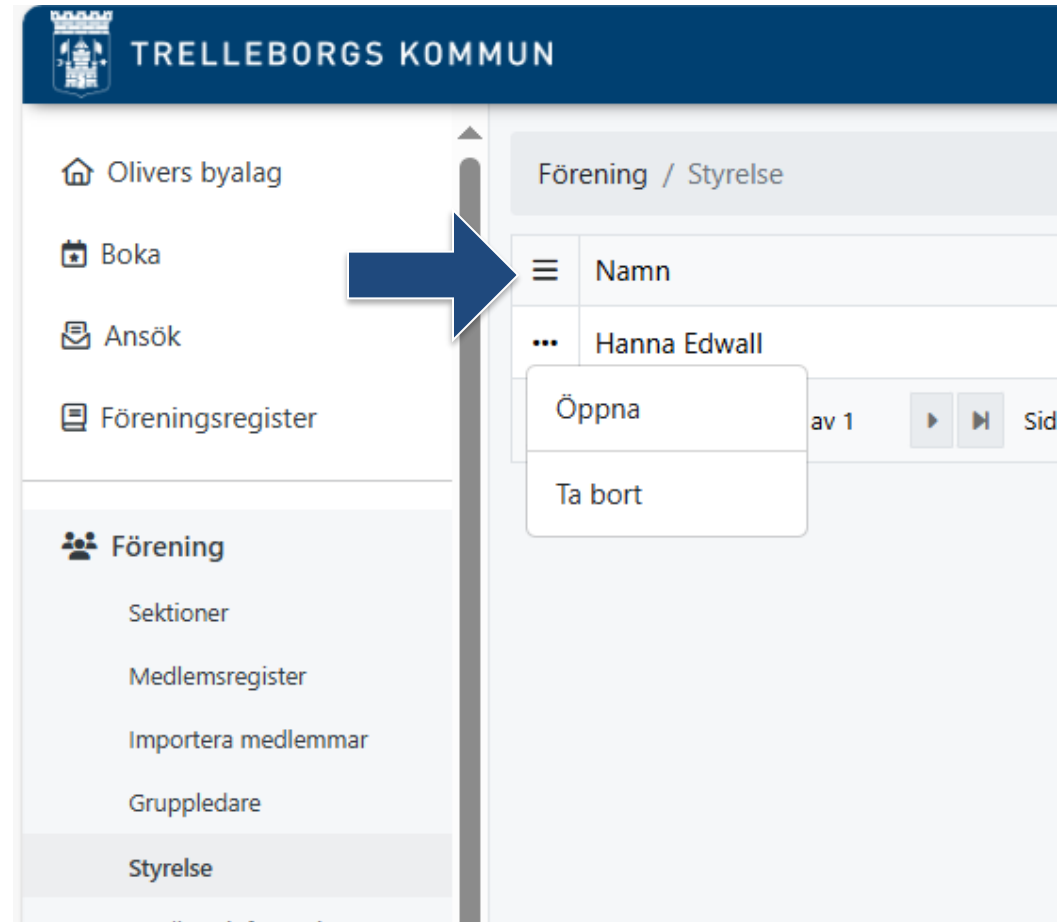
Administrera styrelse (1)

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**



The screenshot shows the Trelleborgs Kommun administration interface. The header is dark blue with the municipality logo and name. The left sidebar contains navigation options: Olivers byalag, Boka, Ansök, Föreningsregister, Förening (with sub-items: Sektioner, Medlemsregister, Importera medlemmar, Gruppledare, Styrelse), and a partially visible 'Medlemsregister'. The main content area is titled 'Förening / Styrelse' and displays a list of board members. One member, Hanna Edwall, is highlighted. A context menu is open over her name, showing 'Öppna' and 'Ta bort' options. A blue arrow points to the 'Öppna' option. The bottom right of the interface shows 'av 1' and 'Sid'.



Administrera styrelse (2)

Förening -> 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.

TRELLEBORGS KOMMUN

Olivers byalag

Boka

Ansök

Föreningsregister

Förening

Sektioner

Medlemsregister

Importerera medlemmar

Gruppledare

Styrelse

Medlemsinformation

Bokningar

Förening / Medlemsinformation

Här uppdaterar du medlemsinformationen

- Med **Extra stöd** i formuläret menas personer med funktionsr...
- Om olika åldrar har olika träningsavgifter och/eller olika med...
- Föreningen behöver **INTE** fylla i **Antal aktiviteter**. Låt denna...

År	Lägg till
2024	
2023	

Sida 1 av 1 Sidstorlek 20

Obligatorisk information (inklusive medlemsavgift) för att föreningen ska vara bidragsberättigad.



**Boka hallar/anläggningar/lokaler
som förening**

Boka (1)

Klicka på -> **Boka** resurser-ikonen
eller
Boka -> Resurser i vänstermenyn

TRELLEBORGS KOMMUN

Olivers byalag

Boka

Ansök

Föreningsregister

Förening

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

Närvaro

Ekonomi

Lotteritillstånd

Administrera

Hjälp

© 2025 - Powered by Rbok

Välkommen till Trelleborgs kommuns boknings- och föreningsbidragssystem Rbok!

Här hittar du Trelleborgs kommuns lathund för Rbok

Boka resurser

Hantera bokningar
Avboka eller ändra

Ansök

Föreningsregister

Ärenden
Nytt i ärenden: 4

Meddelanden
Olästa meddelanden: 0

Välkommen
Kort introduktionsfilm

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.

TRELLEBORGS KOMMUN

Boka / Resurser

För att kunna boka en anläggning måste du vara inloggad och ha fyllt i uppgifterna i din profil. Sök upp den anläggning du vill boka. När du valt en anläggning klickar du på kalenderikonen nere i högra hörnet och får då upp bokningsbara tider. Välj en tid och slutför bokningen.

