



Kristianstads kommun  
Kultur- och fritidsförvaltningen  
[fritid@kristianstad.se](mailto:fritid@kristianstad.se)

## Lathund registrering, import och ansökan om kommunalt aktivitetsstöd i Rbok

### För idrottsförening som närvaroregistrerar i Idrottonline

För den idrottsförening som närvaroregistrerar för statligt aktivitetsstöd genom Idrottonline kan underlaget också ligga till grund för ansökan om kommunalt aktivitetsstöd. Då gör ni så här:

1. Be kultur- och fritidsförvaltningen koppla föreningen i Rbok till Idrottonline.
2. När det är gjort kommer en länk finnas där det står "Importerera fil från Idrottonline". Länken hittar du under "Närvaro" och sedan "Import och Export".
3. När föreningen importerat filen kan föreningen undersöka så att underlaget ser rätt ut. När föreningen ska skicka in ansökan görs det under rubriken "Ansök". Där letar ni upp kommunalt aktivitetsstöd för rätt period. **Det är viktigt att föreningen verkligen skickar in ansökan, först då anses den vara inskickad och inlämnad.**

### För förening som närvaroregistrerar i externt system som hanterar DAK-fil

Idrottsföreningar kan alltid välja att hämta information från Idrottonline, även om närvaroregistrering sker i externt system. Men det går också bra att följa denna gång om man närvaroregistrerar i ett externt system som hanterar DAK-filer. Gör så här:

1. Gå till "Närvaro" och sedan "Import och export". Klicka på knappen "Ladda upp fil för import"
2. När föreningen importerat filen kan föreningen undersöka så att underlaget ser rätt ut. När föreningen ska skicka in ansökan görs det under rubriken "Ansök". Där letar ni upp kommunalt aktivitetsstöd för rätt period. **Det är viktigt att föreningen verkligen skickar in ansökan, först då anses den vara inskickad och inlämnad.**

### För förening som närvaroregistrerar i externt system som stödjer direktintegration med Rbok

Idrottsföreningar kan alltid välja att hämta information från Idrottonline, även om närvaroregistrering sker i externt system. Men det går också bra att följa denna gång om systemet stödjer direktintegration med Rbok. Gör så här:

1. Be kultur- och fritidsförvaltningen koppla föreningen till det externa system som stödjer direktintegration med Rbok.



## Kristianstads kommun

2. När perioden är slut kan föreningen undersöka så att underlaget ser rätt ut. När föreningen ska skicka in ansökan görs det under rubriken "Ansök". Där letar ni upp kommunalt aktivitetsstöd för rätt period. **Det är viktigt att föreningen verkligen skickar in ansökan, först då anses den vara inskickad och inlämnad.**

Om föreningen inte vet om systemet ni använder er av stödjer direktintegration med Rbok. Kontakta kultur- och fritidsförvaltningen för att ta reda på det.

### För förening som väljer att närvaroregistrera direkt i Rbok

Nedan följer instruktioner för närvarorapportering direkt i Rbok.

För varje steg och flik ni kommer behöva gå in på, finns det ett frågetecken uppe i höger hörn som tar er till hjälpvideos om just den fliken.

1. Gå in på sidan <https://kristianstad.rbok.se/>
2. Logga in som rollen i er förening.

### *Lägga in medlemmar som sedan ska kopplas till ett närvarokort*

1. Leta upp rubriken "Förening" i vänstra fältet. När ni trycker på "medlemsregister" kan ni manuellt mata in era medlemmar, detta gör ni under "Ny medlem". Viktigt här att ni skriver hela personnummer samt att de är sammanfogade (ååååmmddnnnn). De sista 4 siffrorna kommer ej att synas utan kommer att markeras med XXXX. Här lägger ni även in era ledare, då markerar ni detta längre ner i formuläret att det är en ledare genom att ändra till "Ledare" "Ja". Har ni medlemmar i föreningen som saknar svenskt personnummer eller personer i verksamheten med skyddad identitet, kontakta kultur- och fritidsförvaltningen.

Ny medlem

Personnr \*   
Används inte fullständigt personnummer måste ändå skrivas med fyra siffror

Köen  Man  Kvinna  N/A

Förnamn \*

Efternamn \*

Adress

Postnr

Ort

Telefon

Epost

För vilka grupper ska mailnotifiering skickas när redan bokade tider ändras eller avbokas

Ledare  Nej

Aktiv  Ja

2. Ni kan också välja att importera medlemmar genom att ladda upp dem från en Excel fil. Det finns då en mall att följa som ni hittar under "Förening" "Importera medlemmar". Den fil som



## Kristianstads kommun

föreningen laddar upp måste se ut exakt som Excel-mallen "Medlemmar.xlsx". