

Välkommen till utbildning i Rbok





Information om Rbok

- Rbok är det system som används i kommunen för bidrag och bokning.
- Ett system för hela Malmö stad (samtliga bidragsgivande nämnder kommer att använda Rbok framöver)
- Rbok används av flera kommuner.
- Rbok kan fungerar på mobil, padda och dator.
- Loggar in på: www.malmo.rbok.se eller från föreningssidorna på malmo.se



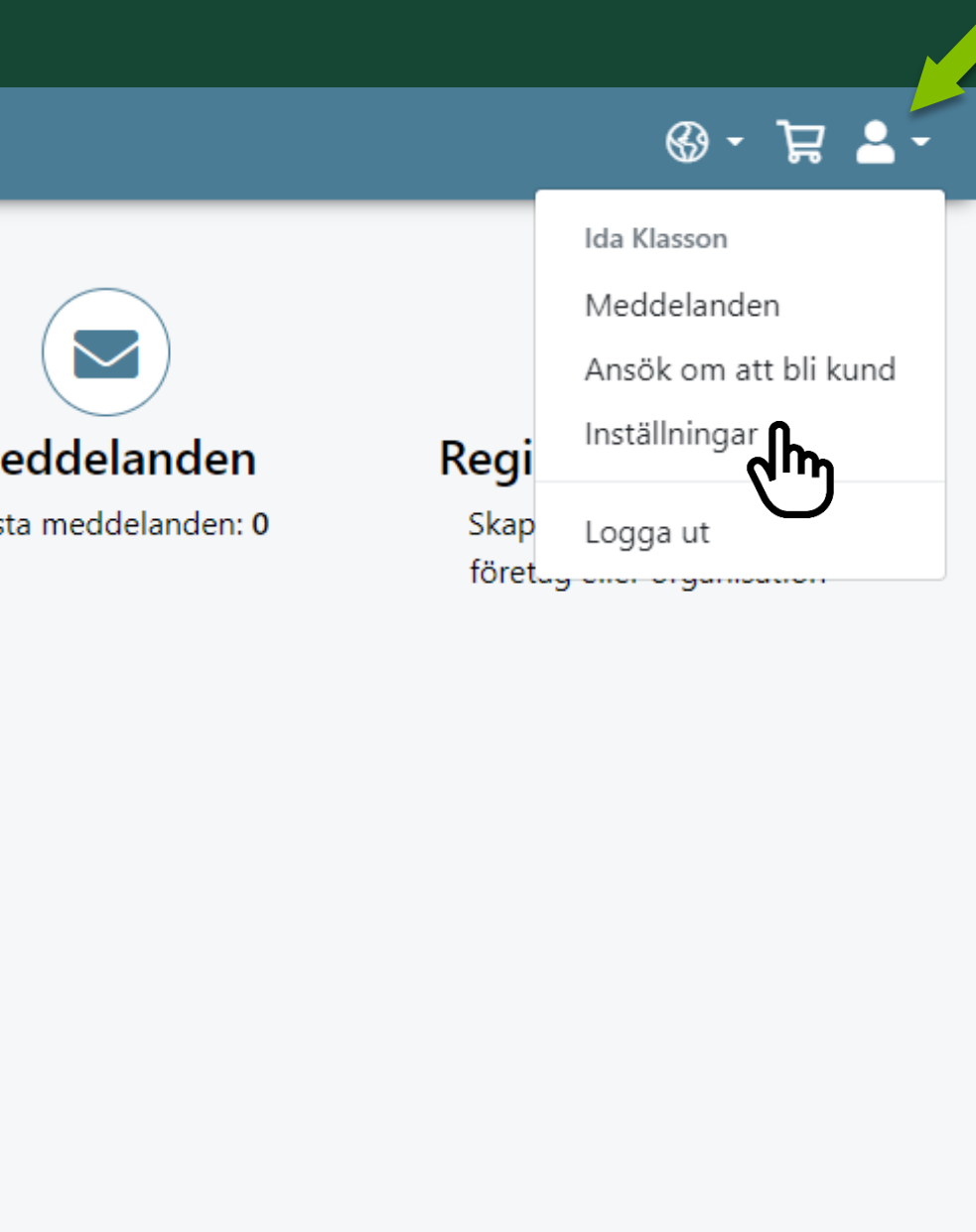
Föreningsadministratör i Rbok

- Är den eller de person(er) som er styrelse utser som ansvarig/a för att administrera föreningens uppgifter i Rbok.
- Har full tillgång till och ansvar för alla delar i Rbok.
- Kan lägga till fler administratörer, skapa roller och koppla ansvariga personer till rollerna.
- Vi rekommenderar att vara minst två administratörer.
- På hemsidan finns en guide: [Administrera förening i Rbok-211230.pdf \(malmo.se\)](#)

Ansök om att bli föreningsadministratör



- 1. Föreningen ska utse en representant som ansvarar för Rbok.**
- 2. Föreningens första representanten ska därefter ansöka om att bli föreningsadministratör i Rbok.** Det är du som vald representant som ansöker direkt i systemet föreningsadministratör direkt i systemet.
- 3. Du loggar in med e-legitimation och ansöker om att bli föreningsadministratör.** Du är inledningsvis inloggad som registrerad privatperson med din egen profil
- 4. Ansökan skickas till kommunen (fritidsförvaltningen) som handlägger ansökan.**
När ansökan om föreningsadministratör är godkänd får du som Föreningsadministratör tillgång till föreningsprofilen i Rbok.
- 5. Vid nästa inloggning loggar du in med e-legitimation och väljer föreningsprofilen.**



Logga in i Rbok

1. **Skriv in följande i webbläsaren:**
<https://malmo.rbok.se/>
2. **Välj att logga in som kund och använd e-legitimation eller Freja- ID.**
3. **Klicka på profilsymbolen längst upp till höger och välj "Inställningar".**

Testförening Bidrag

Boka

Ansök

Föreningsregister

Förening

Sektioner

Medlemsregister

Importera medlemmar

Gruppledare

Styrelse

Medlemsinformation

Bokninga

Aktivera

Avbokningar

Ärenden

Närvaro

Lönebidrag

Ekonomi

Lotteritillstånd

Administrera

Mina sidor / Inställningar

Kontaktuppgifter

Telefon

Telefon 2

Epost

Skriv epostadress här



Prenumerationer



Aktivitetsstöd



Bidragsberättigad förening



Föreningsutbildningar

Notifikationer

Epostnotifiering vid informationsutskick från kommunen

Epostnotifiering vid informationsutskick via prenumerationsgrupper

Epostnotifiering vid ärendeförändringar, kundförändringar, m.m.

GDPR

Malmö stad ansvarar för behandling av dina personuppgifter i enlighet med EU:s allmänna dat

Läs mer om hur Malmö stad behandlar personuppgifter på malmo.se/personuppgifter

Godkändes 2021-11-02 15:46

Spara



Lägg in information i din profil

4. Fyll i dina kontaktuppgifter (telefonnummer och e-post).
5. Välj att du vill ha notifikationer från kommunen .
6. Klicka på "Spara".

Notera att det är viktigt att prenumerera och tillåta notiser för att inte missa viktig information som skickas ut.

SYMBOLER SOM ÄR BRA ATT KÄNNA TILL!



Ändra/fylla i uppgifter



Radera



Filtrera sökning (ex typ av anläggning)



Uppdatera



Fler funktioner



Meddelande/nytt meddelande



Läst/oläst



Historik



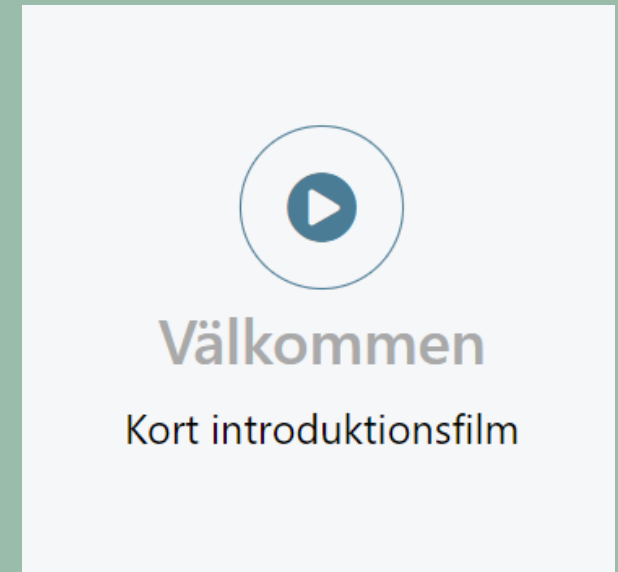
Dokument



Obligatoriskt

Hjälp och guidning i Rbok

- På startsidan finns en introduktionsfilm.
- De flesta sidor innehåller videos som förklarar funktionerna på den specifika sidan.
- Klicka på play-symbolen längst upp till höger om du behöver vägledning där du befinner sig.



Malmö stad

Ansök

Här hittar ni olika typer av ansökningar som successivt flyttas över för idrott och fritid, det sociala området samt funktionstöds- och äldreområdet inom Malmö stad.

Filter -- sök --

-- en eller flera typer --

Samtliga För mig

Ansökan om föreningsadministratör - Här ansöker du om att bli administratör för din förening.
Läs mer och ansök

Bidrag till politiska ungdomsförbund 2022
Läs mer och ansök

Lokalkostnadsbidrag - kvartal 2 - 2022
Läs mer och ansök

Lovbidrag - Sommarlov 2022 - Lovbidrag
Läs mer och ansök

Mindre Arrangemangsbidrag 2022 - mindre arrangemangsbidrag för ansökningar upp till 15 000kr
Läs mer och ansök

Större Arrangemangsbidrag 2022 - större arrangemangsbidrag för ansökningar över 15 000kr
Läs mer och ansök

Årshandlingar - Bidragsberättigad förening - 2022 - För att kvarstå som Bidragsberättigad förening.
Läs mer och ansök






Årshandlingar - Organisation - 2022 - För att kvarstå som Organisation.
Läs mer och ansök

Årshandlingar - Registrerad förening - 2022 - För att kvarstå som Registrerad förening.
Läs mer och ansök

ADMINISTRERA DIN FÖRENING I RBOK

HANTERA UPPGIFTER OCH MEDLEMMAR

Föreningsadministratören ska årligen, och vid behov, uppdatera föreningens kunduppgifter, administrera föreningens uppgifter och lägga till/ta bort användare.

 Testförening Bidrag Boka Ansök Föreningsregister Förening Bokningar Avbokningar Ärenden Närvaro Lönebidrag Ekonomi Administrera

Kunduppgifter

Nycklar



Namn *

Testförening Bidrag

Ändring kräver godkännande av kommunen

Föreningstyp *

Idrottsförening

Logotyp

 Ladda upp

Orgnr

000000-0000

Ändring kräver godkännande av kommunen

C/O

se Ekonomi

Adress *

Amiralsgatan 20

Postnr *

205 80

Ort *

Malmö

Områden

Administrera kunduppgifter

'Kunduppgifter' finns i meny 'Administrera' och ska innehålla föreningens information och kontaktuppgifter.

Kunduppgifter:

- Ska uppdateras årligen och om kontaktuppgifter ändras.
- Obligatoriska uppgifter är markerade med *
- Det finns obligatoriska uppgifter som kräver godkännande av kommun.
- Klicka på '**Spara och godkänn kunduppgifterna**' längst ner när samtliga uppgifter fyllts i/kontrollerats.

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

Information till föreningsregistret.


Föreningsregistret hämtar information från
'Administrera' -> 'Kunduppgifter'

Lägg in information under:

- Område
- Verksamhet
- Målgrupper

Klicka: '**Spara och godkänn kunduppgifterna**'
längst ner på sidan.

Det går att lägga in fler val på respektive rad!



The screenshot shows the Malmö stad web portal interface. On the left is a navigation menu with the following items: Bokningar, Avbokningar, Ärenden, Närvaro, Lönebidrag, Ekonomi, Administrera, Kunduppgifter, Nycklar, Filer, Användare, and Roller. The 'Administrera' and 'Kunduppgifter' items are highlighted, with a hand cursor pointing to 'Kunduppgifter'. On the right is a form for adding association information. The form fields are: 'se Ekonomi', 'Adress *' (Amiralsgatan 20), 'Postnr *' (205 80), 'Ort *' (Malmö), 'Områden' (Oxie), 'Verksamheter' (Balett), and 'Målgrupper' (Barn och Ungdom 4-25 år). Three green arrows point to the 'Oxie', 'Balett', and 'Barn och Ungdom 4-25 år' options, indicating that multiple selections are possible for each field.

Föreningsregister

- Föreningsregistret synliggör föreningen.
- I föreningsregistret visas föreningens namn, de verksamheter föreningen erbjuder samt i vilket/vilka områden föreningen är verksam.
- Viktigt att hålla uppgifter uppdaterade!

Malmö stad

Använd filter för att hitta information

Testförening Bidrag

Boka

Ansök

Föreningsregister

Förening

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

Föreningsregister

Sök efter föreningar i Malmö stad. Föreningsregistret hålls aktuellt i samverkan mellan kommunen och föreningarna.

Filter -- sök

-- en eller flera verksamheter --

-- en eller flera målgrupper --

-- ett eller flera områden --

| | Namn | Verksamheter | Områden |
|--|--|---|--|
| | Afghan- Svensk Vänskapsförening | Innefotboll, Volleyboll | Kirseberg, Stadion, Rosengård |
| | Afghansk Kulturförening | | |
| | Afghanska Ungdoms kultur och idrottsförening | Baseboll, Gymnastik, Innefotboll, Volleyboll, Kultur, ... | Hyllie, Limhamn/Bunkeflo, Centrum, Husie, Oxie, Fos... |

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.**
- **Åtgärd är nödvändig** för att kunna ansöka om bidrag, bokning och skicka in handling.
- **Varningstext** visas även vid försök att ansöka om något som redan är inskickat.



- Förening
- Bokningar
- Avbokningar
- Ärenden
- Närvaro
- Lönebidrag
- Ekonomi
- Lotteritillstånd
- Administrera**
 - Kunduppgifter
 - Nycklar
 - Filer
 - Användare
 - Roller**
- Hjälp

Administrera / Roller

Ny roll

| | Namn |
|---|--------------------|
| | Administratör |
|  | Aktivitetsansvarig |
|  | Bidrag |
|  | Ledare |
|  | Sektionsledare |
|  | Styrelse |



Skapa och administrera roller

'**Roller**' finns i meny '**Administrera**'. Här skapas de roller som inloggade ansvariga ska ha ex. administratör, ledare, styrelsemedlem, bidragsansvarig, bokningsansvarig etc.

