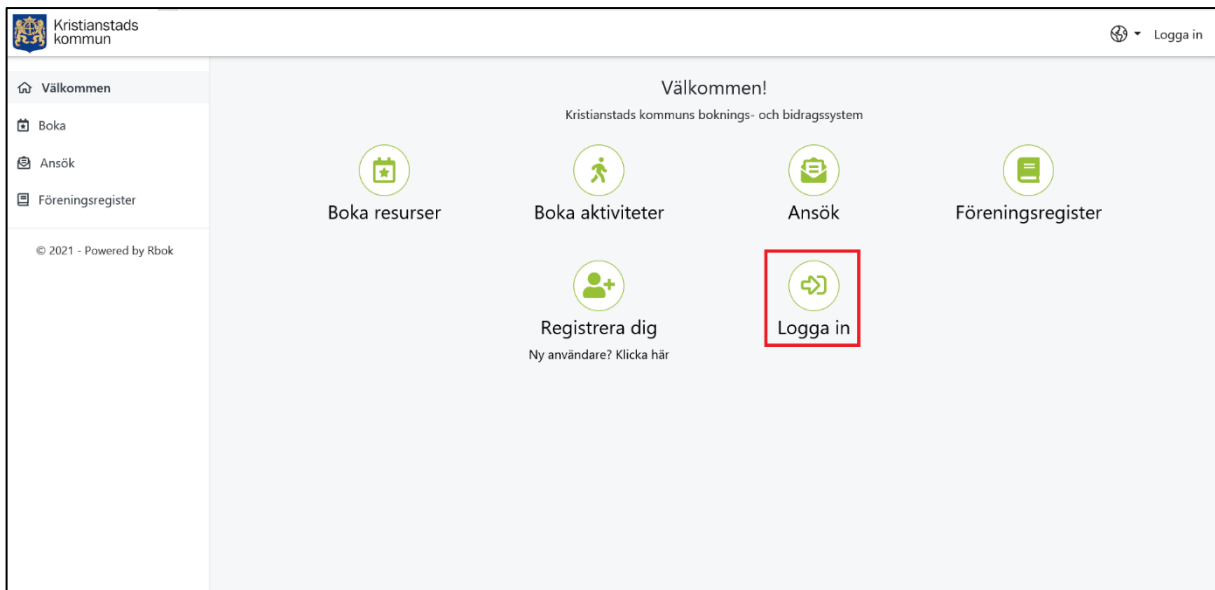


Manual för bokningar i Rbok – Skolverksamhet

1. Börja med att gå in på länken: <https://kristianstad.rbok.se/>
Ni kan använda alla webbläsare förutom Internet Explorer för Rbok.
2. Tryck på **Logga in**. Kommunala skolor loggas in automatiskt då ni är på kommunala datorer. Fristående skolor loggar in med BankID.

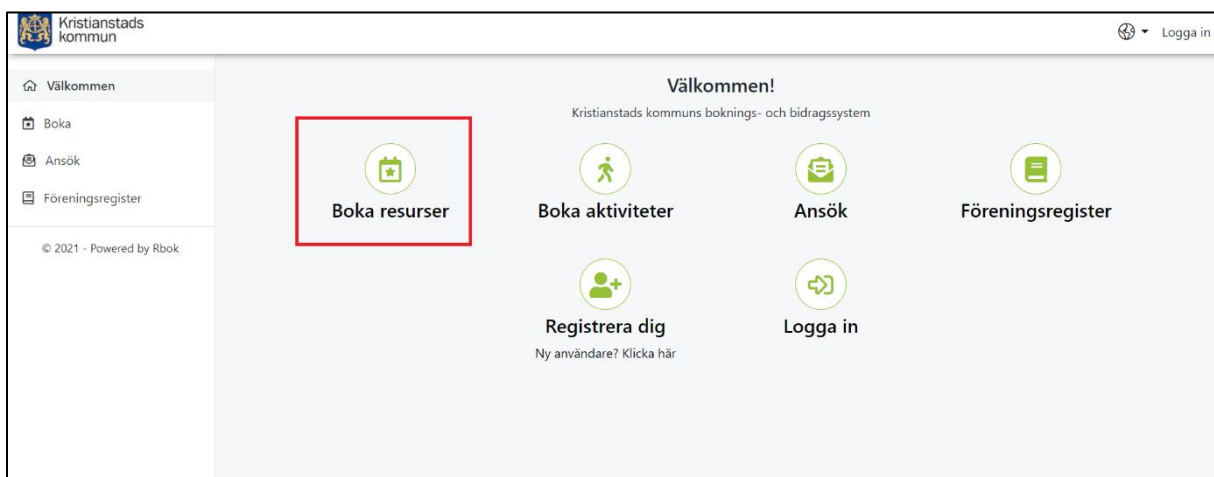


er skola klickar ni på **administrera** och sedan **användare**. Där ser ni vilka användare som har behörighet att boka. Ska detta ändras, på grund av att någon person slutat eller liknande så raderar ni den personen i listan. Sedan kan ni välja att klicka på **ny användare** och fyll i:

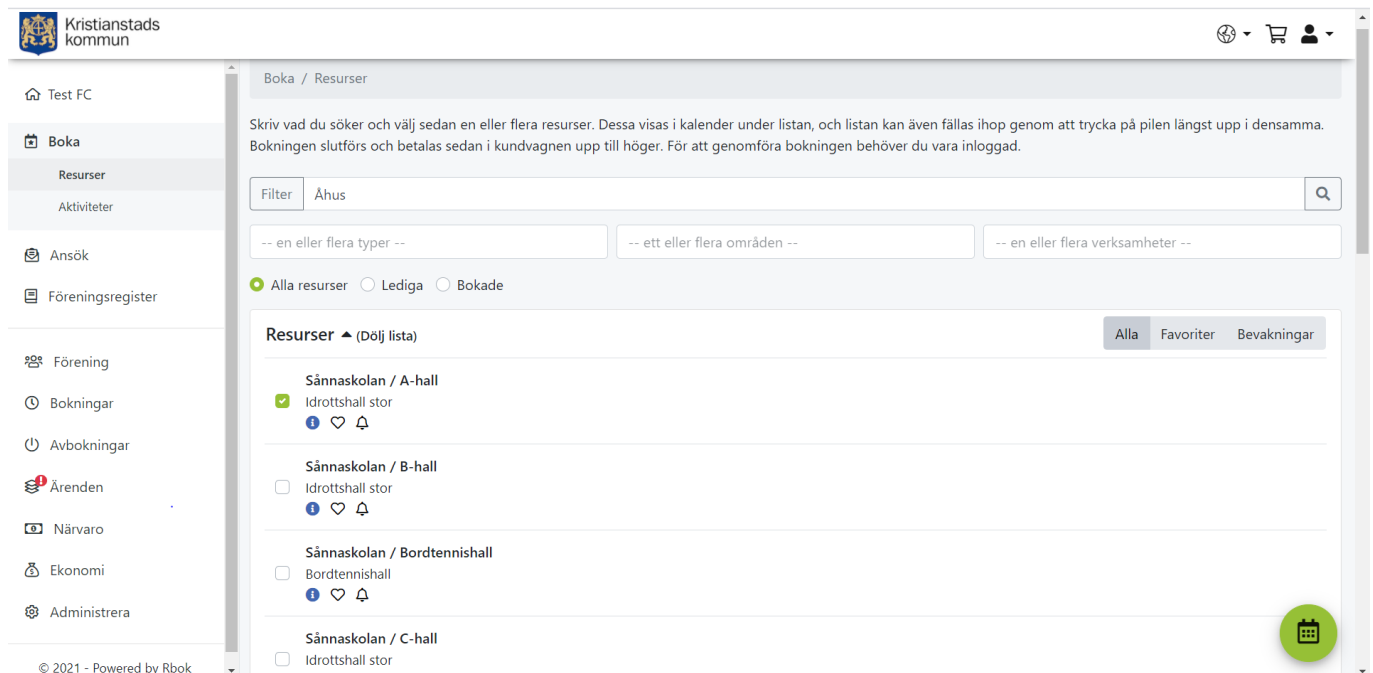
- Under **inloggningsmetod** väljer ni **Kristianstad inloggning**.
- Under **inloggningsid** skriver ni in personens personnummer enligt formatet som anges
- Ange **förnamn**, **efternamn**
- Under **roller** väljer ni **administratör**.
- Klicka därefter i att ni vill få meddelanden om resursbokningar.
- Avsluta med att trycka på **skapa**

Nu har ni uppdaterade användare för er skola och kan börja boka in era tider.

