



## Lathund Rbok

### Närvaro

För att registrera föreningens aktiviteter behöver ni skapa ett närvarokort. Det vanligaste är att man har ett närvarokort per verksamhet. Om ni till exempel har Boule på tisdagar och torsdagar kan ni ha ett närvarokort som heter "Boule" och har ni Boule, Canasta och matlagning så skapar ni tre olika närvarokort.

Så här skapar ni ett närvarokort:

1. Logga in i Rbok med ditt bank-id och välj din förening.
2. I menyn till vänster klickar du på "Närvaro" och väljer därefter "närvarokort".
3. Klicka på knappen "Nytt närvarokort".
4. Fyll i de olika fälten och tryck på "skapa".

Nu har ni skapat ett nytt närvarokort och nästa steg blir att lägga upp era aktiviteter. Det vanligaste är att man lägger upp aktiviteterna för hela terminen om man har samma dagar och samma tider varje vecka och att man sen endast går in och lägger in närvaron i efter den genomförda aktiviteten.

Så här lägger ni upp era gruppaktiviteter:

1. Klicka på de tre prickarna framför namnet på ert närvarokort.
2. Välj "gruppaktiviteter"
3. Ni får upp en ny sida och här klickar ni på knappen "Ny gruppaktivitet"
4. På rutan som kommer upp kan ni välja att antingen lägga upp en aktivitet eller flera återkommande. Det vanligaste är att man har flera återkommande aktiviteter. Genom att klicka på "flera tillfällen" får ni upp en ny vy.
5. Välj datum för första tillfället (terminstart) och välj sedan sista datumet.
6. Därefter väljer ni vilka dagar ni har era aktiviteter genom att klicka "Ja" på till exempel måndag och onsdag.
7. Fyll sedan i vilka tider era aktiviteter äger rum på måndag och onsdag. Till exempel 17:00 till 19:00.
8. När ni har fyllt i fälten trycker ni på "Skapa" och ni får då upp alla datum för de kommande aktiviteterna för både era måndagar och onsdagar.

Nu är det bara att lägga in närvaron på era aktiviteter och det gör ni efter genomförd aktivitet. Så här lägger ni in er närvaro:

1. Klicka på de tre prickarna framför det närvarokort ni ska lägga in närvaron på.
2. Välj "gruppaktiviteter".
3. Klicka på de tre prickarna framför det aktuella datumet och välj "Närvaro".
4. Om ni har skapat en grupp kommer namnen på medlemmarna att dyka upp och då klickar ni i rutan "närvarande" längst ute till höger på de som har medverkat.

Om ni vill ha hjälp med att skapa grupper och koppla dessa till ert närvarokort finns instruktioner för detta i bilagan.

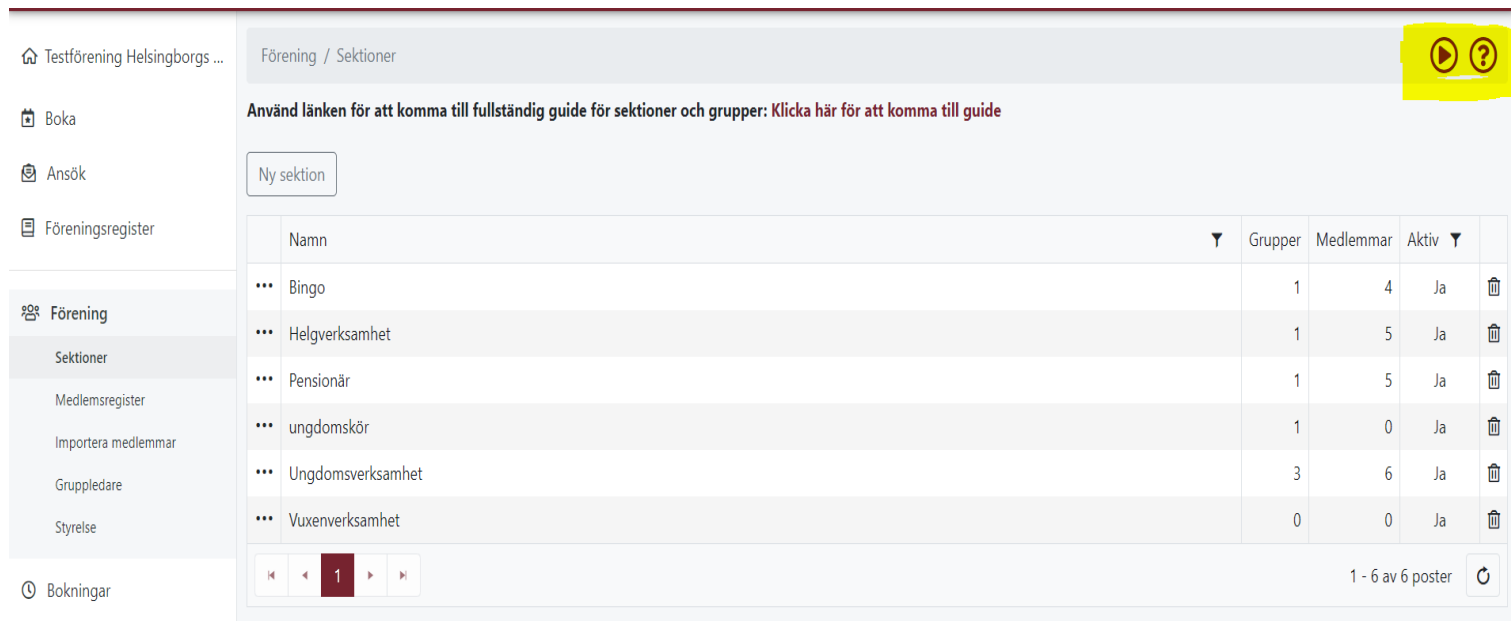
När ni har lagt in närvaron på era aktiviteter tar det 24 timmar innan systemet läser av det. Dagen efter kan ni gå in och säkerställa att era aktiviteter blir godkända.