- Skapa en ny roll 

- Redigera en befintlig roll 

- Radera en befintlig roll 

Ny roll

Namn *

Operationer

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Boka | <input type="radio"/> Läs <input type="radio"/> Skriv |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ansök | <input type="radio"/> Läs <input checked="" type="radio"/> Skriv |
| <input type="checkbox"/> Förening | <input type="radio"/> Läs <input 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 -> Aktivitetsbokningar | <input type="radio"/> Läs <input type="radio"/> Skriv |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ärenden -> Bidragsansökningar | <input type="radio"/> Läs <input checked="" type="radio"/> Skriv |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ärenden -> Övriga ansökningar | <input checked="" type="radio"/> Läs <input type="radio"/> Skriv |
| <input type="checkbox"/> Ärenden -> Köplatser (Aktiviteter) | <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 checked="" type="checkbox"/> Närvaro och aktivitetsstöd -> Närvarokort | <input type="radio"/> Läs <input checked="" type="radio"/> Skriv |
| <input checked="" type="checkbox"/> Närvaro och aktivitetsstöd -> Import | <input type="radio"/> Läs <input checked="" type="radio"/> Skriv |
| <input checked="" type="checkbox"/> Närvaro och aktivitetsstöd -> Ansök | <input checked="" type="radio"/> Läs <input type="radio"/> Skriv |
| <input type="checkbox"/> Lönebidrag | <input type="radio"/> Läs <input type="radio"/> Skriv |
| <input type="checkbox"/> Ekonomi | |
| <input type="checkbox"/> Lotteritillstånd | <input type="radio"/> Läs <input type="radio"/> Skriv |

Skapa ny roll




Klicka på 'Ny roll' för att öppna formulär för att **skapa ny roll och fastställa vilka behörigheter** rollen har i **systemet**.


1. **Ange namn för rollen** ex. 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**'


Lägg till användare


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


Detta görs i meny 'Administrera' -> 'Användare'. Här kopplas personer från föreningen till den roll de ska ha i Rbok.


- Lägg till ny användare 
- Redigera en befintlig användare 
- Radera en befintlig användare 

 Bokningar


 Avbokningar

 Ärenden

 Närvaro

 Lönebidrag

 Ekonomi

 Administrera

Kunduppgifter

Nycklar

Filer






Användare

Roller



Administrera / Användare

Ny användare

| | Namn |
|---|------------------------|
|  | Anna Ingloff |
|  | Anna Jönsson |
|  | Daniel Bernardo Hörlin |
|  | Edvin Jönsson |
|  | Emma Johansson |
|  | Emma Sjögren |
|  | Engin Micoogullari |
|  | Erik Schön |
|  | Hamid Rafiei |
|  | Ida Klasson |

Inloggningsmetod * Logga in som Kund 1

Inloggningsid * 2
Personnummer måste skrivas i format ÅÅÅÅMMDDXXXX

Förnamn * 2

Efternamn * 2

Roller 3

Meddelanden

Resursbokningar Nej

Bidragsansökningar Ja

Aktivitetsbokningar Nej

Långtidsbokningar Nej

Lotteriredovisningar Nej

Övriga ansökningar Ja

Bevakningsmeddelanden Ja

Administrativa händelser Ja

Koppla användare till roll

Klicka på 'Ny användare' och fyll i de obligatoriska uppgifterna.

1. Välj 'Logga in som kund' under 'inloggningsmetod'.
2. Fyll i inloggningsid (personnummer) samt för- och efternamn.
3. Välj vilken roll som användaren ska ha.
4. Ställ in vilka meddelanden användaren ska få. Det är viktigt att personen får den information som krävs.
5. Klicka på 'Skapa'

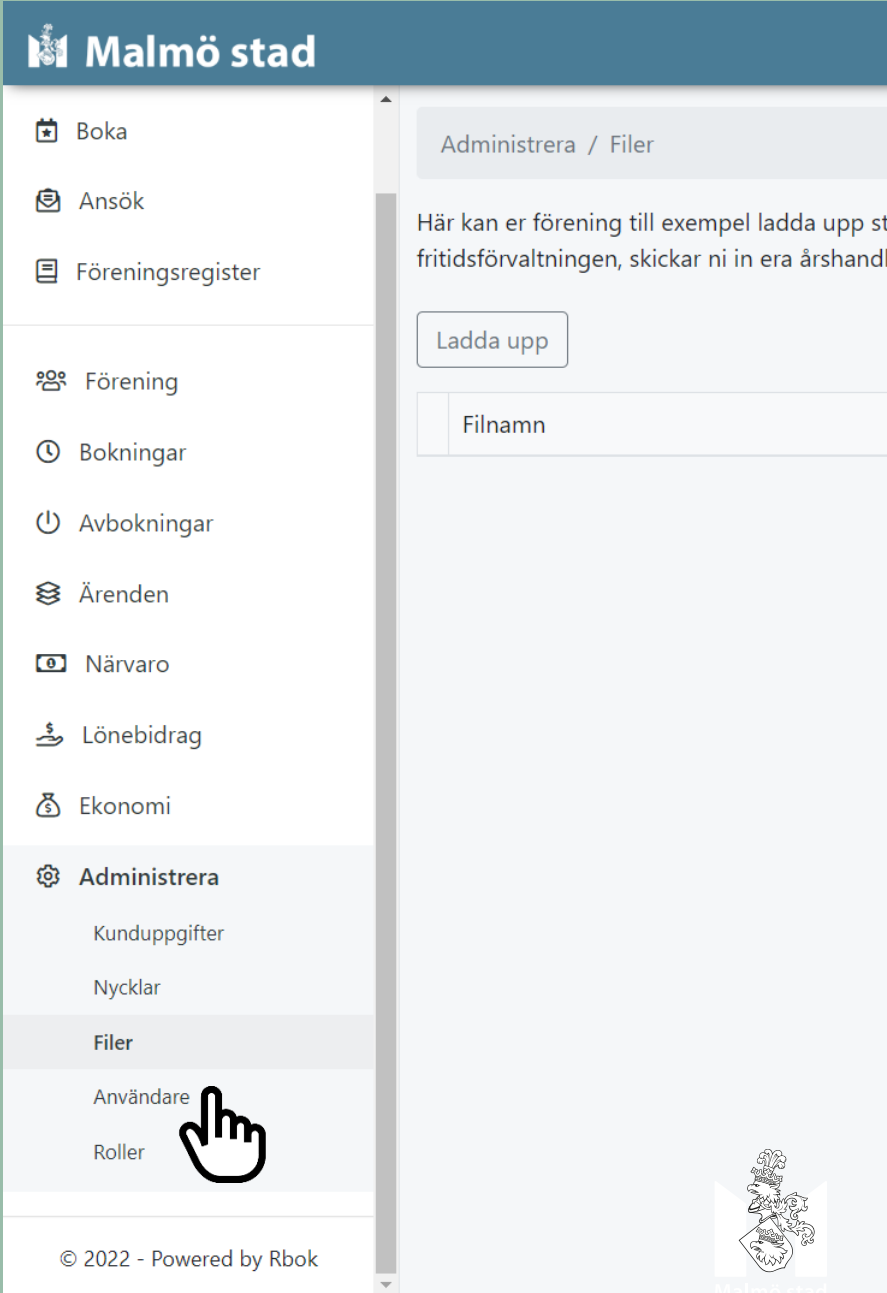
Administrera filer

I meny **Administrera** -> **Filer** finns det möjlighet att ladda upp filer som berör föreningen. **Inte obligatoriskt men en möjlighet/funktion i systemet.**

Exempelvis:

- Intyg från Skatteverket
- Rutinbeskrivning för begränsat registerutdrag
- Stadgar

Observera att årshandlingar ska skickas in via 'Övriga ansökningar' varje år senast 30 dagar efter årsmötet.





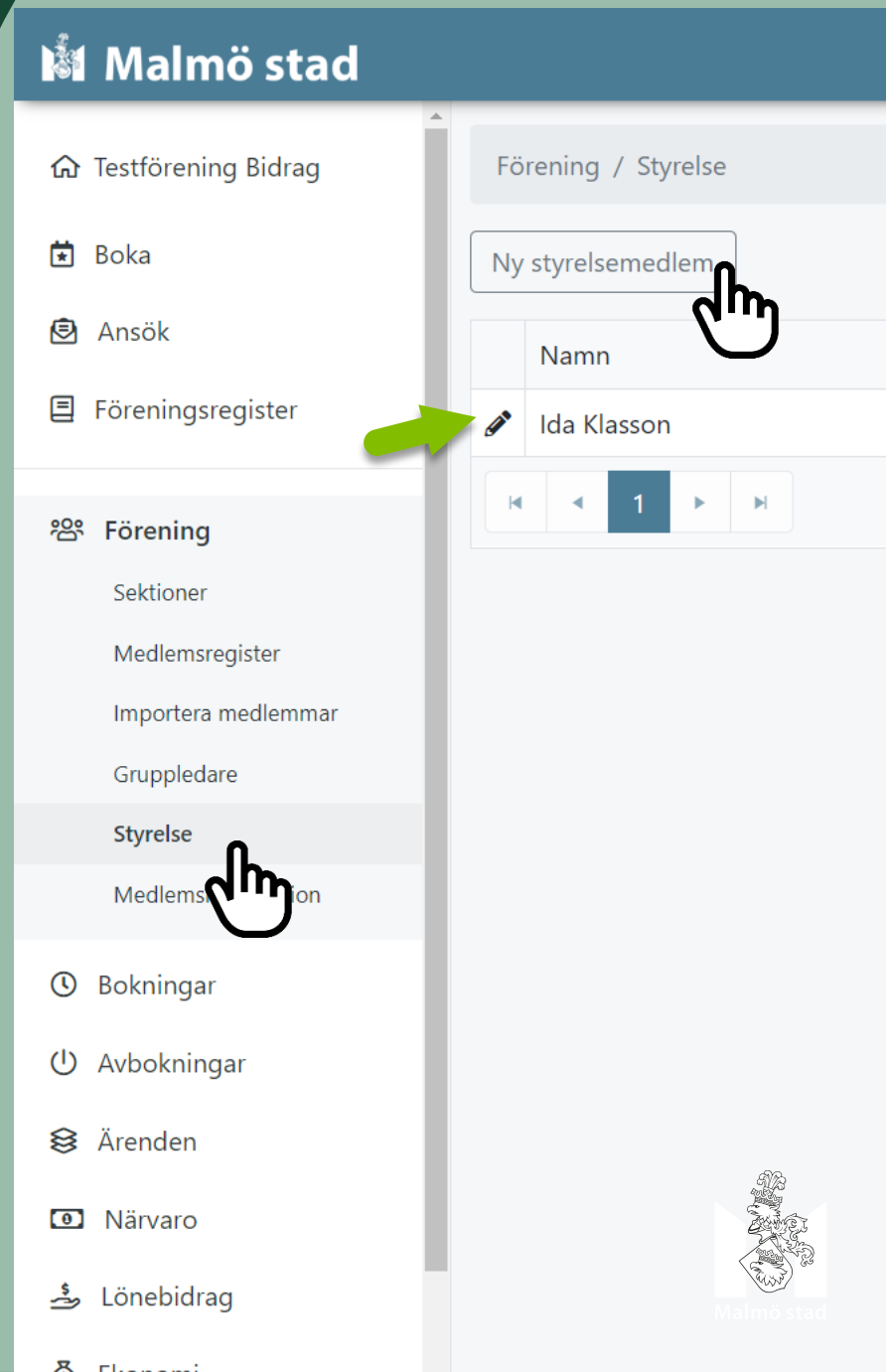
The screenshot shows the Malmö stad administrative portal. The header includes the Malmö stad logo and name. A left-hand navigation menu lists various services: Boka, Ansök, Föreningsregister, Förening, Bokningar, Avbokningar, Ärenden, Närvaro, Lönebidrag, Ekonomi, Administrera, Kunduppgifter, Nycklar, Filer, Användare, and Roller. The 'Administrera' section is expanded, and 'Filer' is highlighted. A hand cursor icon is positioned over the 'Användare' option. The main content area displays the breadcrumb 'Administrera / Filer', a sub-header 'Här kan er förening till exempel ladda upp stadsfritidsförvaltningen, skickar ni in era årshandlingar', a 'Ladda upp' button, and a 'Filnamn' input field. The footer contains the copyright notice '© 2022 - Powered by Rbok' and the Malmö stad logo.

Administrera styrelse

Det finns möjlighet att lägga in föreningens styrelsemedlemmar i meny:

'Förening' - > 'Styrelse' till vänster

- Klicka på '**Ny styrelsemedlem**' och fyll i uppgifterna
- **Redigera** en styrelsemedlem genom att klicka på pennan bredvid namnet 
- **Ta bort** en styrelsemedlem genom att klicka på papperskorg till höger om namnet. 



The screenshot shows the Malmö stad administration interface. The top navigation bar includes the Malmö stad logo and the text 'Malmö stad'. Below this, there is a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu has a 'Förening' section with sub-items: 'Sektioner', 'Medlemsregister', 'Importerera medlemmar', 'Gruppledare', 'Styrelse', and 'Medlemskon'. The 'Styrelse' item is highlighted with a hand cursor. The main content area shows a breadcrumb 'Förening / Styrelse' and a button 'Ny styrelsemedlem' with a hand cursor. Below this is a table with a header 'Namn' and one row containing 'Ida Klasson' with a pencil icon to its left. A green arrow points from the 'Styrelse' menu item to the pencil icon. At the bottom right, there is a logo for Malmö stad.

🏠 Testförening Bidrag

📅 Boka

📧 Ansök

📋 Föreningsregister

👤 Förening

Sektioner

Medlemsregister

Importera medlemmar

Gruppledare

Styrelse

Medlemsinformation

🕒 Bokningar

🕒 Avbokningar

📁 Ärenden

👁️ Närvaro

💰 Lönebidrag

💰 Ekonomi

Förening / Medlemsinformation

Här redovisar ni totalt antal medlemmar i er förening.

En medlem finns med i föreningens medlemsregister med folkbokföring i Malmö stad.