4. När ni sedan är inloggade så trycker ni på **boka resurser**.

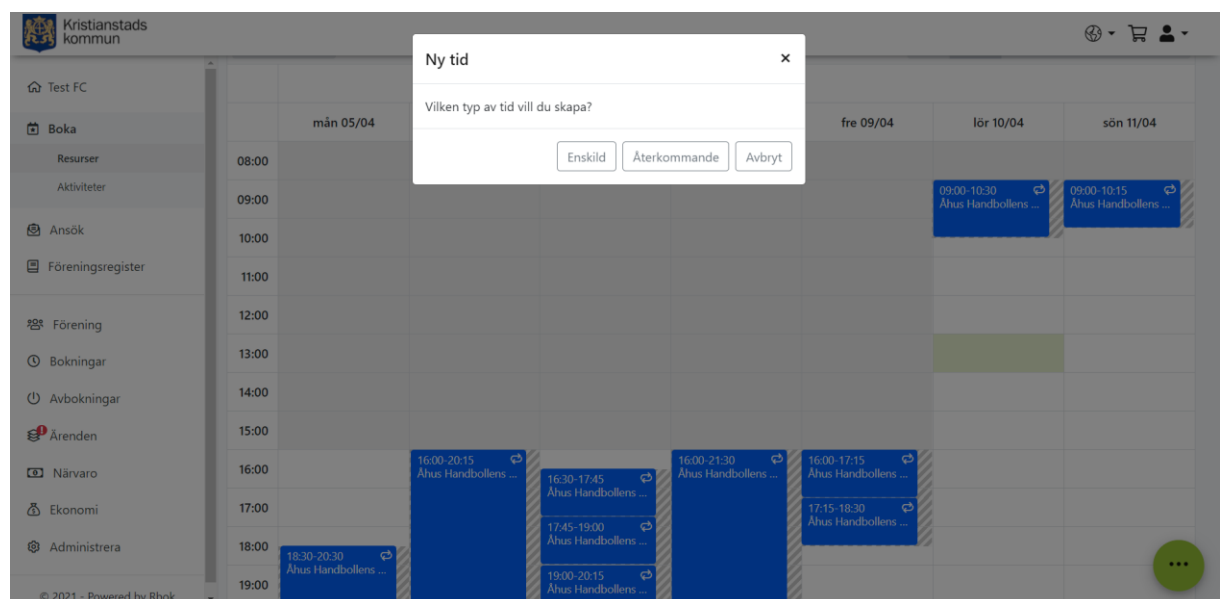


5. Ni söker på anläggningen ni vill kolla på i sökrutan. När ni trycker på en anläggning så dyker den gröna schema symbolen upp i nedre höger hörn. Via den kommer ni till schemat för anläggningen.



The screenshot shows the Kristianstads kommun website's booking interface. The left sidebar contains navigation options like 'Boka', 'Resurser', and 'Aktiviteter'. The main area is titled 'Boka / Resurser' and contains a search bar with 'Åhus' entered. Below the search bar are filters for 'typer', 'områden', and 'verksamheter'. A list of resources is displayed, including 'Sännaskolan / A-hall', 'Sännaskolan / B-hall', 'Sännaskolan / Bordtennishall', and 'Sännaskolan / C-hall'. A green calendar icon is visible in the bottom right corner.

6. Inne på schemat trycker ni på en ledig tid mellan 08:00-16:00 för att göra en bokning. För bokningar som ska sträcka sig under en längre period så väljer ni **Återkommande** och för en enstaka tid väljer ni **Enskild**. Ni trycker på en tom ruta och sedan väljer ni tid för er bokning.



The screenshot shows the Kristianstads kommun website's booking interface in calendar view. A modal dialog titled 'Ny tid' is open, asking 'Vilken typ av tid vill du skapa?' with options 'Enskild', 'Återkommande', and 'Avbryt'. The calendar shows a grid of days from Monday 05/04 to Sunday 11/04. A green highlight is visible on the 10:00 slot of Monday 05/04. Several blue booking blocks are visible, including '16:00-20:15 Åhus Handbollens ...' and '18:30-20:30 Åhus Handbollens ...'.

7. När ni lägger in återkommande tider så väljer ni startdatum för bokningen och ett slutdatum för bokningen samt fyller i resterande fält. Ni kan lämna rutorna för **målgrupp** och **aktiviteter** tomma.

8. Under fliken övrigt så skriver ni in vilken klass/grupp som bokningen gäller för.
9. Era bokningar som ni gör kommer läggas i **kundvagnen** som ni hittar uppe i höger hörn. Där kan ni en sista gång stämna av så att alla bokningar stämmer innan ni godkänner de.

Kommunala skolor kommer vara "betrodda" i de idrottshallar/idrottsplatser som tillhör er skola. Det vill säga att ni kan boka tider utan att behöva ett godkännande från oss att bokning är okej. De läggs alltså in direkt efter att ni godkänt bokningarna i **kundvagnen**. Fristående skolor kan boka in sig i följande idrottshallar enligt samma princip:

Norretullskolans idrottshall
Parkskolans idrottshall
Centralskolans idrottshall
Kulltorpskolans idrottshall
Österängskolans idrottshall
Kristianstad Arena – alla hallar utom E1 och E2

10. Om ni ska göra bokningar i andra idrottslokaler som t.ex. ishallen kommer det istället vara att ni lägger en bokningsförfrågan som vi måste handlägga innan den blir godkänd och inbokad.