Bokningsförfrågningar hanteras helgfria vardagar-fredagar 15.00.

-- sök --

Sökresultatet visar de 50 första träffarna

Alla Favoriter Bekvningar

Resurser

- Albäcksvallen / Naturgräsplan Naturgräsplan
- Albäcksvallen / Naturgräsplan / 5-manna Naturgräsplan
- Albäcksvallen / Naturgräsplan / Halva 1 Naturgräsplan
- Albäcksvallen / Naturgräsplan / Halva 2 Naturgräsplan
- Anderslöv skola / Idrottshall Idrottshall
- Anderslöv skola / Idrottshall / Tredjedel 1 Idrottshall
- Anderslöv skola / Idrottshall / Tredjedel 2 Idrottshall
- Anderslöv skola / Idrottshall / Tredjedel 3 Idrottshall

Boka

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**.


Resursbokning

Bokning [Bokningsinformation](#)


Resurs
Sjöviksskolan / Gymnastiksal

Information
Glöm inte läsa bokningsinformationen
[+ Visa mer](#)

Återkommande 

Startar
2025-03-29  12:00

Datum Tid

Slutar
2025-03-29  13:00

Datum Tid

Tillgänglig
[Uppdatera](#)

Verksamhet *
Badminton

Målgrupp *
Barn och ungdom (0-20 år)

Aktivitet *
Träning

Pris
[Uppdatera](#)



Boka (3)

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

Kundvagn ✕

Typ av bokning: Resursbokning

Bokning: Sjöviksskolan / Gymnastiksal - 1. Idrottsanläggningar


Datum	Startar	Längd	Pris
 2024-09-12	16:00	1 tim	203 kr 
Direktbetalning ej tillåten			

Betalmetod

Faktura

OBS ej slutförda bokningar rensas varje natt

Summa 203 kr



Boka (4)

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

Bekräfta ✕

När du klickar på "Ja" slutför du din bokningsförfrågan. Observera att du endast gjort en förfrågan som måste bekräftas av handläggare. Först när förfrågan blivit godkänd av handläggare är din tid bokad. Bokningsförfrågningar handläggs helgfri måndag till fredag kl 09.00-15.30.

Förfrågan om bokning efter fredag kl 15.30 som gäller fredag kväll eller efterföljande lördag-söndag tas emot via telefon av tjänstgörande servicearbetare. Ring 0410-733850 gällande förfrågningar på Söderslätthallen och 0708-817875 gällande förfrågningar på övriga anläggningar. Bokning kan enbart erbjudas i mån av tid.



Tack för din bokningsförfrågan

Bokningsförfrågan skapade ett ärende med nr 2875. Du kan alltid se dina bokade resurser, aktiviteter och köplatser under Bokningar i menyn till vänster.

Boka (5)

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

The screenshot shows the Trelleborgs Kommun website interface. At the top, there is a dark blue header with the text "TRELLEBORGS KOMMUN" and a small logo. Below the header is a vertical navigation menu with several items: "Olivers byalag", "Boka", "Ansök", "Föreningsregister", "Förening", "Bokningar", "Avbokningar", "Ärenden" (highlighted with a blue arrow and a red notification badge), "Resursbokningar" (with a count of 1), "Eventbokningar", "Bidragsansökningar", "Övriga ansökningar", "Köplatser", "Långtidsbokningar", "Närvaro", "Ekonomi", "Lotteritillstånd", "Administrera", and "Hjälp". To the right of the menu are two large buttons: "Boka resurser" and "Hantera bokningar" (with the subtext "Avboka eller ändra").

Boka (6)

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

The screenshot displays the Trelleborgs Kommun web portal. The main content area shows a list of cases under 'Ärenden / Resursbokningar'. A modal window titled 'Resursbokning' is open, showing details for a booking. Two blue arrows point to the 'Beskrivning' and 'Status' fields in the modal.

TRELLEBORGS KOMMUN

Olivers byalag

Boka

Resurser

Ansök

Föreningsregister

Förening

Sektioner

Medlemsregister

Importera medlemmar

Gruppledare

Styrelse

Medlemsinformation

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

Ärenden / Resursbokningar

Beskrivning

Anderslöv skola / Idrottshall

Anderslöv skola / Idrottshall

Albäcksvallen / Naturgräsplan

Söderslätthallen / A-hall

Albäcksvallen / Naturgräsplan

Albäcksvallen / Naturgräsplan

Sjöviksskolan / Gymnastiksal

Resursbokning

Resursbokning

Resursbokning

Resursbokning

Sida 1 av 1 Sidstörle

Resursbokning

Ärende **Tider**

Beskrivning
Anderslöv skola / Idrottshall

Ärendenr
6322

Handläggare
Ingen handläggade tilldelad

Status
Ej godkänd

Substatus

Totalpris
0 kr

Betalmetod
Faktura

Ärendemeddelande

Stäng

Avboka

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

The screenshot shows the user interface for 'Rbok' (Resurserbokning) on the Trelleborgs Kommun website. The header includes the logo and name 'TRELLEBORGS KOMMUN'. A left-hand navigation menu lists various services such as 'Olivers byalag', 'Boka', 'Ansök', and 'Föreningsregister'. The main content area features a grid of service tiles. A large blue arrow points to the 'Hantera bokningar' tile, which is labeled 'Avboka eller ändra'. Other tiles include 'Boka resurser', 'Ansök', 'Ärenden' (with 'Nytt i ärenden: 0'), 'Meddelanden' (with 'Olästa meddelanden: 0'), and 'Välkommen' (with 'Kort introduktionsfilm').