Obs! Det är obligatoriskt för Registrerad föreningen att redovisa antalet medlemmar från föregående år.

Föreningar med brutet räkenskapsår redovisar medlemsantal under de senaste tre åren.

Person som inte räknas som medlem:

- en person som enbart betalar medlemsavgift men inte deltar i föreningens aktiviteter
- en "prova på"-deltagare (en person som provar aktiviteten men inte betalar medlemsavgift)
- en person som bara deltar i föreningens religiösa aktiviteter
- en person som bara deltar i aktiviteter under schemalagd skoltid
- en person som inte är folkbokförd i Malmö stad
- en person som inte betalat medlemsavgift på minst 40 kr/person (gäller ej för barn)

Under medlemsinformationen kan ni även redovisa era medlemsavgifter för de senaste tre åren.

Ny medlemsinformation

| | | |
|---|------|--|
| | | |
| ✎ | 2025 | |
| ✎ | 2024 | |
| ✎ | 2023 | |
| ✎ | 2022 | |

Medlemsinformation

Under **Förening** -> **Medlemsinformation** är det **obligatoriskt för alla på kategorin Registrerad förening (gäller ej bidrags berättigad förening) att redovisa antalet medlemmar från föregående år.**

- Medlemsinformation ska fyllas i varje verksamhetsår.
- Läs igenom informationen och klicka på '**Ny medlemsinformation**'.
- Ett formulär öppnas där totalt antal pojkar, flickor och personer med funktionsvariation i respektive åldersintervall fylls i.
- Vid behov av justering i efterhand görs detta genom att klicka på pennan intill verksamhetsåret.

År * 2023

| Intervall | Pojkar | Flickor | Extra stöd | Totalt |
|------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------|
| 4 - 6 år | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0 |
| 7 - 12 år | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0 |
| 13 - 19 år | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0 |
| 20 - 25 år | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0 |
| 26 - 64 år | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0 |
| 65 - | 20 | 20 | <input type="text"/> | 0 |
| Summa | 0 | 0 | 0 | 0 |

Medlemsavgifter

Träningsavgifter

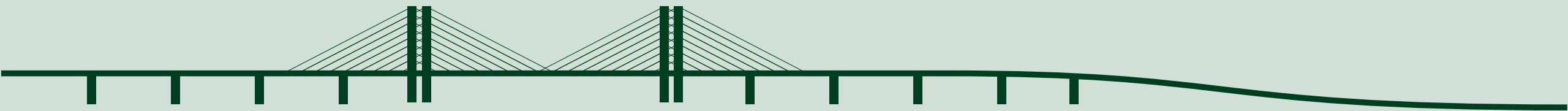
Antal aktiviteter

Medlemsinformation

Under **Förening** -> **Medlemsinformation** är det **obligatoriskt** för alla på kategorin Registrerade föreningar att redovisa antalet medlemmar från föregående år.

- Fyll i formuläret med totalt antal pojkar, flickor och personer med funktionsvariation i respektive åldersintervall.
- Det finns möjlighet att fylla i avgifter och aktiviteter men det är ingen krav.
- Klicka på '**Spara**'.
- Vid behov av justering i efterhand görs detta genom att klicka på pennan.

ANMÄLAN TILL FÖRENINGSGRÄNSUTBILDNING



Anmälan till föreningsutbildning

Aktuella utbildningar finns
under meny: Boka ->
Aktiviteter

1. Skriv i sökfältet eller scrolla på sidan för att hitta önskad utbildning.
2. Klicka på 'Läs mer och boka' vid önskad utbildning.

Testförening Bidrag

Boka

Resurser

Aktiviteter

Ansök

Föreningsregister

Förening

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

Närvaro

Lönebidrag

Ekonomi

Lotteritillstånd

Administrera

Hjälp

Boka / Aktiviteter

Varje år anordnas en mängd olika utbildningar för registrerade föreningar och organisationer hos fritidsföreningar och organisationer ska kunna söka bidrag/stöd och registreras på olika nivåer. Alla utbildningar

Observera att du behöver vara inloggad i Rbok för att boka en utbildningsplats. Kontakta din förenings

Du hittar och administrerar (avbokar, ändrar information etc.) föreningens bokade utbildningar under Bok

Prenumerera på den senaste informationen för våra föreningsutbildningar, nyheter, tips och mycket annat under prenumerationer.

Vid anmälan till utbildningar anger du personuppgifter. Behandling av personuppgifter: Fritidsnämnden ansvarar för hur Malmö hanterar personuppgifter. [Läs mer om personuppgifter](#) [p.se/personuppgifter](#).

Filter

-- sök --

-- en eller flera typer --

Visa fullbokade aktiviteter



Administrera och söka bidrag i Rbok

Utbildning, Biblioteket, Baltiska hallen

Enskilt tillfälle

2024-04-04 - 2024-06-11

Läs mer och boka



Administrera och söka bidrag i Rbok

Digital utbildning

Enskilt tillfälle

Boka / Aktiviteter / Brandskyddsutbildning

Brandskyddsutbildning - Utbildning

OBS Ange email i din bokning!

Utbildningen riktar sig främst till föreningar som äger/hyr en lokal. Här ökar vi kunskapen kring samhällets risksyn, brandförebyggande åtgärder, utrymningsvägar n

Utbildningen ges av Räddningstjänsten Syd och information kan skickas ut från dessa. Ange därför gärna mailadress i din bokning!

Pris 0 kr

Antal platser 20 st

Adress Drottninggatan 20

Lokal Drottninggatan 20

Bokningsvillkor Kom i tid! Mejla forening@malmo.se om du blir sen. Om ni inte kan närvara och inte avanmäler senast kl. 17.00 dagen innan utbildningstillfället, k
+ Visa mer

| Datum | Startar | Längd | Lediga platser | |
|-----------------|---------|-------|----------------|-------------------------------------|
| Tisdag 14 Mars | 18:00 | 3 tim | 20 st | <input type="button" value="Boka"/> |
| Onsdag 19 April | 18:00 | 3 tim | 20 st | <input type="button" value="Boka"/> |

Karta

© 2023 - Powered by Rbok

Boka utbildning

- På sidan hittar du information om innehållet i utbildningen, tid, plats och bokning.
- Läs igenom informationen!
- Välj utbildningsdatum och klicka 'Boka'

Boka tillfälle x

Namn Rbok-Introduktion, bidrag och närvarorapportering

Aktivitet Utbildning

Pris per plats 0 kr

Tillfälle Tisdag 17 Januari 10:00

Bokningsvillkor Kom i tid! Mejla forening@malmö.se om du blir sen. Om ni inte kan närvara + Visa mer

Antal platser **1**

Deltagare 1

Personnummer ååååmmddnnnn

Förnamn * Anna

Efternamn * Ingloff

Epost anna.ingloff@malmö.se

Telefon

Övrigt Kassör

* Obligatoriska fält

Lägg i kundvagn Stäng

Fyll i formuläret!

Bokning görs för 1 utbildning och 1 person i taget.

- 1. Fyll 1 st. plats.**
- 2. Fyll i obligatoriska uppgifter.**
- 3. Viktigt att ni fyller i e-post!**
- 4. I textfältet övrigt kan ni fylla i funktion i föreningen, specialkost eller annan viktigt information inför utbildningen.**
- 5. Klicka 'Lägg i kundvagn'**

Flera utbildningar kan bokas och läggs i kundvagnen.

Skicka in utbildningsanmälan!



Klicka på kundvagnen högst upp till höger och klicka på 'Slutför'



Din anmälan/bokning till utbildning är nu inskickad!



Bokning/Anmälan hittar du i meny 'Ärende'.

The screenshot shows a web application interface. On the left, a 'Kundvagn' (Shopping Cart) modal is open, displaying a list of items. A green arrow points to the first item in the list. At the bottom of the modal, a hand cursor is clicking the 'Slutför' (Finalize) button. On the right, the main application area is dimmed, showing a navigation bar with a shopping cart icon and a notification icon. A green arrow points to the notification icon.

| Enskilt tillfälle | Pris |
|---|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Rbok-Introduktion, bidrag och närvarorapportering 2023-01-17, 10:00, 2 tim Anna Ingloff | 0 kr |

Summa 0 kr

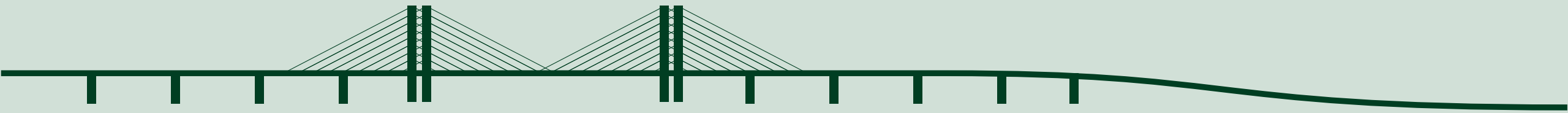
Betalmetod
 Faktura








OBS ej slutförda bokningar rensas varje natt

Slutför Avbryt

EKONOMI

FÖLJ INBETALNINGAR OCH SE FAKTUROR




 Testförening Bidrag Boka Ansök Föreningsregister Förening Bokningar Avbokningar Ärenden Närvaro Lönebidrag Ekonomi

Fakturaunderlag

Utbetalningsunderlag

Direktbetalningar

 Administrera

Ekonomi / Fakturaunderlag

| | Nr | Typ | Beskrivning | | Belopp | Skapad |
|---|----|-----|-------------|---|-----------------------|--------|
| ◀ | ◀ | 0 | ▶ | ▶ | Det finns inga poster | |



Ekonomi

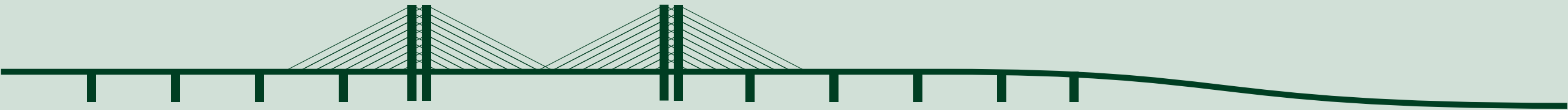
I meny Ekonomi sammanställs utbetalningar och fakturor.

- Enbart informationen
- Inga betalningar kan göras.



ÅRSHANDLINGAR

Årshandlingar och obligatoriska uppgifter



Årshandlingar



Föreningar och organisationer ska **årligen skicka in årshandlingar** och svara på **obligatoriska frågor**.

Årshandlingar och frågorna **skickas in digitalt i Rbok via ett ansökningsformulär**.

Det finns två sätt komma till **'Ansökningsformuläret'**

- Knappen **'Ansök'** startsidan
- I meny **'Ansök'** till vänster

Malmö stad

Välkommen till Rbok!

Testförening Bidrag

Boka

Ansök

Föreningsregister

Förening

Bokningar

Avbokningar

Boka resurser

Boka aktiviteter

Ansök

Ärenden

Nytt i ärenden: 0

Meddelanden

Olästa meddelanden: 0

Välkommen

Kort introduktionsfilm

Malmö stad

Årshandlingar för respektive föreningskategori

Varje registreringskategori har sin egen ansökan.

- *Årshandlingar - Registrerad förening - 2024*
- *Årshandlingar - Bidragsberättigad förening - 2024*
- *Årshandlingar - Organisation - 2024.*

1. Välj den ansökan som gäller för din förening och klicka på: **´Läs mer och ansök´**.
2. En Informationssida öppnas klicka på: **´Ansök´**.

* Det är **obligatorisk** att varje år skicka in årshandling för att fortsätta vara registrerad på fritidsförvaltningen.

* Om årshandlingar inte skickas in spärras föreningen för bidrag och bokning.

Ansök

Här hittar ni olika typer av ansökningar som succesivt flyttas över för idrott och fritid, det sociala o

Filter

Årshandlingar

-- en eller flera typer --

Samtliga För mig

Årshandlingar - Bidragsberättigad förening 2024 För att kvarstå som Bidragsberättigad fö

Läs mer och ansök

Årshandlingar - Organisation 2024 För att kvarstå som Organisation.

Läs mer och ansök

Årshandlingar - Registrerad förening 2024 För att kvarstå som Registrerad förening.

Läs mer och ansök

Filtrera för att hitta rätt ansökan

1. Skriv i sökfältet eller filtrera på typ av ansökning.
2. Välj '**För mig**' då visas de ansökningar som är relevanta för er förening.
3. Klicka på '**Läs mer och ansök**'

The screenshot shows the Malmö stad website interface. On the left is a navigation menu with items: Testförening Bidrag, Boka, Ansök, Föreningsregister, Förening, Bokningar, Avbokningar, Ärenden, Närvaro, Lönebidrag, Ekonomi, and Administrera. The main content area is titled 'Ansök' and contains the text 'Här hittar ni olika typer av ansökningar... flyttas över för idrott och fritid, o...'. Below this is a 'Filter' button and a dropdown menu showing 'Årshandlingar'. A second dropdown menu shows '-- en eller flera typer --'. There are two radio buttons: 'Samtliga' (unselected) and 'För mig' (selected). A search result card is visible with the title 'Årshandlingar - Bidragsberättigad förening - 2022 - För att kvarstå som Bidragsb...' and a link 'Läs mer och ansök'. A hand cursor icon points to this link. Two green circles with numbers '1' and '2' are overlaid on the image, with lines pointing to the 'Filter' button and the 'För mig' radio button respectively.

Malmö stad

Ansök

Här hittar ni olika typer av ansökningar... flyttas över för idrott och fritid, o...

Filter Årshandlingar

-- en eller flera typer --

Samtliga För mig

Årshandlingar - Bidragsberättigad förening - 2022 - För att kvarstå som Bidragsb...

Läs mer och ansök

© 2022 - Powered by Rbok

Malmö stad

Ansökningsformulär

Fyll i den information som efterfrågas:

- Obligatorisk information är markerade med en asterisk.
- Frågor kan ha rullist, fritext, textfält eller möjlighet att lägga till rader.
- Längst ner finns en länk som användas för att lägga till handlingar till ansökan.
- När formuläret är ifyllt och filer bifogade välj: **'Skicka in'**

Det går att påbörja en ansökan och slutföra vid senare tillfälle. Klicka: **Skapa utkast**. Ansökan skickas inte in utan sparas som påbörjad i meny **Ärende - > Övriga ansökningar**.