Så här gör ni för att säkerställa att er aktivitet är godkänd:

1. Klicka på de tre prickarna framför det aktuella närvarokortet och välj "gruppaktiviteter"
2. På sidan dyker det upp en lista med alla era gruppaktiviteter och längst ute till höger finner ni antingen en grön (godkänd) eller röd (icke godkänd) prick. Om det är en röd prick kan ni hålla muspekaren över den röda pricken och då får ni upp ett meddelande som talar om anledningen till att aktiviteten inte är godkänd. Ni kan även gå in på aktiviteten genom att klicka på de tre prickarna framför datumet och välj "närvaro". Här får ni upp en lista på alla deltagare ni har valt och även här finner ni antingen en grön eller röd prick längst ute till höger. Om ni har en röd prick på en deltagare som har varit närvarande kan ni hålla muspekaren över den röda pricken för att få upp ett meddelande som talar om anledningen till att deltagaren inte är godkänd.

## Övrig hjälp i Rbok

På varje sida i Rbok finns en hjälpknapp. Den sitter uppe till höger. Se gul markering på bilden under:



The screenshot shows the Rbok interface for 'Förening / Sektioner'. On the left is a navigation menu with options like 'Boka', 'Ansök', 'Föreningsregister', 'Förening', 'Sektioner', 'Medlemsregister', 'Importerera medlemmar', 'Gruppledare', 'Styrelse', and 'Bokningar'. The main content area has a header 'Förening / Sektioner' and a yellow box highlighting a play button and a question mark icon. Below the header is a link: 'Använd länken för att komma till fullständig guide för sektioner och grupper: Klicka här för att komma till guide'. There is a 'Ny sektion' button and a table with columns: Namn, Grupper, Medlemmar, Aktiv, and a trash icon. The table lists sections like 'Bingo', 'Helgverksamhet', 'Pensionär', 'ungdomskör', 'Ungdomsverksamhet', and 'Vuxenverksamhet'. At the bottom, there is a pagination control showing '1' and '1 - 6 av 6 poster'.

Namn	Grupper	Medlemmar	Aktiv	
... Bingo	1	4	Ja	🗑️
... Helgverksamhet	1	5	Ja	🗑️
... Pensionär	1	5	Ja	🗑️
... ungdomskör	1	0	Ja	🗑️
... Ungdomsverksamhet	3	6	Ja	🗑️
... Vuxenverksamhet	0	0	Ja	🗑️

Genom att klicka på någon av ikonerna kommer ni till ett hjälpavsnitt med antingen en instruktionsvideo eller ett dokument som förklarar hur ni ska göra.

När ni är inloggade i Rbok finns det ett avsnitt som heter "Hjälp". Ni hittar det i menyn till vänster, längst ner.

Genom att klicka där kommer ni in på tom sida med en sökfunktion. Här kan ni söka på det ni behöver hjälp med.

Om ni till exempel behöver hjälp med närvaro kan ni skriva in ordet "Närvaro" och ni får upp olika alternativ av guider.

Ni kan även söka på till exempel "medlemsregister" och får då upp instruktioner för olika delar som är kopplat till medlemsregistret.