TRELLEBORGS KOMMUN

Olivers byalag

Boka

Resurser

Ansök

Föreningsregister

Förening

Bokningar

Resurser

Listor

Köplatser

Långtidsbokningar

Avbokningar

Ärenden

Närvaro

Ekonomi

Lotteritillstånd

Administrera

Hjälp

Välkommen till Rbok
Välkommen till Rbok för Trelleborgs kommun

Boka resurser

Hantera bokningar
Avboka eller ändra

Ansök

Ärenden
Nytt i ärenden: 0

Meddelanden
Olästa meddelanden: 0

Välkommen
Kort introduktionsfilm

Avboka (1)

Välj antingen att se bokade tider under
->**Resurser** för ett schematiskt format
eller ->

TRELLEBORGS KOMMUN

Bokningar / Resurser

-- alla verksamheter -- -- alla aktiviteter --

Alla grupper Alla resurser

Idag vecka 31 2024

	mån 29/07	tis 30/07	ons 31/07	tor 01/08
07:00				
08:00				
09:00				
10:00				
11:00			11:00-1 Albäcksvall... Thurevallen	
12:00				
13:00				
14:00				
15:00				
16:00				
17:00				
18:00				
19:00				

© 2024 - Powered by Rbok

Avboka (2)

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

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

Klicka på -> **Avboka**

Verksamhet: Fotboll

Aktivitet: Träning

Pris: 697 kr

Grupper: bylaget, Torsdagsfrukostar

Övrigt:

Övrig information som följer bokningen

Uppdatera ▾ Avboka Avbryt

TRELLEBORGS KOMMUN

Bokningar / Listor

Typ: Resursbokning

From: 2024-06-24

-- alla verksamheter -- -- alla målgru

En eller flera grupper

Datum	Veckodag	Startar	Slutar	Längd	Resurs
2024-08-01	Torsdag	11:00	12:00	1 tim	Albäcksvallen
2024-08-01	Torsdag	11:00	12:00	1 tim	Thurevallen
2024-08-02	Fredag	11:00	12:00	1 tim	Albäcksvallen
2024-08-02	Fredag	11:00	12:00	1 tim	Thurevallen
2024-08-03	Lördag	11:00	12:00	1 tim	Thurevallen

© 2024 - Powered by Rbok

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 OK och tiderna blir avbokade.

Bokning Bokningsinformation

Resurs

Startar

Slut 

Längd

Ärendenummer

Tillfällen

Status

Verksamhet

Aktivitet

Pris 697 kr

Grupper bylaget, Torsdagsfrukostar

Övrigt

Övrig information som följer bokningen

Uppdatera Avboka Avbryt

Bekräfta

Bocka ur tider som ska avbokas

- 2024-08-01 Tor (v. 31) *Kommer avbokas*
- 2024-08-02 Fre (v. 31) *Kommer avbokas*

Bocka ur alla tider som inträffar efter dagens datum

Är du säker på att du vill avboka valda datum?

Enligt kommunens gällande avbokningsregler kommer du att bli XXX

Debiterad: 0 kr
Krediterad: 0 kr
Återbetalad: 0 kr

Klicka på OK för att fortsätta

OK Avbryt

Avboka utan kostnad

Om det bokade tillfället inte avbokas och tiden förblir outnyttjad, debiteras både taxan för tillfället samt en no show-avgift. Avbokning måste ske senast klockan 23.59 dagen innan det bokade tillfället för att debitering inte ska utgå. Avbokningar som sker i Rbok samma dag som det bokade tillfället kommer att debiteras hela beloppet.

Vid sena avbokningar (efter 15.30 på vardagar) eller avbokningar under helgen går det bra att ringa/smsa till tjänstgörande vaktmästare på 0410-733850 gällande bokningar på Söderslättshallen och på 0708-817875 för bokningar på övriga anläggningar.

Då avbokar vaktmästaren tiden och ingen debitering utgår. Vardagar dagtid fram till 15.30 tas sena avbokningar emot av kultur- och fritidsförvaltningens administratör på 0410-733853 eller kulturfritid@trelleborg.se