Ansökan ser olika ut beroende på vilken registreringskategori er förening är registrerad på.

Årshandlingar - Bidragsberättigad förening - 2022

Kund *

Sök kund

Vår förening har kännedom om barnkonventionen och barnens rättigheter. *

Här kan ni läsa barnkonventionen: <https://unicef.se/barnkonventionen/las-texten>

-- välj --

Vår förening har rutin för att kontrollera begränsat utdrag ur belastningsregistret. *

Registerutdrag är ett krav för ledare som har direkt och regelbunden kontakt med barn i föreningen.

-- välj --

Vilket datum hade ni ert årsmöte 2022? *

Skriv in datum.

Vad är er beslutade medlemsavgift på årsmötet?

Här fyller ni beslutad medlemsavgift. Exempelvis vuxen 100kr, familjemedlemskap 250 kr m.m.

| Medlemsavgift - Vuxen | Medlemsavgift - Barn | Medlemsavgift - Familj | Medlemsavgift - Annan |
|-----------------------|----------------------|------------------------|-----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

+ Lägg till rad

Övrig information kopplat till årsmötet?

Här kan ni uppdatera oss om ni ska ha extra årsmöte, om ni reviderat era stadgar eller liknande. Tar ni beslut om medlemsavgift på exempelvis höstmöte eller annat tillfälle enligt era stadgar kan ni förtydliga detta här.

Tänk på att det endast är justerat årsmötesprotokoll som är obligatoriskt.

Ladda ni upp fler handlingar ber vi er nämnda det i textfältet nedan.

Vilka handlingar har ni laddat upp?

Observera att det är enbart justerat årsmötesprotokoll som är obligatoriskt att skicka in om ni är en bidragsberättigad förening. Övriga handlingar laddas upp som exempelvis årsrapport, årsredovisning, årsrapport eller vid behov av komplettering.

Ladda upp filer


Lägg till filer

* Obligatoriska fält

Skapa utkast

Skicka in

Stäng



ANSÖK OM STÖD OCH BIDRAG

För bidragsberättigade föreningar

Ansöka om bidrag



Bidrag och stöd har olika ansökningsperioder.

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

Det finns två sätt att gå till ansökan:

- På startsidan.
- I menyn till vänster.

The screenshot shows the Malmö stad website interface. The header includes the Malmö stad logo and navigation icons. The main content area displays a welcome message and several service tiles: 'Boka resurser', 'Boka aktiviteter', 'Ansök', 'Ärenden', 'Meddelanden', and 'Välkommen'. A green arrow points to the 'Ansök' tile. The left sidebar menu is visible, with 'Ansök' also highlighted by a green arrow.

Malmö stad

Välkommen till Rbok!

Boka resurser

Boka aktiviteter

Ansök

Ärenden
Nytt i ärenden: 0

Meddelanden
Olästa meddelanden: 0

Välkommen
Kort introduktionsfilm

Testförening Bidrag

Boka

Ansök

Föreningsregister

Förening

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

Malmö stad

Ansök om bidrag och stöd

De flesta ansökningar finns under meny **Ansök**.
(Undantag aktivitetsstöd och lönebidrag).

Under '**Ansök**' kan olika metoder användas för att hitta en ansökan:

- Sök genom att skriva i sökfältet eller filtrera på typ av ansökning.
- Scrolla på sidan.
- Välj '**Samtliga**' då visas alla öppna ansökningar, alternativt
- Välj '**För mig**' då visas enbart ansökningar som är relevanta för föreningen

Klicka på '**Läs mer och ansök**' för att fortsätta och ansöka om valt stöd/bidrag.

Testförening Bidrag

Boka

Ansök

Föreningsregister

Förening

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

Närvaro

Lönebidrag

Ekonomi

Administrera

© 2022 - Powered by Rbok

Ansök

Här hittar ni olika typer av ansökningar som succesivt flyttas över för idrott och fritid, d

Filter

-- sök --

-- en eller flera typer --

Samtliga

För mig

Lokalkostnadsbidrag - kvartal 2 - 2022

Läs mer och ansök

Lovbidrag - semesterlov 2022 - Lovbidrag

Läs mer och ansök

Mindre Arrangemangsbidrag 2022 - mindre arrangemangsbidrag för ansökningar

Läs mer och ansök

Redovisning Lovbidrag Extrasatsning - Redovisning ska endast ske här om man ha

Läs mer och ansök

Större Arrangemangsbidrag 2022 - större arrangemangsbidrag för ansökningar ö

Läs mer och ansök

Årshandlingar - Bidragsberättigad förening - 2022 - För att kvarstå som Bidragsbe

Läs mer och ansök

Kund *

Sök kund

Vilken aktivitet vill ni ha under lovet? Beskriv kortfattat aktivitet och innehåll. *

Exempel: Fotboll för funktionsnedsatta, pyssel eller dans

Vi önskar att vår aktivitet ska vara en del av ett aktivitetsområde:

Observera att det här endast är ett önskemål, urval görs av fritidsförvaltningen i samarbete med arrangörerna. På ett aktivitetsområde blir föreningen en del av ett större sammanhang med möjlighet till fler besökare (drop-in). Det ställs därför högre krav på aktiviteten för att vara en del av området Ja Nej Går bra, placera oss efter var det är lämpligt

På vilken anläggning/plats vill ni ha aktiviteten? *

Exempel: Hästhagens IP eller aktivitetsområde

Vilken ålder är aktiviteterna för? *

Går bra att välja flera alternativ, förklara sedan vad ni ska göra för de olika åldersgrupperna 6-10 år 11-15 år 16-18 år

Skapa utkast

Skicka in  Stäng

Ansökningsformulär

Beroende på stöd/bidrag ser formulär och uppgifter olika ut. Funktionerna är de samma.

Läs igenom formuläret och fyll i den information som efterfrågas!

- **Obligatorisk information är markerade med en asterisk.**
- **Frågor kan ha svarsalternativ i rullista, fritext samt läggas till rader.**
- **I vissa ansökningar ska filer laddas upp och bifogas, detta görs i slutet på formuläret.**
- **Ansökan skickas in genom att klicka: 'Skicka in'.**
- **Ansökan kan påbörjas utan att skickas in. Klicka: 'Skapa utkast'. Ansökan sparas då i meny 'Ärende' och kan slutföras och skicka in senare.**

Grundstöd

Obligatorisk ansökan som **görs en gång om året** för bidragsberättigad förening!




Öppna ansökan

Grundstöd finns i meny 'Ansök'.

1. Skriv i sökfältet eller filtrera på typ av ansökan.
2. Klicka i 'för mig' för att enbart visade ansökningar föreningen kan söka.
3. Klicka på 'Läs mer och ansök'. En informationsruta öppnas. Klicka på 'Ansök'.


 Testförening Bidrag


 Boka

 Ansök

 Föreningsregister

 Förening

 Bokningar

 Avbokningar


  Ärenden

 Närvaro

 Lönebidrag

 Ekonomi

 Lotteritillstånd

 Administrera

Ansök

Här hittar ni olika typer av ansökningar som är populär för föreningar och organisationer registrerade i Malmö stad.

Filter grundstöd

-- en eller flera typer --

Samtliga För mig



Grundstöd: Ansökan med bidragsberättigad medlem 2024

Bidragsansökan

Kan ansökas mellan 2024-02-01 och 2024-03-01

[Läs mer och ansök](#)

[Hämta närvarodata](#)

| Åldersgrupp | Män | | Kvinnor | | Medlemmar med extra stöd | | | | Totalt | |
|-------------|--------------------------------|---|--------------------------------|---|--------------------------------|---|--------------------------------|---|--------------------------------|---|
| | | | | | * Män | | * Kvinnor | | | |
| 4 - 6 år | <input type="text" value="0"/> | 0 | <input type="text" value="0"/> | 0 | <input type="text" value="0"/> | 0 | <input type="text" value="0"/> | 0 | <input type="text" value="0"/> | 0 |
| 7 - 12 år | <input type="text" value="0"/> | 0 | <input type="text" value="0"/> | 0 | <input type="text" value="0"/> | 0 | <input type="text" value="0"/> | 0 | <input type="text" value="0"/> | 0 |
| 13 - 19 år | <input type="text" value="0"/> | 0 | <input type="text" value="0"/> | 0 | <input type="text" value="0"/> | 0 | <input type="text" value="0"/> | 0 | <input type="text" value="0"/> | 0 |
| 20 - 25 år | <input type="text" value="0"/> | 0 | <input type="text" value="0"/> | 0 | <input type="text" value="0"/> | 0 | <input type="text" value="0"/> | 0 | <input type="text" value="0"/> | 0 |
| 26 - 64 år | <input type="text" value="0"/> | 0 | <input type="text" value="0"/> | 0 | <input type="text" value="0"/> | 0 | <input type="text" value="0"/> | 0 | <input type="text" value="0"/> | 0 |
| 65 - | <input type="text" value="0"/> | 0 | <input type="text" value="0"/> | 0 | <input type="text" value="0"/> | 0 | <input type="text" value="0"/> | 0 | <input type="text" value="0"/> | 0 |
| Summa | <input type="text" value="0"/> | 0 | <input type="text" value="0"/> | 0 | <input type="text" value="0"/> | 0 | <input type="text" value="0"/> | 0 | <input type="text" value="0"/> | 0 |

* Medlemmar med extra stöd ska endast anges i rutorna för "Medlemmar med extra stöd"

Ansökan avser

Enbart kontantbidrag Kontant- och konsulentbidrag Enbart konsulentbidrag

[Uppdatera medlemmar](#)

Medlemmar 4-25 år eller extra stöd

Seniormedlemmar

Deltagartillfällen

Antal seniortillfällen

[Estimera](#)

Kontantbidrag

Seniorbidrag

* Obligatoriska fält

| | Korrigerat | Närvaro |
|------------------------------------|----------------------|---------|
| Medlemmar 4-25 år eller extra stöd | <input type="text"/> | 0 st |
| Seniormedlemmar | <input type="text"/> | 0 st |
| Deltagartillfällen | | 0 st |
| Antal seniortillfällen | | 0 st |
| | | Belopp |
| | | 0 kr |
| | | 0 kr |

Skapa utkast

Skicka in  Stäng

Ansök om grundstöd

Läs informationstexten överst i ansökan!

- Klicka: '**Hämta närvarodata**' och kontrollera siffrorna. Siffrorna kan justeras neråt/minska antalet deltagare i rutorna.
- Välj vilken **typ av grundstöd** som ansöks avser.
- Klicka: '**Uppdatera medlemmar**' för att visa sammanställning av närvaroregistrerade medlemmar.
- Klicka: '**Estimera**' för att se det förväntade bidraget.
- Skicka in ansökan genom att klicka: '**Skicka in**'

Ärenden



Inskickade och sparade ansökningar sammanställs som ärenden i meny Ärenden - > 'Bidragsansökningar' alternativt 'Övriga ansökningar'.

När notis visas i menyn finns det en uppdatering i ett ärende.

Genom filtreringstrattarna i rubrikerna kan ansökningar filtreras.

Malmö stad

Ärenden / Bidragsansökningar



| | Beskrivning | Typ | Status | Substatus | Ärenden | Senast ändrad | Handläggare |
|-----|-----------------------------|----------------|---------------------|----------------------|---------|------------------|-----------------------------|
| ••• | Grundbidrag: Ansökan m... | Bidragsansökan | Komplettering krävs | | 116009 | 2022-07-14 15:47 | Edvin Jönsson, Erik Schö... |
| ••• | Drop-In Vårtermin 2022 | Bidragsansökan | Godkänd | | 115944 | 2022-07-04 10:59 | Emma Johansson, Jelena ... |
| ••• | Drop-In Höstterminen 20... | Bidragsansökan | Godkänd | Godkänd r | 115567 | 2022-07-04 08:33 | Emma Johansson, Jelena ... |
| ••• | Lokalkostnadsbidrag - kv... | Bidragsansökan | Ej godkänd | | 110711 | 2022-06-15 11:36 | |
| ••• | Aktivitetsstöd | Aktivitetsstöd | Godkänd | | 105100 | 2022-05-25 09:21 | |
| ••• | Mindre Arrangemangsbi... | Bidragsansökan | Ej godkänd | Inväntar redovisning | 96557 | 2022-05-13 08:38 | Camilla Friberg Ekelund |







1 - 6 av 6 poster


Malmö stad

Följ ansökningsprocessen

I meny 'Ärenden' -> 'Bidragsansökningar' alt 'Övriga ansökningar' sammanställs alla ansökningar, så kallade ärenden, föreningen skapat (aktivitetsbokningar, bidragsansökningar och övriga ansökningar ex. årshandlingar).

- Vid uppdateringar i ärende visas en röd aviseringsikon 
- Öppna ärende eller se historik genom att klicka på 'de tre prickarna' till vänster 
- Klicka på 'de tre prickarna' välj 'Historik' för att se uppdateringar och följa ärendeprocessen

| | Beskrivning | Typ | Status | Substatus |
|---|-----------------------------|----------------|---------------------|---------------|
|  | Grundbidrag: Ansökan m... | Bidragsansökan | Komplettering krävs | |
|  | Drop-In Vårtermin 2022 | Bidragsansökan | Godkänd | |
|  | Drop-In Höstterminen 20... | Bidragsansökan | Godkänd | Godkänd |
|  | Lokalkostnadsbidrag - kv... | Bidragsansökan | Ej godkänd | |
|  | Aktivitetsstöd | Aktivitetsstöd | Godkänd | |
|  | Mindre Arrangemangsbi... | Bidragsansökan | Ej godkänd | Inväntar n... |

- Öppna
- Historik 
- Ladda ner Pdf
- Ladda ner Docx
- Markera som oläst



Inväntar redovisning

Kompletera ärendet genom att skriva i denna ruta och klicka på 'Lägg till text'. Det går även att bifoga en bilaga genom att klicka på 'Lägg till fil'

Lägg till meddelande

Lägg till fil

Ett utbetalningsunderlag på 3150 kr skapades

Mottagen
2021-08-26 10:42
Maria Doherty

Ärendet bytte status

Mottagen
2021-08-26 10:42
Maria Doherty

Ärendet bytte status
Ärendet bytte substatus

Godkänd
2021-08-26 10:37
Maria Doherty

Vi beviljar er härmed bidrag. Har ni önskat förskott ska 50% av bidraget vara er tillhanda inom kort. Beviljat bidrag kan återkallas om bidrag ansökts på felaktiga grunder eller om bidrag inte används i enlighet med beslut.

Beviljat belopp ändrades till 6300 kr
Redovisas senast ändrades till 2021-09-21

Inskickad
2021-08-26 10:37
Maria Doherty

Ärendet skapades

Inskickad
2021-08-26 10:31
Maria Doherty

Handläggare ändrad

Inskickad
2021-08-26 10:31
Maria Doherty

Stäng

Följ ansökningsprocessen

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

Processen kan lätt följas genom symbolerna högst upp i ärendet!



Inskickad



Mottagen



Komplettering krävs



Godkänd

Redovisa bidrag

I ärendets status framgår om bidrag kräver redovisning.

Redovisning görs enligt följande:

1. Tryck på 'de tre prickarna' vid bidrag som ska redovisas och välj 'Öppna' för att öppna ärendet.
2. Välj fliken 'Redovisning' och fyll i formuläret. Det går att ladda upp filer i redovisningen.
3. Klicka på 'Skicka in' längst ner i formuläret.

Testförening Bidrag

Boka

Ansök

Föreningsregister

Förening

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

Resursbokningar

Eventbokningar

Aktivitetsbokning

Bidragsansökni

Övriga ansökni

Köplatser

Långtidsbokning

Närvaro

Lönebidrag

Ekonomi

Ärenden /

Beskriv

... Grundb

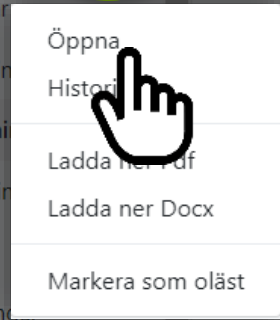
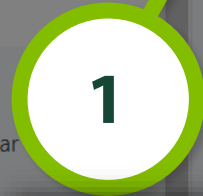
... Drop-In

... Drop-In

... Lokalko

... Aktivite

... Mindre



Ansökan Redovisning Information



Vilken Drop-in-aktivitet har er förening genomfört?

Under vilken period genomförde ni aktiviteterna?
Ange start- och slutdatum och vilka dagar?

Vilken lokal/anläggning genomförde ni aktiviteten i?
Hade ni verksamhet i egen lokal skriver ni adressen.

Hur upplevde ni att det fungerade under er Drop-in-aktivitet?
Välj på en skala 1-5: 1- Mycket dåligt, 2 - Mindre bra, 3- Ganska bra, 4 - Bra, 5 - Mycket bra

Antal aktivitetstillfällen:
Redovisa hur många aktivitetstillfällen ni hade under er period. Exempel: Vårterminen pågår varje vecka i 10 veckor (ex måndag och onsdag) vilket blir totalt 2 x 10 aktiviteter.

Redovisa antalet använda ledartimmar av det som beviljats för Drop-in-aktiviteter.
antalet ledartimmar beräknar utifrån antal aktivitetstillfällen x antal timmar per aktivitetstillfälle

Redovisa antalet ledare ni haft under Drop-in-aktiviteter:

| Antal ledare - kvinna | Antal ledare - man |
|-----------------------|--------------------|
| | |

Ålder på ledare - (Kvinna)
Har ni haft flera ledare kryssar ni in vilket åldersspann, det går bra att kryssa in flera spannen

Ålder på ledare - (Man)
Har ni haft flera ledare kryssar ni in vilket åldersspann, det går bra att kryssa in flera spannen

Skapa utkast



Skicka in

Paus 10 min



För föreningar som närvaroregistrerar och/eller bokar anläggningar i Rbok

BYGG DIN FÖRENINGSTRUKTUR OCH UNDERLÄTTA NÄRVAROREGISTRERING

En föreningsstruktur i Rbok består av att skapa **sektioner** med **grupper innehållande föreningens medlemmar**. Föreningar som ska närvaroregistrera direkt i Rbok drar stor fördel av att lägga till sina medlemmar i grupper. **VIKTIGT!**

Föreningen bestämmer hur föreningsstrukturen ska byggas.

Exempel:

Sektion: 'Handboll' som i sin tur består av: Grupperna 'Junior' och 'Senior'.

Sektion: 'Kultur' som består av: Grupperna 'Musik', 'Teater' och 'Dans'.

Sektion: 'Möte' som består av : Grupperna: 'Styrelsemöten', 'Medlemsmöten' etc.



Skapa sektioner och grupper!

Steg 1: Skapa ett medlemsregister

Steg 2: Skapa sektion/er

Steg 3: Skapa grupp/er

Steg 4: Lägg in medlemmar och ledare i grupp/er

Steg 5: Koppla grupp/er till närvarokort

Steg 1: Medlemsregister

Endast föreningar som närvaroregistrerar direkt i Rbok behöver skapa ett Medlemsregister i Rbok.

Medlemsregister skapas via meny 'Förening' -> Medlemsregister i menyn till vänster.

Det finns 2 olika sätt att lägga in medlemmar:

1. **Lägg in medlem manuellt** genom att klicka på 'Ny medlem' och fyll i uppgifterna som efterfrågas. Välj om medlemmen är ledare eller ej samt att den är aktiv. **Obs! Fullständigt personnummer ÅÅÅÅMMDDNNNN**
2. 'Importera medlemmar' via Excel-mall.

The screenshot shows the Malmö stad Rbok interface. On the left is a navigation menu with 'Medlemsregister' highlighted. The main content area shows the 'Förening / Medlemsregister' page with a 'Ny medlem' button. A green circle with the number '1' points to this button. Below the button is a table of members with a green circle and the number '2' pointing to the 'Importera medlemmar' option in the menu. A 'Ny medlem' form is open on the right, with a green arrow pointing to it from the 'Ny medlem' button. The form contains fields for 'Personnr', 'Kön', 'Förnamn', 'Efternamn', 'Adress', 'Postnr', 'Ort', 'Telefon', 'Epost', 'Ledare', and 'Aktiv'. The 'Personnr' field contains 'ÅÅÅÅMMDDNNNN'. The 'Kön' field has 'N/A' selected. The 'Ledare' field has 'Nej' selected. The 'Aktiv' field has 'Ja' selected. At the bottom of the form are 'Skapa' and 'Årbytt' buttons.

Importera Medlemsregister

Medlemmar kan importeras genom en Excel-mall från menyn 'Importera medlemmar'.

Läs och gör enligt instruktionerna på sidan!

- **Mallen** medlemmar.xlsx som finns på sidan **måste användas**.
- **Endast fält markerade med *** i Excel-dokumentet **är obligatoriska**.
- I kolumn 'Ledare' och 'Aktiv' måste Ja' eller 'Nej' fyllas i.
- När filen är ifylld **Spara filen på datorn**.
- Klicka på '**Ladda upp excel-fil**' och välj den redigerade filen.

Testförening Bidrag

Boka

Ansök

Föreningsregister

Förening

Sektioner

Medlemsregister

Importera medlemmar

Gruppledare

Styrelse

Medlemsinformation

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

Närvaro

Lönebidrag

Ekonomi

Administrera

Förening / Importera medlemmar

Föreningar som ska närvaroregistrera direkt i Rbok behöver skapa ett medlemsregister. Det är en

Finns det medlem med skyddad identitet och/eller medlem som inte har fullständigt personnummer i medlemsregistret.

Så här importerar du medlemsregister till Rbok (du måste använda Excellmallen som finns i lä

1. Klicka på länken medlemmar.xlsx (markerad i blått här på sidan)
2. Lägg in uppgifter i de obligatoriska kolumnerna (markerade med *)
3. Spara dokumentet på din dator (exempelvis med namnet medlemsregister Rbok)
4. Klicka på knappen "Ladda upp fil" och välj ditt sparade dokument.
5. Följ instruktionerna för att importera medlemmar.

Här kan du importera medlemmar enligt följande excel-mall: [Medlemmar.xlsx](#)

Ladda upp excel-fil



Det finns **två olika sätt** att lägga till medlemmar:

Alternativ 1: Lägga till medlem, en och en, manuellt genom att klicka på knappen "Ny medlem" nedan.

Alternativ 2: Importera medlemmar, samtliga på en gång, via menyn "Importera medlemmar".

Finns det medlem med skyddad identitet och/eller medlem som inte har fullständigt personnummer, men i övrigt uppfyller kraven för bidragsberättigad medlem, kontakta föreningsenheten innan du lägger in denna medlem i medlemsregistret.

Ny medlem

Rensa medlemmar

Exportera

| | | Namn | Personnr | Telefon | Epost | Ledare | Aktiv | |
|--|--|----------------|--------------|---------|-------|--------|-------|--|
| | | Al | 20060822xxxx | | | Nej | Ja | |
| | | Anna Panna | 200820222941 | | | Nej | Ja | |
| | | Dag Andersson | 1989890101 | | | Nej | Ja | |
| | | Daniel Bernard | 19870608xxxx | | | Nej | Ja | |

- Håll medlemsregister uppdaterat.
- Kontrollera att fullständigt personnummer är med 12 siffror. Sista 4 siffrorna blir kryss.
- Information om hur ny medlem läggs till finns på sidan.
- Justera befintlig medlem via 'pennan'
- Ta bort medlem via papperskorg
- Filtreras via trattar samt klicka på rubriken.
- Vid behov kan hela medlemsregistret rensas via knappen 'Rensa medlemmar'

Medlemsregister

Steg 2 – 3: Skapa Sektion och grupp

Föreningen väljer struktur, antal sektioner och grupper.

- Klicka på '**Förening**' -> '**Sektioner**' i menyn till vänster.
- Skapa en ny sektion genom att klicka på '**Ny sektion**' och ange ett namn. Sektion är nu skapad.
- Lägg till grupp/er i en sektion genom att klicka på **de tre prickarna** och välj '**Grupper**'
- Välj '**Ny grupp**' och ange namn.

Du kan alltid se var du befinner dig och navigera fram/bak längst upp på sidan.

Malmö stad

Förening / Sektioner

Ny sektion

| | Namn |
|-----|--------------|
| ... | Dans |
| ... | Förhåll |
| ... | För |
| ... | Knyppning |
| ... | Läger |
| ... | Möten |
| ... | Styrelsemöte |
| ... | teater |

Öppna Grupper

Förening / Sektioner / Bingo / Grupper

Ny grupp

| | Namn |
|-----|---------|
| ... | Tisdag |
| ... | Torsdag |

Malmö stad

Steg 4: Lägg in medlem och ledare i grupp

1. Klicka på 'de tre punkterna' bredvid gruppens namn och välj **Gruppmedlemmar**.

2. Skriv i fältet 'Ange en eller flera medlemmar att lägga till gruppen'. Tryck på därefter på '**Lägg till**'

Gruppledare läggs in på samma vis, men välj Gruppledare vid 'de tre punkterna'

- Ta bort deltagare i en grupp via papperskorgen intill deltagarens namn.

Det går även att **lägga till medlem/ledare manuellt** via '**Ny medlem/ledare**'. Medlem läggs automatiskt till i medlemsregistret.

- Tryck på '**Ny Medlem**' och fyll i uppgifterna i rutan som öppnas.

Vi rekommenderar att ni använder er av första alternativet!

Testförening Bidrag

Boka

Ansök

Föreningsregister

Förening

Sektioner

Medlemsregister

Importera medlemmar

Gruppledare

Styrelse

Medlemsinformation

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

Närvaro

Lönebidrag

Ekonomi

Förening / Sektioner / Dans / Grupper

Ny grupp

Namn

Dancehall

test

1

Öppna
Gruppmedlemmar
Gruppledare

Förening / Sektioner / Dans / Grupper / test / Gruppmedlemmar

Ange en eller flera medlemmar att lägga till gruppen

Lägg till

Ny medlem

Namn

0

- Överst på sidan tydliggörs vilken grupp som är öppen. Det går att navigera inom sektion och grupp genom att klicka på blå text.
- Viktigt att hålla gruppen uppdaterade med rätt gruppmedlemmar.
- Lägg till ny gruppmedlem.
- Ta bort gruppmedlem genom att klicka på papperskorgen.
- Navigera i gruppen genom att bläddra mellan sidor.

The screenshot shows a web interface for managing group members. At the top, there is a breadcrumb trail: "Förening / Sektioner / Styrelsemöte / Grupper / Styrelsemöte / Gruppmedlemmar". Below this, there is a "Ny medlem" button and a search input field with the placeholder text "Ange e-postadresserna på medlemmar att lägga till i gruppen". A "Lägg till" button is located to the right of the search field. The main content is a table with columns for "Namn", "Personnr", and "Aktiv". Each row represents a group member and includes a trash icon for removal. At the bottom, there is a pagination control showing "1" and a status "1 - 10 av 10 poster".

| Namn | Personnr | Aktiv | |
|------------------|-----------------|-------|----|
| Greta Gris | 200723224689 | Ja | 🗑️ |
| Kalle Anka | 200720252139 | Ja | 🗑️ |
| Philip Hultgren | ██████████4xxxx | Ja | 🗑️ |
| Mimmi Pigg | 200521272989 | Ja | 🗑️ |
| Musse Pigg | 200615095098 | Ja | 🗑️ |
| Michaela Ismaili | ██████████xxxx | Ja | 🗑️ |
| Anna Panna | 200820222941 | Ja | 🗑️ |
| R2 D2 | 200618115984 | Ja | 🗑️ |
| Janne Långben | 201017123975 | Ja | 🗑️ |
| Pippi Långstrum | 200623123767 | Ja | 🗑️ |

Närvaroregistrering!

Att närvaroregistrera medlemmars aktiviteter är obligatoriskt för bidragsberättigade föreningar.

Det är viktigt att kontrollera att närvaron stämmer innan ni ansökningsperiod för aktivitetsstödet stänger.

För att kvarstå som bidragsberättigad förening ska minst 25 bidragsberättigade medlemmar varit aktiva och närvaroregistrerats vid minst 2 tillfällen/år.

1-25 april ansök om aktivitetsstöd för registrerad närvaro kvartal 1 (1 januari– 31 mars).

1 juli - 25 augusti: ansök om aktivitetsstöd för registrerad närvaro kvartal 2 (1 april– 30 juni).

1 - 25 oktober: ansök om aktivitetsstöd för registrerad närvaro kvartal 3 (1 juli– 30 september).