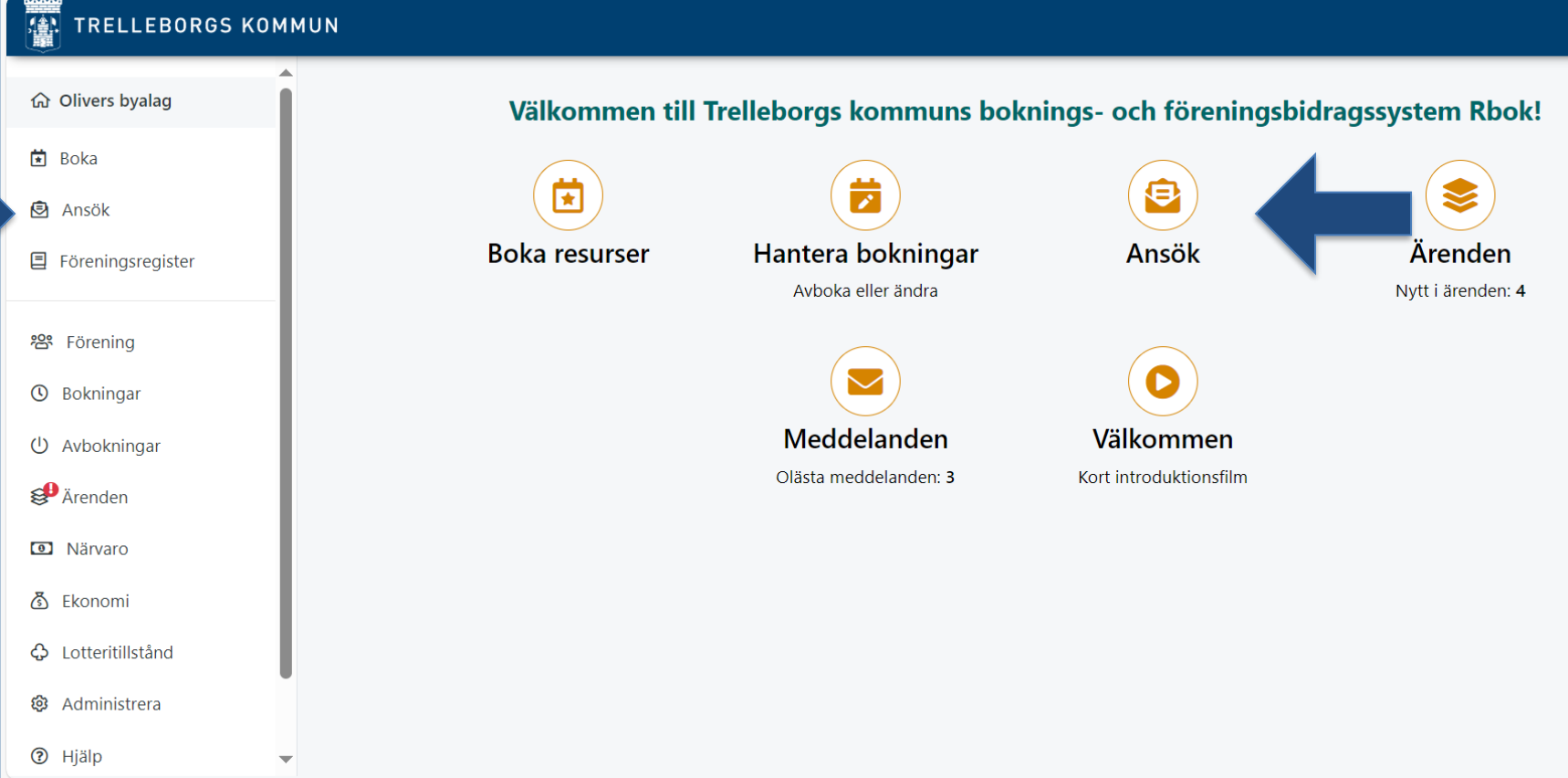
Ansök om föreningsbidrag

- *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.



The screenshot displays the user interface for Trelleborgs Kommun's association contribution system (Rbok). The header includes the municipality logo and name. A left-hand navigation menu lists various services, with 'Ansök' highlighted by a blue arrow. The main content area, titled 'Välkommen till Trelleborgs kommuns boknings- och föreningsbidragssystem Rbok!', features several service tiles: 'Boka resurser', 'Hantera bokningar' (with subtext 'Avboka eller ändra'), 'Ansök', 'Ärenden' (with subtext 'Nytt i ärenden: 4'), 'Meddelanden' (with subtext 'Olästa meddelanden: 3'), and 'Välkommen' (with subtext 'Kort introduktionsfilm'). A blue arrow points to the 'Ansök' tile in the main area.

TRELLEBORGS KOMMUN

Olivers byalag

Boka

Ansök

Föreningsregister

Förening

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

Närvaro

Ekonomi

Lotteritillstånd

Administrera

Hjälp

Välkommen till Trelleborgs kommuns boknings- och föreningsbidragssystem Rbok!

Boka resurser

Hantera bokningar
Avboka eller ändra

Ansök

Ärenden
Nytt i ärenden: 4

Meddelanden
Olästa meddelanden: 3

Välkommen
Kort introduktionsfilm

Ansök om föreningsbidrag (2)

De flesta ansökningsformulär finns under menyn **Ansök** (**OBS!** ej verksamhetsbidrag/aktivitetsstöd)

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.

TRELLEBORGS KOMMUN

Olivers byalag

Boka

Resurser

Ansök

Förstärkt

Sektioner

Medlemsregister

Importera medlemmar

Ansök

Här ansöker er förening om att bli bidragsberättigade. Här ansöker ni också om föreningsbidrag, ansökan om registreringslotterier samt skickar in nomineringar för Årets förening, Årets idrottsprestation och Kulturstipendium. Bläddra i listan eller skriv vad ni söker efter ovan för att söka mer nedan.

-- sök --

-- en eller flera typer --

Samtliga För mig

Arrangörsbidrag-kulturverksamhet

Arrangörsbidrag kan sökas av föreningar som har kultur som kärnverksamhet. Med menas i detta fall musik, dans, konst, teater, film, arv och litteratur.

Läs 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.



Arrangörsbidrag - Kulturverksamhet

Beskriv vad ni ska göra och vad bidraget ämnar att användas till *
Här skriver ni en arrangementsbeskrivning.

Slutdatum för arrangemang *
Har ni tidigare under året erhållit bidrag från Trelleborgs kommun? *
Om ja: när då, av vilken nämnd/förvaltning/bolag och hur mycket?

Marknadsföring *
Jag förstår att det vid all marknadsföring av arrangemanget tydligt ska framgå att arrangemanget genomförs med stöd från Trelleborgs kommun. Kommunens logotyp kan rekvireras för att användas i marknadsföringssyfte.