1- 25 januari nästföljande år: ansök om aktivitetsstöd för registrerad närvaro kvartal 4 (1 oktober–31 december).



Närvaroregistrering

Varje gruppaktivitet/aktivitetstillfälle ska närvaroregistreras

- Syftet med närvaroregistrering är att **visa/registrera** genomförda aktiviteter av föreningens medlemmar.

Närvaroregistrering ligger till grund för ansökan om:

- Aktivitetsstöd
- Grundstöd

...samt för:

- **Registreringskategori**
- **Statistik** över malmöbors aktivitetsgrad, utvecklingsbehov etc.

Viktigt begrepp att förstå vid närvaroregistrering!

Bidragsberättigad medlem!

En person som är 4–25 år och/eller +65 år och/eller personer med funktionsnedsättning räknas som en bidragsberättigad medlem.

Utöver ovanstående kriterier ska medlemmen:

- **vara folkbokförda i Malmö stad**
- **finns med i föreningens medlemsregister** med folkbokföringsadress och födelsedata
- **vara aktiva i föreningen** minst två gånger per verksamhetsår
- **betala medlemsavgift** på minst 40 kronor per verksamhetsår (vid familjemedlemskap ska avgiften i genomsnitt vara minst 40 kronor/medlem).

Gruppaktivitet eller sammankomst!

Aktivitet som föreningen håller för sina medlemmar.

Viktiga begrepp att förstå vid närvaroregistrering!

Närvarokort!

Föreningsadministratör eller ledare skapar närvarokort till de gruppaktiviteter/sammankomster föreningen har för sina medlemmar.

Ett närvarokort ska innefatta:

- **Namn** på gruppaktivitet
- **Var** aktiviteten genomförts
- **När** aktiviteten genomförts
- **Vilken verksamhetstyp** aktiviteten är

Deltagartillfälle!

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

Exempel: Har en bidragsberättigad medlem deltagit på 3 separata aktiviteter under en vecka utgör det 3st. deltagartillfällen.

Viktiga begrepp att förstå vid närvaroregistrering!

Extra stöd används vid **närvaroregistreringen av medlem som har funktionsvariation** (främst åldern 26-64 år) och uppfyller kraven för bidragsberättigad medlem:

- **Folkbokförda i Malmö stad**
- **Finns med i föreningens medlemsregister** med folkbokföringsadress och födelsedata
- **Aktiva i föreningen** minst två gånger per verksamhetsår
- **Betalar medlemsavgift** på minst 40 kronor per verksamhetsår (vid familjemedlemskap ska avgiften i genomsnitt vara minst 40 kronor/medlem).

Krock!

En person får inte närvaroregistrerats på mer än en aktivitet vid samma tid. När detta händer registreras det som en 'krock' i systemet.

- Krock kan uppstå både internt i föreningen och externt med andra föreningar.
- Vid krock utgår inget bidrag för deltagaren.
- Viktigt att lösa krocken och säkerställa att tid, person och aktivitet har blivit korrekt registrerat.

Viktiga begrepp att förstå vid närvaroregistrering!

Godkänd (grupp)aktivitet för aktivitetsstöd:

- Aktiviteten ska ha en **ledare. Ledaren ska ha fyllt minst 13 år** under året. Föreningen får bidrag för ledare om hen är 13–25 år eller +65 år (ingen övre åldersgräns finns för ledare med funktionsnedsättning).
- Aktiviteten ska bestå av **minst 5 bidragsberättigade medlemmar**. Om aktiviteten **enbart är för medlemmar med funktionsvariation** ska det vara **minst 3 bidragsberättigade medlemmar**.
- Aktiviteten ska vara i **minst 45 minuter**.
- Aktiviteten ska **genomföras av föreningen**.

Viktiga begrepp att förstå vid närvaroregistrering!

Öppen verksamhet är en aktivitet som innebär att **deltagare kan komma och gå som hen vill under den tid aktiviteten pågår.**

- Det ska finnas en ledare på plats men det finns inget krav på antal deltagare eller tid för hur länge aktiviteten pågår.

Studiecirkel genomförs vanligtvis med studieförbund.
Viktigt att närvaroregistrera cirkeln som Studiecirkel då

Öppen verksamhet och **studiecirkel ska närvaroregistreras** men godkänds inte för aktivitetsstöd utan är **underlag för grundstöd.**

Viktigt!
Registrera aktiviten som Öppen verksamhet alt Studiecirkel (även om ex. studiecirkeln är yoga).

Viktiga begrepp att förstå vid närvaroregistrering!

Externa system!

- Förening kan använda **andra system** än Rbok **för närvaroregistrering** såsom ex. IdrottOnline och Sportadmin. Dessa system kallar vi för externa system.
- **Används ett externt system för närvaroregistrering ska närvarodata exporteras och sedan importeras till Rbok.**
- **Det är föreningens ansvar att:**
 - **Kontakta kommunen** och **meddela** att de använder ett **externt system**, och tydliggöra vilket system.
 - **Säkerställa att leverantören** för det externa systemet **godkänner att data exporteras till Rbok.**
 - **Förmedla** de **uppgifter** (ID-nummer) som behövs till kommunen.
 - **Kontrollera** att **export** av data görs **och att närvaro når Rbok enligt datum i bidragsreglerna.**

Importera närvaroregistrering från externt system

Via 'Import och export' under 'Närvaro' i menyn till vänster finns instruktioner för hur föreningar som använder ett externt system ska gå till väga.

- Ta reda på om det finns en koppling eller integration med Rbok i det externa systemet.
- Om systemet stödjer en integration kontaktar ni fritidsförvaltningen för att göra kopplingen.
- Om ovanstående inte är möjligt, kontrollera om närvarorapporten kan exporteras i en DAK-fil från det externa systemet, ett vanligt format i föreningssystem.
- Importera DAK-filen genom att klicka på molnet längst ner.
- Föreningar med koppling mot IdrottOnline importerar fil genom länken 'Importera fil från IdrottOnline'.

Föreningsregister

Förening

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

Närvaro

Närvarokort

Import och export

Ansök

Krockar

Lönebidrag

Ekonomi

Administrera

- Ni skapar en fil i IdrottOnline och sedan hämtar den i Rbok
- Kontakta fritidsförvaltningen för att göra kopplingen.
- När kopplingen är aktiv dyker det upp en ny länk, "Import

Import av DAK-fil

- Närvarodata hanteras av föreningssystem i ett format som
- Kan ni exportera/ta ut er närvarodata i en DAK-fil kan ni in

Direktintegration där Rbok tar emot närvarodata direkt från

- Om ert föreningssystem stödjer direktintegration så kontak
- Om ert föreningssystem inte är anslutet till Rbok, ta kontak
- Anslutna föreningssystem för direktintegration: Gym Contro till 1 dygn innan det syns i Rbok.

Om ert föreningssystem inte vill eller kan skicka er närvarodata o DAK-fil och importera den manuellt. Om ert föreningssystem int direkt i Rbok oavsett om ni är anslutna till ett externt förening

För support kontakta i första hand leverantören av ert externa

Ladda upp fil för import Importera fil från IdrottOnline

Importerade filer

| Filnamn |
|---------|
| |

0



Närvaroregistrera i Rbok

Närvaro registreras i meny 'Närvaro' - > 'Närvarokort'. Här skapas och samlas föreningens närvarokort.

- **Lägg in närvaro på ett befintligt kort** genom att klicka på de 'tre punkterna' vid närvarokortet. Här finns valen **Gruppaktivitet** (för att närvaroregistrera) och **Ändra** för att ändra information på närvarokortet.

Alternativt

- **Skapa ett nytt närvarokort** genom att klicka på 'Nytt närvarokort' för varje typ av aktivitet som ska närvaroregistreras under perioden.

Närvarokort kan exempelvis skapas för styrelsemöte, studiecirkel, spelkväll och fotbollsträning F12.

Malmö stad

Grundläggande krav för registrerade föreningar

Period: -- välj --

Nytt närvarokort Rensa gruppaktiviteter Deltagarstatistik Estimerat stöd

| Nr | Namn/C | Verksamhet | Lokal |
|-----|---------------------|-----------------|---|
| 1 | Styrelsemöte | Mötesverksamhet | Annan/egen anläggning med lokalkostnadsbidrag |
| 2 | Fotbollsträning | Fotboll | Stadions Sporthall / Sporthallen |
| 23 | Drop-in | Drop-in | Annan anläggning/plats |
| 255 | Dans | Dans | Helamalmö |
| 3 | Fotbollsträning f10 | Fotboll | Dalhems IP |

Malmö stad

Närvarokort

Nr: Fält med fritext som föreningar anpassar efter eget behov.

Namn: Vad som ska närvaroregistreras. Exempelvis styrelsemöte, studiecirkel, nattfotografering och fotbollsträning F12.

Grupp: Den grupp som närvarokortet gäller för. Skapas av föreningen under föreningens sektioner. Lägg till grupp då det kommer att underlätta närvaroregistreringen!

Verksamhet: Den huvudsakliga verksamheten som ska registreras på närvarokortet. Exempelvis fotboll, foto, matlagning.

Lokal: Huvudsakliga lokal där aktiviteten genomförs. Genomförs aktiviteten i föreningens egen lokal ska 'Annan/egen anläggning med lokalkostnadsbidrag' väljas.

Nytt närvarokort ✕

| | |
|--------------|---|
| Nr * | <input type="text" value="001"/> |
| Namn * | <input type="text" value="Årsmöte"/> |
| Grupp | <input <span="" type="text" value="Möten Styrelsemöte"/> ✕ |
| Verksamhet * | <input <span="" type="text" value="Foto"/> ✕ <small>Huvudsaklig verksamhet</small> |
| Lokal * | <input <span="" type="text" value="Annan/egen anläggning med lokalkostnadsbidrag"/> ✕ <small>Huvudsaklig lokal</small> |

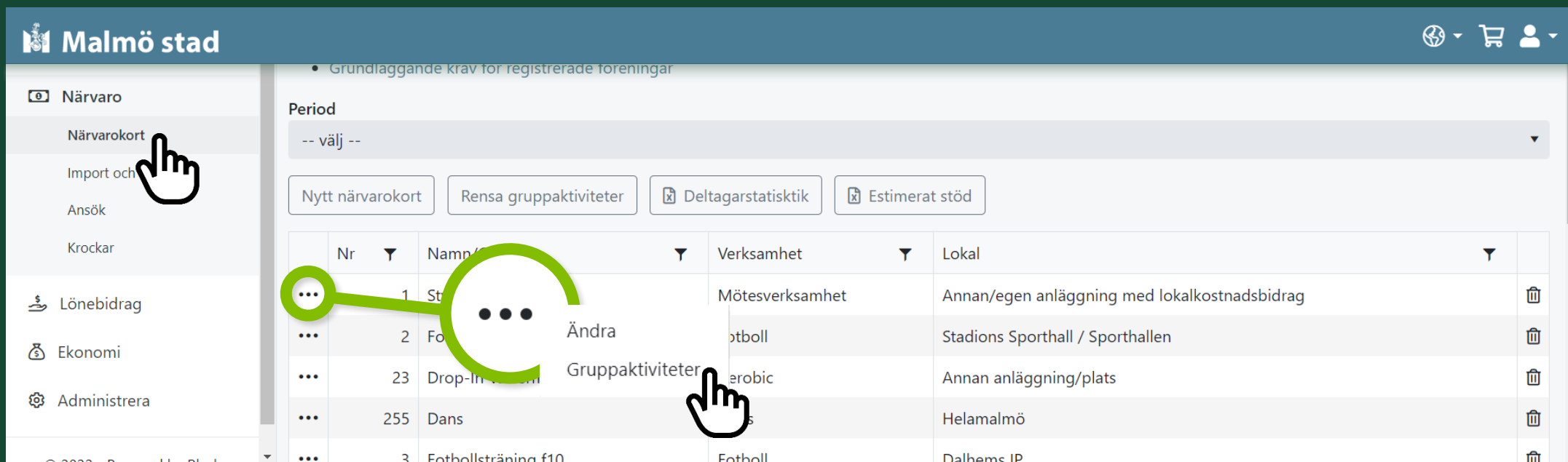


Närvaroregistrera i Rbok

När ett närvarokort är skapat finns via 'De tre prickarna' valmöjligheten att Ändra information på närvarokortet samt att registrera gruppaktivitet på närvarokortet.

Lägg in närvaro på ett befintligt kort **genom att klicka** på de **'tre punkterna'** och klicka **'gruppaktivitet'**. Detta görs för varje typ av aktivitet som ska närvaroregistreras under perioden.

Ett närvarokort kan exempelvis skapas för styrelsemöte, studiecirkel, spelkväll och fotbollsträning F12.



The screenshot shows the Malmö stad Rbok interface. On the left is a navigation menu with 'Närvaro' selected. The main area displays a table of activities with a context menu open over the first row. The context menu options are 'Ändra' and 'Gruppaktiviteter'. A hand cursor is pointing at the 'Gruppaktiviteter' option.

Grundläggande krav för registrerade föreningar

Period: -- välj --

Nytt närvarokort Rensa gruppaktiviteter Deltagarstatistik Estimerat stöd

| Nr | Namn | Verksamhet | Lokal |
|-----|---------------------|-----------------|---|
| 1 | Styrelsemöte | Mötesverksamhet | Annan/egen anläggning med lokalkostnadsbidrag |
| 2 | Fotbollsträning | Fotboll | Stadions Sporthall / Sporthallen |
| 23 | Drop-In | Aerobic | Annan anläggning/plats |
| 255 | Dans | Dans | Helamalmö |
| 3 | Fotbollsträning f10 | Fotboll | Dalhems IP |

Malmö stad

Lägg till gruppaktivitet i närvarokort

Lägg in gruppaktivitet/sammankomst genom att klicka på 'Gruppaktiviteter' via de tre prickarna till vänster om närvarokortet. Närvarosidan öppnas!

Registrera en aktivitet genom att klicka på:

- 'Ny gruppaktivitet'

Överst på sidan ser du vilken meny du är i och på vilket närvarokort du lägger in gruppaktiviteten.

Exemplet visar:

Närvaro/Närvarokort/001/Gruppaktiviteter. Du kan klicka på närvarokort för att komma tillbaka till huvudmenyn och se samtliga närvarokort.

Testförening Bidrag

Boka

Ansök

Föreningsregister

Förening

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

Närvaro

Närvarokort

Import och export

Ansök

Krockar

Lönebidrag

Ekonomi

Administrera

Närvaro / Närvarokort / 001 / Gruppaktiviteter

Period

-- välj --

Ny gruppaktivitet



S

Slut

Verksamhet

Lokal

⏪


⏩


0



⏪



⏩

Ett tillfälle Flera tillfällen


Bokning 
Lista bokningar from



Hämta underlag från bokad tid


Start *  


Slut *  

Närvarokort 001, Årsmöte

Grupp 

Verksamhet * 

Lokal * 

Typ * 

Lagidrott Nej

Gruppaktivitet – Ett tillfälle

När en ny gruppaktivitet skapas hämtas information om grupp, verksamhet och lokal från närvarokortet.

Det går att lägga in en eller flera tillfällen!

- Se till att den förifyllda informationen stämmer.
- **Lägg till tider - datum och klockslag** *alternativt* hämta bokning. Om aktiviteten är bokad genom Rbok kan du söka efter bokningen i formuläret.
- **Välj typ** ex. möte, match, övrigt.
- Om aktiviteten är en lagsidrott, klicka i 'Ja' på frågan om lagidrott.
- Klicka på '**Skapa**'

Ny gruppaktivitet ×

Ett tillfälle Flera tillfällen

Start * 2022-09-27 📅
Startdatum

Slut * 2022-10-04 📅
Slutdatum

| Dag | Ja/Nej | Tid 1 | Tid 2 |
|---------|------------------------------|----------------------|----------------------|
| Måndag | <input type="checkbox"/> Nej | 18:00 🕒 | 19:00 🕒 |
| Tisdag | <input type="checkbox"/> Nej | 18:00 🕒 | 19:00 🕒 |
| Onsdag | <input type="checkbox"/> Nej | 18:00 🕒 | 19:00 🕒 |
| Torsdag | <input type="checkbox"/> Nej | 18:00 🕒 | 19:00 🕒 |
| Fredag | <input type="checkbox"/> Nej | 18:00 🕒 | 19:00 🕒 |
| Lördag | <input type="checkbox"/> Nej | 18:00 🕒 | 19:00 🕒 |
| Söndag | <input type="checkbox"/> Nej | 18:00 🕒 | 19:00 🕒 |

Närvarokort 001, Årsmöte

Grupp Möten Styrelsemöte ×

Verksamhet * Foto ×

Lokal * Annan/egen anläggning med lokalkostnadsbidrag ×

Typ * -- välj -- ▾

Lagidrott Nej

Skapa Avbryt

Gruppaktivitet – Flera tillfällen

För aktiviteter som är återkommande, samma dagar och klockslag varje vecka går det att skapa flera tillfällen samtidigt.

- **Välj start- och slutdatum.** Första och sista återkommande datum då aktiviteterna sker.
- **Välj aktuella dagar och** mellan vilka **tider** aktiviteterna sker.
- Se till att den förifyllda informationen på närvarokortet stämmer.
- **Välj typ av aktivitet**, exempelvis möte.
- Om aktiviteten är en lagsidrott, klicka i 'Ja' på frågan om lagidrott.
- Klicka '**Skapa**'

Ändra information i gruppaktivitet

Ändra information för gruppaktivitet görs genom att:

- Klicka på de tre prickarna till vänster om gruppaktiviteten.
- Välja 'Ändra'.

Nu kan du ändra information ex. om klockslag eller datum behöver korrigeras.

Malmö stad

Testförening Bidrag

Boka

Ansök

Förenings

Förening

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

Närvaro

Närvarokort

Import och export

Ansök

Krockar

Lönebidrag

Ekonomi

Administrera

© 2022 - Powered by Rbok

Närvaro / Närvarokort / 001 / Gruppaktiviteter

Period

-- välj --

Ny gruppaktivitet

| | Start | Slut | Verksamhet | Lo |
|--|------------------|------------------|------------|----|
| | 2022-09-13 13:40 | 2022-09-13 14:40 | Foto | An |

Ändra

Närvaro

Gruppaktivitet

Närvarokort 001, Årsmöte

Grupp Möten Styrelsemöte

Start * 2022-09-13 13:40

Slut * 2022-09-13 14:40

Verksamhet * Foto

Lokal * Annan/egen anläggning med lokalkostnadsbidrag

Typ * Möte

Lagidrott Nej

Spara Avbryt

Närvaroregistrera

När en gruppaktivitet är skapad och genomförd går det att fylla i närvaro.

Fyll i närvaro genom att:

- Klicka på 'de tre prickarna' till vänster om gruppaktiviteten
- Välja 'Närvaro'.

Närvaro kan ändras fram till sista ansökningsdatum för respektive kvartal/period.

Malmö stad

Testförening Bidrag

Boka

Ansök

Förenings

Förening

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

Närvaro

Närvarokort

Import och export

Ansök

Krockar

Lönebidrag

Ekonomi

Administrera

© 2022 - Powered by Rbok

Närvaro / Närvarokort / 001 / Gruppaktiviteter

Period

-- välj --

Ny gruppaktivitet

| | Start | Slut | Verksamhet | Lokal |
|--|------------------|------------------|------------|----------|
| | 2022-09-13 13:40 | 2022-09-13 14:40 | Foto | Annan/eg |

Ändra

Närvaro

Start: 11:09 Slut: 12:09 Verksamhet: Mötesverksamhet Lokal: Annan/egen anläggning med lokalkostnadsbidrag Typ: Möte Lagidrott:

Ladda från grupp -- välj --

Ange en eller flera medlemmar att lägga till som deltagare

Lägg till deltagare

Ny deltagare

Deltagare

| | Namn | Personnr | Tillfällig ledare | Extra stöd | Närvarande | |
|--|-------------|--------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | Ahmed Ahmed | 19982020xxxx | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | Alle Kalle | 19981932xxxx | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | Anna Ander | 20181627xxxx | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Ange en eller flera medlemmar att lägga till som ledare

Lägg till ledare

Ny ledare

Ledare

| | Namn | Personnr | Extra stöd | Närvarande | |
|--|-------------|--------------|--------------------------|--------------------------|--|
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | Tommy Tommy | 19562311xxxx | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Närvaroregistrera

Om en sektion/grupp med medlemmar är kopplad till närvarokortet finns de medlemmarna på gruppaktiviteten.

- Markera '**Närvarande**' på de deltagare och ledare som deltagit på aktiviteten.
- Deltagare med funktionsnedsättning närvaroregistreras som **Extra stöd**.
- Det går att markera **tillfällig ledare**.
- Använd papperskorg för deltagare från aktiviteten

Gruppaktiviteten sparas automatiskt när man kryssar i närvaro.

Närvaroregistrera

Om det inte finns sektion/grupp kopplad till närvarokortet läggs deltagare/ledare in manuellt:

- **Hämta grupp** genom att välja grupp i listan 'Ladda från grupp'.

Detta kommer skriva över existerande deltagare.

Om deltagare inte finns med i en grupp går det att lägga in en helt ny deltagare via knappen 'Ny deltagare'.

OBS! Deltagare som läggs till genom funktionen 'Ny deltagare' hamnar inte i medlemsregistret.

I fältet 'Ange en eller flera medlemmar att lägga till som deltagare' går det att söka deltagare i föreningens medlemsregister.

- **Skriv i namn i fältet** och trycka på 'Lägg till deltagare'. Det går att lägga till ledare på samma sätt.

Markera 'Närvarande' på samtliga deltagare som närvarat på aktiviteten

Malmö stad

Testförening Bidrag

- Boka
- Ansök
- Föreningsregister

Förening

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

Närvaro

- Närvarokort
- Import och export
- Ansök
- Krockar

Lönebidrag

Ekonomi

Administrera

© 2022 - Powered by Rbok

Närvaro / Närvarokort / 001 / Gruppaktiviteter / 2022-09-13 13:40

Start: 13:40 Slut: 14:40 Verksamhet: Fotboll Lokal: Annan/egen anläggning med

Ladda från grupp -- välj --

Ange en eller flera medlemmar att lägga till som deltagare

Lägg till deltagare Ny deltagare

Deltagare

| | Namn | Tillfälligt ledare | Extra stöd | Närvarande | |
|--|------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | Test | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Ange en eller flera medlemmar att lägga till som ledare

Lägg till ledare Ny ledare

Ledare

| | Namn | |
|--|------|--|
| | | |

Godkänd aktivitet

Inför att kvartalet stängs ska all närvaro vara registrerad och kontrollerad.

För att kontrollera om närvaron är godkänd gå till **'Gruppaktiviteter'** via ett närvarokort.

Närvaro / Närvarokort / 001 / Gruppaktiviteter

Period
-- alla --

Ny gruppaktivitet

| | Start | Slut | Verksamhet | Lokal | Typ | Godkänd | |
|-----|------------------|------------------|------------|------------------------------|---------|---------|----|
| ... | 2024-02-26 13:18 | 2024-02-26 14:18 | Foto | Annan/egen anläggning med... | Match | ✓ | 🗑️ |
| ... | 2023-10-09 18:00 | 2023-10-09 19:00 | Foto | Annan/egen anläggning med... | Övrigt | ! | |
| ... | 2023-10-02 18:00 | 2023-10-02 19:00 | Foto | Annan/egen anläggning med... | Övrigt | ! | |
| ... | 2023-09-21 14:23 | 2023-09-21 15:23 | Körsång | Annan anläggning/plats | Träning | ! | 🗑️ |

Godkänd aktivitet har grön markering ✓

Inte godkänd har en röd markering !

Håll muspekaren över markeringen för att få information om icke godkänd gruppaktivitet.

Krockar

Krockar ska kontrolleras och lösas löpande!

- **Krocklista** finns under `Närvaro` -> `Krockar`
- **Välj aktuell period** för att se krockar.
- Klicka på symbolen `visa` för att få information om krocken.
- **I informationen framgår om det är en:**
 - **Intern krock** (dvs. att en deltagare är närvaroregistrerad på mer än en av föreningens aktiviteter vid samma tidpunkt).
 - **Extern krock** (dvs. att deltagare är närvaroregistrerad av två olika föreningar vid samma tid). **Kontaktuppgifter finns till den andra föreningen.**
- Klicka på `Visa gruppaktivitet` för att komma direkt till gruppaktiviteten och korrigera närvaro för den aktuella krocken.

Malmö stad

Närvaro / Krockar

Föreningen ansvarar för att deltagare inte närvaroregistrerats på flera aktiviteter samtidigt. Om detta kallas detta för en "krock". Eventuella "krockar" synliggörs i här nedan dagen efter att aktiviteten har avslutats.

Föreningen måste själv kontakta den andra föreningen som har registrerat deltagaren vid samma tidpunkt. Om du använder externa föreningssystem ska importera och kontrollera sina aktiviteter löpande under perioden.

Period 2021-10-01 till 2021-12-31, 2021 kvartal 4

| Krockar | | Krockar | |
|-------------|-------------------------------------|---------------|--|
| Närvarokort | 1 | Närvarokort | 3 |
| Start | 2021-12-01 11:15 | Start | 2021-12-09 12:58 |
| Slut | 2021-12-01 12:15 | Slut | 2021-12-09 13:58 |
| Personnr | 195614052198 | Personnr | 199615258978 |
| Namn | Joakim Von Anka | Namn | Dag Natt |
| Ledare | Nej | Ledare | Nej |
| Verksamhet | Övrig verksamhet | Verksamhet | Lägerverksamhet |
| Lokal | Bäckgårds sport | Lokal | Naturen |
| Typ | Match | Typ | Övrigt |
| Lagidrott | Nej | Lagidrott | Nej |
| | Visa gruppaktivitet | | Visa gruppaktivitet |
| Närvarokort | 10 | Förening | Handbollsklubben i Malmö (010100-2222) |
| Start | 2021-12-01 11:19 | Kontaktperson | |
| Slut | 2021-12-01 12:19 | Telefon | 040-000000 |
| Personnr | 195614052198 | Epost | kansli@handkmalmo.se |
| Namn | Joakim Von Anka | Start | 2021-12-09 12:00 |
| Ledare | Nej | Slut | 2021-12-09 13:00 |
| Verksamhet | Fotboll | Personnr | 199615258978 |
| Lokal | Rosengårds IP | Namn | Dag Natt |
| Typ | Match | Ledare | Nej |
| Lagidrott | Nej | Verksamhet | Öppen verksamhet |
| | Visa gruppaktivitet | Lokal | Föreningslokalen |
| | | Typ | Övrigt |
| | | Lagidrott | Nej |

© 2021 - Powered by Rbok

Stäng

Ansök om aktivitetsstöd

Närvaroregistrering görs löpande!

Ansökan om aktivitetsstöd görs varje kvartal!

- **Senast den 25 april:** ansök om aktivitetsstöd för registrerad närvaro för kvartal 1 (1 januari– 31 mars).
- **Senast den 25 augusti:** ansök om aktivitetsstöd för registrerad närvaro för kvartal 2 (1 april– 30 juni).
- **Senast den 25 oktober:** ansök om aktivitetsstöd för registrerad närvaro för kvartal 3 (1 juli– 30 september).
- **Senast den 25 januari nästföljande år:** ansök om aktivitetsstöd för registrerad närvaro för kvartal 4 (1 oktober–31 december).

Ansök om aktivitetsstöd

Via meny 'Närvaro' -> 'Ansök' skickas **ansökan om aktivitetsbidrag**.

Närvaro - > Ansök

- Välj det **kvartal** ansökan avser.
- Klicka: '**Skicka in**'.

Innan ansökan görs är det viktigt att du kontrollerat att samtliga föreningens gruppaktiviteter är inlagda i Rbok.

- Du kan alltid gå tillbaka till 'Gruppaktivitet' via 'Närvarokort' och kontrollera detta.

Malmö stad

Barn och Ungdomars fören...

Boka

Ansök

Föreningsregister

Förening

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

Närvaro

Närvarokort

Import och export

Ansök

Krockar

Ekonomi

Närvaro / Ansök

Aktivitetsbidraget kan sökas av Bidragsberättigad förening. För att kunna ansöka Registrera och korrigera närvaron löpande under året och ansök om aktivitetsstöd

- Senast den 25 april: ansök om aktivitetsstöd för registrerad närvaro för kvartal 1
- Senast den 25 augusti: ansök om aktivitetsstöd för registrerad närvaro för kvartal 2
- Senast den 25 oktober: ansök om aktivitetsstöd för registrerad närvaro för kvartal 3
- Senast den 25 januari nästföljande år: ansök om aktivitetsstöd för registrerad närvaro för kvartal 4

Läs mer här: [Aktivitetsbidrag](#)

Period

2021-10-01 till 2021-12-13, 2021 kvartal 4

Inskickas

Mellan 2021-12-14 och 2022-01-25

Skicka in

Ansök om aktivitetsstöd

När ansökan är inskickad skapas en sammanställning över närvaro och bidrag för ansökan.