Jag förstår att bidrag inte beviljas för följande: *
- investeringar i lokaler och utrustning som efter arrangemanget berikar föreningen - arrangemang med övervägande religiös eller politisk inriktning - stödgalor där eventuellt överskott går till välgörenhetsorganisationer - arrangemang vars huvudsakliga syfte är att främja vinst inom kommersiell näringsverksamhet - arrangemang inom utbildning eller forskning - renodlade pedagogiska arrangemang som kan bedrivas till exempel i studiecirkelform

Lägg till filer

Belopp *
Ange bidragsbelopp som söks

* Obligatoriska fält

Skapa utkast Skicka in Stäng

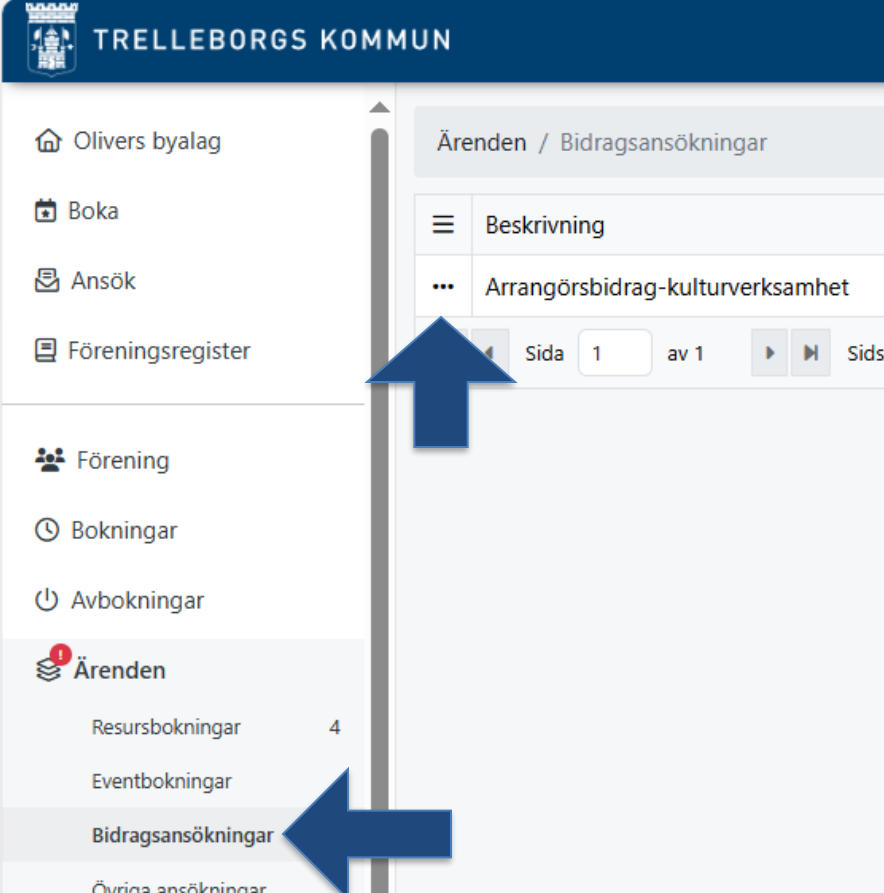
Ärenden

Skillnad mellan Bidragsansökningar och Övriga ansökningar:

- Bidragsansökningar = ansöker om pengar
- Övrig ansökan = ansöker om att bli bidragsberättigad

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

När notis visas i menyn finns en uppdatering i ärendet.



The screenshot shows the website for Trelleborgs Kommun. The header includes the logo and the text 'TRELLEBORGS KOMMUN'. A navigation menu on the left lists: Olivers byalag, Boka, Ansök, Föreningsregister, Förening, Bokningar, Avbokningar, and Ärenden (with a red notification badge). Under 'Ärenden', there are sub-items: Resursbokningar (4), Eventbokningar, Bidragsansökningar, and Övriga ansökningar. The main content area shows a breadcrumb 'Ärenden / Bidragsansökningar', a table with a header 'Beskrivning' and one row 'Arrangörsbidrag-kulturverksamhet', and a pagination bar 'Sida 1 av 1'. Two blue arrows point to the 'Ärenden' menu item and the 'Bidragsansökningar' sub-item.

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.



TRELLEBORGS KOMMUN

Olivers byalag

Boka

Ansök

Föreningsregister

Förening

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

- Resursbokningar 4
- Eventbokningar
- Bidragsansökningar**
- Övriga ansökningar

Ärenden / Bidragsansökningar

Beskrivning

Arrangörsbidrag-kulturverksamhet

- Öppna
- Historik och meddelanden
- Ladda ner Pdf
- Ladda ner Docx
- Markera som läst

Sidstorlek

Följ ansökningsprocessen

Arrangörsbidrag-kulturverksamhet - 5936



Ärendet avslutades

Godkänd
2025-01-09 11:33
Hanna Edwall (Kommun)

Ärendet bytte status

Godkänd
2025-01-08 14:58
Hanna Edwall (Kommun)

Beviljat belopp 40 kr

Inskickad
2025-01-08 14:58
Hanna Edwall (Kommun)

Handläggare ändrad

Inskickad
2025-01-08 14:57
System

Ärendet skapades

Inskickad
2025-01-08 14:57
Hanna Edwall

Stäng

Historik och meddelande är en sammanställd logg för en ansökan där status och meddelanden visas. Här skriver föreningen meddelanden och laddar upp filer vid eventuella kompletteringar.

Processen är lätt att följa:



Inskickad



Mottagen



Komplettering krävs



Godkänd

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.

Bidragsansökan: Arrangörsbidrag-kulturverksamhet, 5936

Ansökan Redovisning Information

Kortfattad beskrivning av genomfört arrangemang
Vad har ni gjort och användes bidraget till?

Publikantal vid genomfört arrangemang
Hur många fanns i publiken? Om ni hade flera arrangemang slå då ihop till en totalsumma

Datum för genomfört arrangemang
När hölls ert arrangemang? Om ni genomförde arrangemang vid flera tillfällen skriv då alla datum

Hur har arrangemanget marknadsförts?
Har ni vid all marknadsföring tydligt angett att arrangemanget genomförts med stöd av Trelleborgs kommun

Redovisning i form av bifogade bilder
Till redovisningen ska ni bifoga bilder från ert genomförda arrangemang. Bifoga gärna bilder på hur ni marknadsförde arrangemanget, bilder på publiken och bilder från arrangemanget.