Sammanställningen innefattar:

- Datum och tid när ansökan skickats in.
- Vem som skickat in ansökan.
- Sammanställning av närvaron för perioden.
- Ansökt belopp.
- Belopp att utbetala.

Det finns även **möjlighet att ladda ner** Excelfiler för **närvarostatistik** och **slutrapport**.

Barn och Ungdomars fören...

Boka

Ansök

Föreningsregister

Förening

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

Närvaro

Närvarokort

Import och export

Ansök

Krockar

Ekonomi

Administrera

© 2021 - Powered by Rbok

Närvaro / Ansök

Aktivitetsbidraget kan sökas av Bidragsberättigad förening. För att kunna ansöka om aktivitetsbidrag måste föreningen vara registrerad i Malmö stad för året och ansök om aktivitetsstöd 2022 enligt följande:

- Senast den 25 april: ansök om aktivitetsstöd för registrerad närvaro för kvartal 1
- Senast den 25 augusti: ansök om aktivitetsstöd för registrerad närvaro för kvartal 2
- Senast den 25 oktober: ansök om aktivitetsstöd för registrerad närvaro för kvartal 3
- Senast den 25 januari nästföljande år: ansök om aktivitetsstöd för registrerad närvaro för kvartal 4

Läs mer här: [Aktivitetsbidrag](#)

Period

2021-07-01 till 2021-09-30, 2021 kvartal 3

Inskickad

2021-10-06 15:18

Inskickad av

Anna Ingloff

Perioden har slutförts av kommunen

| | Inskickade | Godkända |
|------------------|------------|----------|
| Gruppaktiviteter | 10 | 7 |
| Deltagare | 63 | 38 |
| Ledare | 13 | 9 |
| Extra stöd | 14 | 14 |


Ansökt stöd

318,50 kr

Belopp att utbetala

191 kr

 Närvarostatistik

 Slutrapport

- **Statistik**
- **Beräknad/estimerat stöd**
- **Ta bort närvarokort**

ÖVRIGA FUNKTIONER FÖR NÄRVARO!

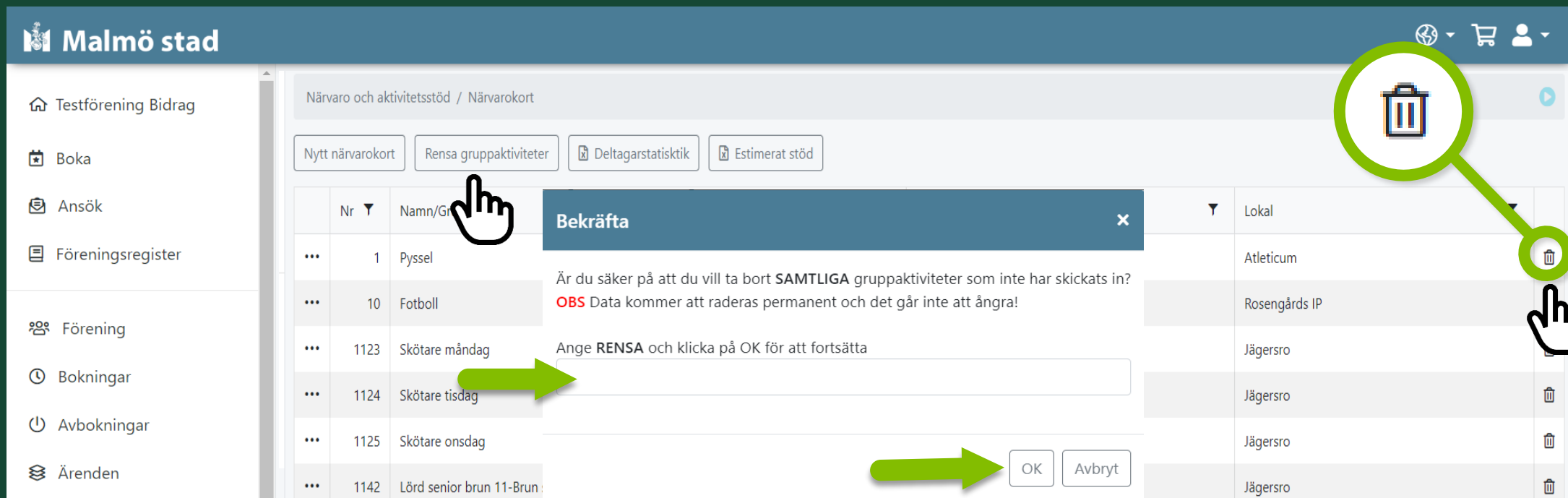
Rensa gruppaktiviteter

Ta bort samtliga närvarokort genom att:

- Klicka funktionen `Rensa gruppaktiviteter`
- Skriva in `RENSA` i dialogrutan som öppnas
- Klicka `OK`

Ta bort enskilt närvarokort genom att klicka på symbolen papperskorg 

Det är endast gruppaktiviteter från aktuellt kvartal som raderas!



Malmö stad

Närvaro och aktivitetsstöd / Närvarokort

Nytt närvarokort Rensa gruppaktiviteter Deltagarstatistik Estimerat stöd

Bekräfta x

Är du säker på att du vill ta bort **SAMTLIGA** gruppaktiviteter som inte har skickats in?
OBS Data kommer att raderas permanent och det går inte att ångra!

Ange **RENSA** och klicka på OK för att fortsätta

| Nr | Namn/Gr | Lokal |
|-----|-------------------------------|---------------|
| ... | 1 Pyssel | Atleticum |
| ... | 10 Fotboll | Rosengårds IP |
| ... | 1123 Skötare måndag | Jägersro |
| ... | 1124 Skötare tisdag | Jägersro |
| ... | 1125 Skötare onsdag | Jägersro |
| ... | 1142 Lörd senior brun 11-Brun | Jägersro |

OK Avbryt

Malmö stad

Deltagarstatistik

Genom funktionen 'Deltagarstatistik' kan du ta fram en Excelfil med statistik för varje period.

Filen redovisar en sammanställning över antalet aktiviteter deltagaren varit aktiv på och/eller ledare för.

1. Klicka på 'Deltagarstatistik'.
2. Välj den period som önskas och klicka 'Ladda ner'.
3. Öppna Excelfilen. Klicka på *aktivera redigering* om du vill redigera och använda filen.

The screenshot shows the Malmö stad web application interface. On the left is a navigation menu with items like 'Testförening Bidrag', 'Boka', 'Ansök', 'Föreningsregister', 'Förening', 'Bokningar', 'Avbokningar', 'Ärenden', 'Närvaro', 'Närvarokort', 'Import och export', 'Ansök', 'Krockar', 'Lönebidrag', 'Ekonomi', and 'Administrera'. The main content area shows 'Närvaro och aktivitetsstöd / Närvarokort' with buttons for 'Nytt närvarokort', 'Rensa gruppaktiviteter', 'Deltagarstatistik', and 'Estimerat stöd'. A modal dialog titled 'Deltagarstatistik' is open, featuring a 'Period *' dropdown menu with '-- välj --' and 'Ladda ner' and 'Avbryt' buttons. A green arrow points from the 'Ladda ner' button to an Excel spreadsheet window. The spreadsheet, titled 'Deltagarstatistik', contains a table with columns for 'Namn', 'Personnr', 'Deltagare match', 'Deltagare träning', 'Deltagare möte', 'Deltagare övrigt', 'Deltagare summa', 'Ledare match', 'Ledare träning', 'Ledare möte', 'Ledare övrigt', 'Ledare summa', and 'Summa'. The data rows list individuals like Adam Adam, Ahmed Ahmed, Alf Alf, Amanda Amanda, Anita Andersson, and Anna Ander.


| Namn | Personnr | Deltagare match | Deltagare träning | Deltagare möte | Deltagare övrigt | Deltagare summa | Ledare match | Ledare träning | Ledare möte | Ledare övrigt | Ledare summa | Summa |
|-----------------|--------------|-----------------|-------------------|----------------|------------------|-----------------|--------------|----------------|-------------|---------------|--------------|-------|
| Adam Adam | 199613157750 | 0 | 3 | 1 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| Ahmed Ahmed | 19982029071 | 0 | 3 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| Alf Alf | 194920183813 | 0 | 3 | 1 | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 6 |
| Amanda Amanda | 198914010924 | 0 | 3 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| Anita Andersson | 197620313309 | 0 | 2 | 1 | 1 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 5 |
| Anna Ander | 201816277980 | 0 | 3 | 1 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |


Statistik

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


Välj genom att klicka på önskad statistik


1. Deltagar- och ledartillfällen per verksamhet
2. Unika deltagare och ledare per verksamhet
3. Unika deltagare och ledare per ålder
4. Närvarodata


 Testförening Bidrag


 Boka



 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

Statistik: Deltagar- och ledartillfällen per verksamhet

Flera urval kan göras

- Välj verksamhet.
- Välj lokal.
- Välj typ.
- Välj datum from – Datum tom.
- Välj ålder från – ålder till.
- Välj om statistiken enbart gäller för deltagare eller ledare. alternativt för samtliga.

Välj om statistiken endast eller inte ska sammanställas på

- Godkända gruppaktiviteter
- Endast närvarande
- Deltagare/ledare godkänd på för gruppaktivitet.
- Deltagare/ledare godkänd för bidrag
- Extra stöd

Visa = Synliggör statistik i tabell direkt på sidan
Exportera = Statistiken hämtas ner till Excell

Malmö stad

Närvaro / Statistik / Deltagar- och ledartillfällen per verksamhet

Verksamhet: -- alla verksamheter --

Lokal: -- alla lokaler --

Typ: Alla

Datum from: 2023-01-01

Datum tom: 2023-12-31

Ålder från: 4

Ålder till: 25

Deltagare Ledare Alla

Endast godkända gruppaktiviteter

Endast närvarande

Endast deltagare/ledare godkänd för gruppaktiviteter

Endast deltagare/ledare godkänd för bidrag

Juridiskt kön Kön

Visa extra stöd

Visa Exportera

Statistik

Statistik: Unika deltagare och ledare per verksamhet

Flera urval kan göras:

- Välj verksamhet.
- Välj datum from – Datum tom.
- Välj ålder från – ålder till.
- Välj om statistiken enbart gäller för deltagare eller ledare. alternativt för samtliga.

Välj om statistiken endast eller inte ska sammanställas på:

- Godkända gruppaktiviteter
- Endast närvarande
- Deltagare/ledare godkänd på för gruppaktivitet.
- Deltagare/ledare godkänd för bidrag
- Extra stöd

Visa = Synliggör statistik i tabell direkt på sidan
Exportera = Statistiken hämtas ner till Excell

The screenshot shows the Malmö stad web application interface. The top navigation bar includes the Malmö stad logo and user account information. The main content area is titled 'Närvaro / Statistik Unika deltagare och ledare per verksamhet'. The filter section includes a dropdown for 'Verksamhet' (currently showing '-- alla verksamheter --'), date pickers for 'Datum from' (2023-01-01) and 'Datum tom' (2023-12-31), and age pickers for 'Ålder från' (7) and 'Ålder till' (20). Below these are radio buttons for 'Deltagare', 'Ledare', and 'Alla' (selected), and several checkboxes for filtering by activity status (e.g., 'Endast godkända gruppaktiviteter', 'Endast närvarande', etc.). At the bottom of the filter section are buttons for 'Visa' and 'Exportera', with hand icons pointing to them. The sidebar on the left contains navigation options like 'Testförening Bidrag', 'Boka', 'Ansök', 'Föreningsregister', 'Förening', 'Bokningar', 'Avbokningar', 'Ärenden', 'Närvaro', 'Närvarokort', 'Import', 'Ansök', 'Krockar', and 'Statistik'. The Malmö stad logo is visible in the bottom right corner.

Statistik: Unika deltagare och ledare per ålder

Flera urval kan göras

- Välj verksamhet.
- Välj minst antal deltagartillfällen.
- Välj datum from – Datum tom.
- Välj ålder från – ålder till.
- Välj om statistiken enbart gäller för deltagare eller ledare. alternativt för samtliga.

Välj om statistiken endast eller inte ska sammanställas på

- Godkända gruppaktiviteter
- Deltagare/ledare godkänd på för gruppaktivitet.
- Deltagare/ledare godkänd för bidrag
- Extra stöd

Visa = Synliggör statistik i tabell direkt på sidan

Exportera = Statistiken hämtas ner till Excell

Malmö stad

Närvaro / Statistik / Unika deltagare och ledare per ålder

Verksamhet: -- alla verksamheter --

Minst antal deltagartillfällen: 2

Datum from: 2023-01-01

Datum tom: 2023-12-31

Ålder från: 4

Ålder till: 25

Förening: Deltagare Ledare Alla

Bokningar: Endast godkända gruppaktiviteter

Avbokningar: Endast närvarande

Ärenden: Endast deltagare/ledare godkänd för gruppaktiviteter

Närvaro: Endast deltagare/ledare godkänd för bidrag

Närvarokort: Juridiskt kön Kön

Import: Visa extra stöd

Ansök:

Krockar

Statistik

Malmö stad

Statistik: Närvarodata

Gör urval genom att fylla i datumintervall i fälten, datum from – datum tom.
Klicka på **Exportera** och statistiken hämtas ner till Excell

Malmö stad

Närvaro / Statistik / Närvarodata

Datum from
2022-01-01

Datum tom
2022-12-31

Exportera

Testförening Bidrag
Boka
Ansök
Föreningsregister
Förening
Bokningar
Avbokningar
Ärenden
Närvaro
Närvarokort
Import
Ansök
Krockar

Malmö stad

Kontakt

Föreningsenheten

forening@malmo.se

Anna Ingloff

Planeringssekreterare

anna.ingloff@malmo.se

0709-391152

Susanne Helgesson Falck

Projektledare

Susanne.falck2@malmo.se

0723-542151

TACK