Ni lägger upp bilder genom att antingen "dra-släpp" bilden till redovisningsformuläret, eller genom att trycka på "Lägg till filer" nedan.

Redovisat belopp

Beviljat belopp
0 kr

Handläggare	Hanna Edwall
Status	Godkänd
Substatus	
Avslutad	Ja

Stäng

Ansök om verksamhetsbidrag

- för barn- och ungdomsverksamhet

Aktivitetsstöd i Rbok = verksamhetsbidrag för barn- och ungdomsverksamhet

Samma bidrag som förut, nytt namn i Rbok.

Perioder: 1/1-30/6 eller 1/7-31/12. Söks retroaktivt.

Verksamhetsbidrag utgår till förening med minst tre deltagare i bidragsberättigad ålder och som har minst tio bidragsberättigade aktiviteter varje halvår. Verksamheten ska bedrivas inom Trelleborgs kommun för samtliga deltagare under större delen av året. Bidrag utgår även för aktiviteter som tillfälligt sker utom Trelleborgs kommun till exempel vid tävlingar, läger, matcher etc. Deltagare måste vara medlem i föreningen och ha erlagt medlemsavgift.

Bidrag utgår för ledarledd aktivitet som:

- Är planerad av styrelse, sektion eller motsvarande
- Består av minst tre deltagare i åldern 4-20 år. För personer med funktionsnedsättning finns ingen åldersgräns
- Varar minst 45 minuter

Varje deltagare får endast räknas in i en sammankomst per dygn.

[Riktlinje för bidrag till
föreningar inom
Trelleborgs kommun](#)



Viktiga begrepp

Bidragsberättigad medlem: person som är 4-20 år gammal och/eller person med funktionsnedsättning. Ska finnas med i medlemsmatrikeln och ha betalat medlemsavgift på minst 50kr till föreningen.

Gruppaktivitet /sammankomst: en aktivitet som föreningen anordnat för sina medlemmar.

Deltagartillfälle: varje tillfälle en bidragsberättigad medlem deltar i en aktivitet.

Närvarokort: en sammanställning av de gruppaktiviteter/sammankomster som föreningen har för sina medlemmar.



Närvarokort

Ska innehålla:

- namn på gruppaktivitet/sammankomst
- var aktiviteten genomfördes
- när aktiviteten genomfördes
- vilken verksamhetstyp aktiviteten var



Krock (1)

En person får inte närvaroregistreras på mer än en aktivitet vid samma tid. Om detta görs registreras en krock.

> Klicka på **Närvaro** > **Kockar**, välj aktuell > **Period** för att se krockar.

Klicka på symbolen > **Visa** för att få information om krocken.

Intern krock= en deltagare är närvaroregistrerad på mer än en av föreningens aktiviteter vid samma tidpunkt. Föreningen får bidrag för endast ett (1) tillfälle per dygn.

Extern krock= en deltagare är närvaroregistrerad hos två olika föreningar vid samma tid. Kontaktuppgifter till den andra föreningen syns. Bidrag utgår då till båda föreningarna. Det är upp till föreningen om man önskar lösa krocken. Varje godkänt deltagartillfälle ska vara minst 45minuter långt, om någon tid överlappar mellan två föreningar uppstår därmed en krock.

Klicka på > **Visa gruppaktiviteter** för att komma direkt till gruppaktiviteter och korrigera närvaro för aktuell krock.





Olivers byalag

Boka

Ansök

Föreningsregister

Förening

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

Närvaro

Närvarokort

Import

Ansök

Krockar

Statistik

Närvaro / Krockar

Med interna krockar menas krockar där före
Med externa krockar menas krockar där före

Period 2024-07-01 till 2024-12-31, HT 2024

Närvarokort

◀ ◀ 0 ▶ ▶

Krock (2)

Välj vilken period du avser undersöka och hantera.

Vad är en godkänd gruppaktivitet?

Minst en ledare per tillfälle. Föreningen kan få bidrag för ledaren om denne är i bidragsberättigad ålder eller har en funktionsnedsättning. Varje godkänd gruppaktivitet måste ha minst tre deltagare i bidragsberättigad ålder.

-Är planerad av styrelse, sektion eller motsvarande.

-Består av minst tre deltagare i åldern 4-20 år. För personer med funktionsnedsättning finns ingen åldersgräns.

-Varar minst fyrtiofem (45) minuter.

Varje deltagare får endast räknas in i en sammankomst per dygn.

Olika sätt att närvarorapportera

- Via IdrottOnline -> Kommunfil
- Via ett föreningssystem (*tex SportAdmin, laget.se*)
- Via DAK-fil
- I Rbok

Oavsett metod måste du ansöka.

Lathund,
under rubriken
Ansök om
verksamhetsbidrag:
Bidrag- och
bokningssystem Rbok

Närvarorapportera via IdrottOnline (kommunfil)

Närvaro > Import > Importera fil från IdrottOnline.

OBS!! Efter 24h klicka på Närvaro > Ansök > Skicka in

Var ute i god tid! Det tar minst 48h att ansöka om verksamhetsbidrag med kommunfil!

Närvaro / Import

Rbok kan ta emot närvarodata från externa system på flera sätt.

- Koppling till Idrott Online (RF) där ni först skapar en fil i Idrott Online och sedan hämta
- Import av DAK-fil. Närvarodata hanteras av föreningssystem i ett format som heter DA
- Direktintegration från föreningssystem där Rbok har två sätt att ta emot data. Ett som kan byta till Rbok med minimal insats. Om ert föreningssystem stödjer direktintegration

Om ert föreningssystem inte vill skicka er data direkt till Rbok kan ni alltid hämta den vi inte vill skicka till Rbok, inte lämna ut er data i DAK-format och ni inte är RF-an slutna ka

[Importera fil från IdrottOnline](#) [Ladda upp fil för import](#)

Importerade filer

	Filnamn
✓	DAK-fil (Hockeyklubben.xml)
✓	DAK-fil (11).xml
✓	Kommunfil.xml

« 1 »

Närvarorapportera via föreningsssystem

Säkerställ koppling till ert system, finns det filer med grön bock i **Import**? Om inte- ge ert föreningsID till kultur- och fritidsförvaltningen.

Klicka på **Närvaro > Ansök > Skicka in**

Närvarorapprtera via DAK-fil

Närvaro > Import



Glöm inte att du också måste ansöka genom att klicka på **Närvaro > Ansök > Skicka in**

TRELLEBORGS KOMMUN

Närvaro / Import

Här kan du importera och exportera närvarokort med Kommunfil- och DAK-format.
Se [Lathund](#)

Ladda upp fil för import

Importerade filer

Filnamn
0

Närvarorapportera i Rbok

1. Kontakta förvaltningen: kulturfritid@trelleborg.se
2. Skapa medlemsregister
3. Skapa sektion/er
4. Skapa grupp/er
5. Lägg in medlemmar och ledare i grupp/er
6. Koppla grupper till närvarokort
7. Skapa närvarokort (ett eller flera)
8. Skapa gruppaktiviteter på närvarokort (ett tillfälle eller flera)
9. Lägg in närvaro på närvarokortet
10. Kontrollera
11. Ansök

Att ansöka om verksamhetsbidrag eller aktivitetsstöd

Du måste alltid skicka in din ansökan, oavsett vilken metod du närvaroregistrerar via. Klicka på **Närvaro > Ansök > välj rätt Period > Skicka in.**

När ansökan är inskickad skapas en sammanställning över hela ansökan.

Sammanställningen innehåller:

- Datum och tid för när ansökan skickades in
- Vem som har skickat in ansökan
- Sammanställning av närvaro för perioden
- Ansökt belopp
- Belopp att utbetala

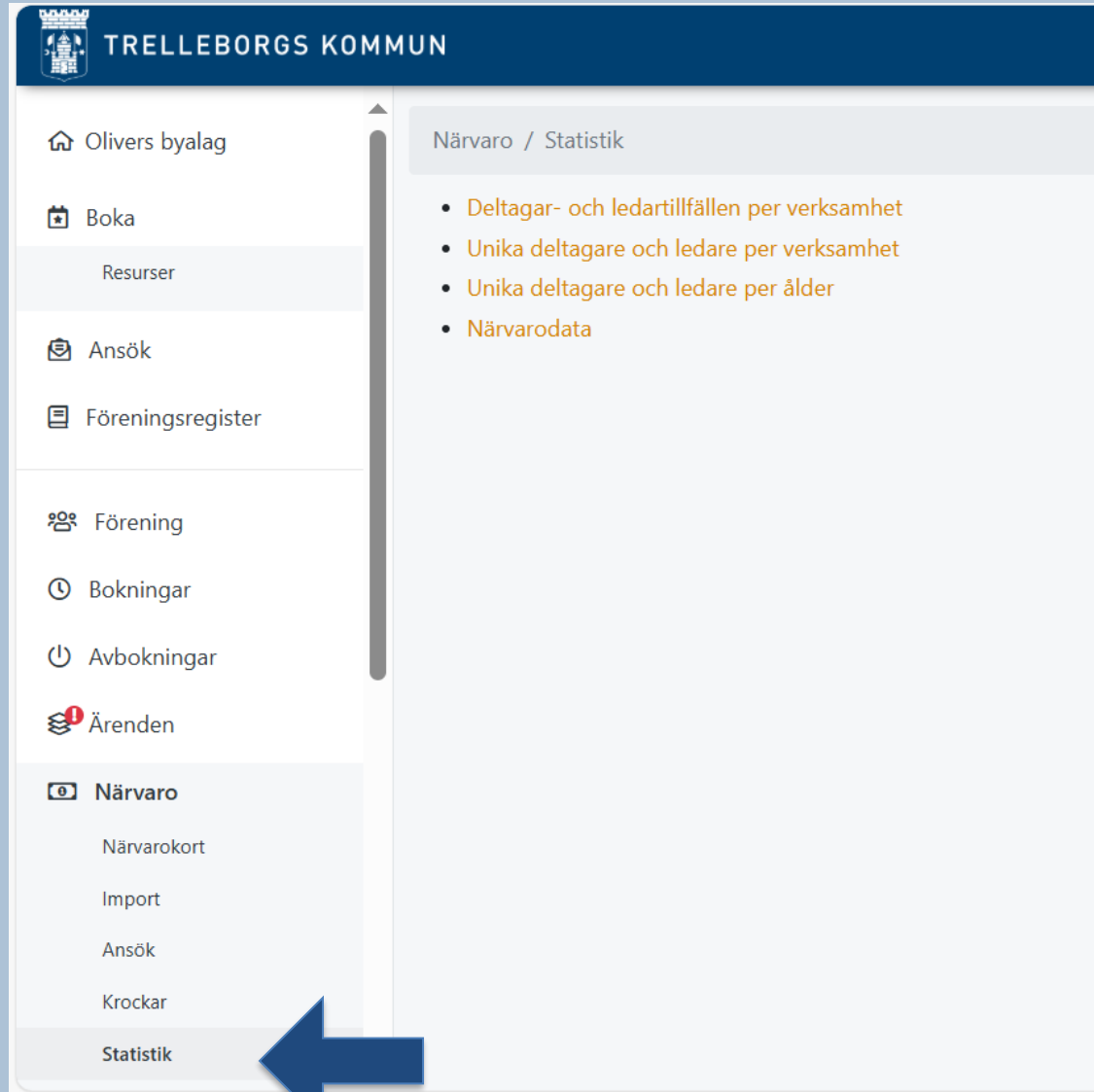
Finns möjlighet att ladda ner Excel-fil för statistik.

Ansök senast 24/2 eller 24/8 för att ansökan ska behandlas i tid!

Övriga funktioner i Rbok



Statistik



TRELLEBORGS KOMMUN

Olivers byalag

Boka

Resurser

Ansök

Föreningsregister

Förening

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

Närvaro

- Närvarokort
- Import
- Ansök
- Krockar
- Statistik**

Närvaro / Statistik

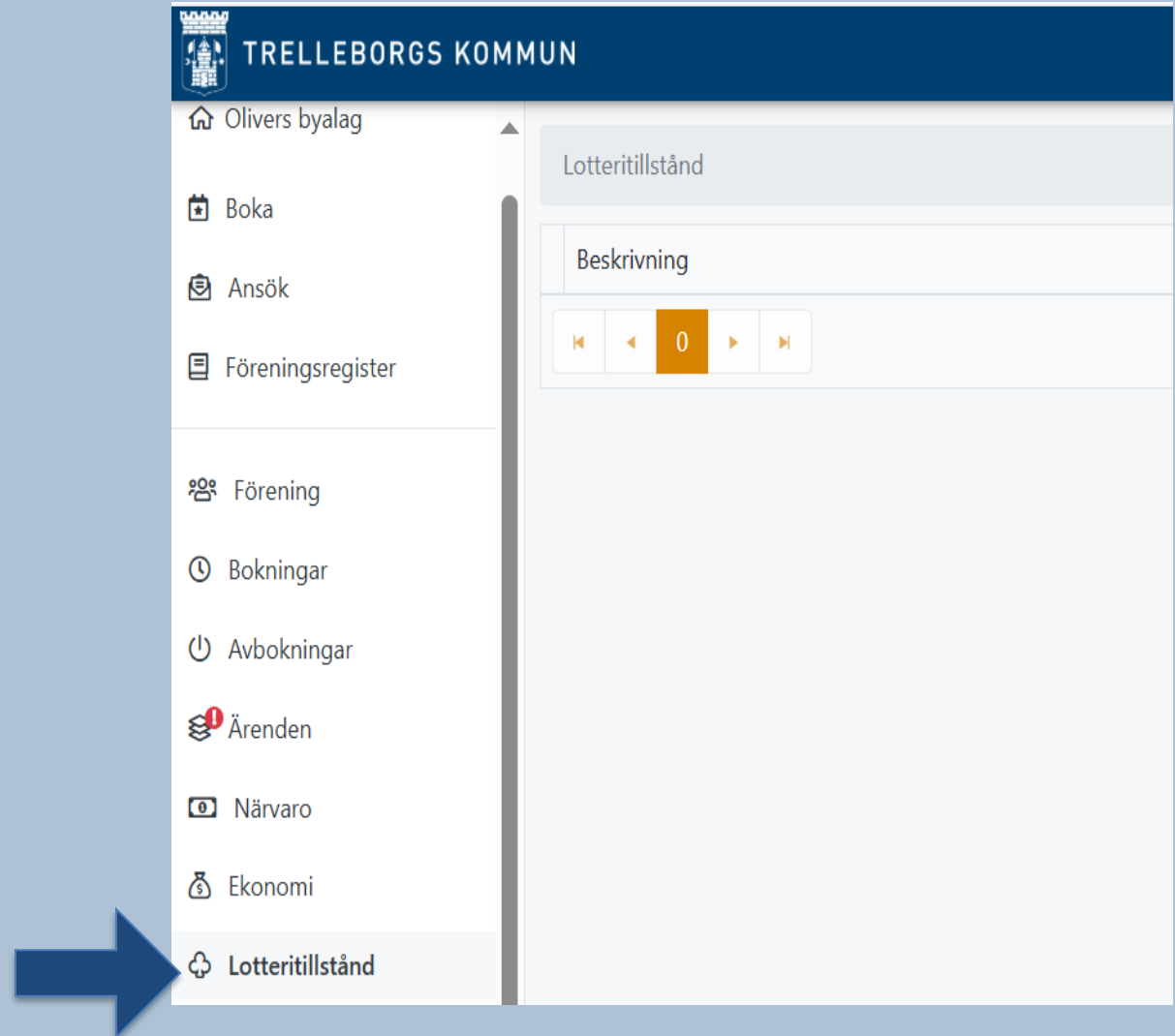
- Deltagar- och ledartillfällen per verksamhet
- Unika deltagare och ledare per verksamhet
- Unika deltagare och ledare per ålder
- Närvarodata

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

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

Lotteritillstånd

Funktion som kommer att börja användas längre fram.



The screenshot shows the website for Trelleborgs Kommun. The header includes the municipality's logo and name. A navigation menu on the left lists various services: Olivers byalag, Boka, Ansök, Föreningsregister, Förening, Bokningar, Avbokningar, Ärenden (with a red notification badge), Närvaro, Ekonomi, and Lotteritillstånd. A large blue arrow points to the 'Lotteritillstånd' menu item. The main content area displays the 'Lotteritillstånd' page, which includes a 'Beskrivning' section and a navigation bar with a central orange button labeled '0' and arrows for navigation.

Frågor och funderingar?

Ta kontakt med kultur- och fritidsförvaltningen
via e-post:

Kulturfritid@trelleborg.se

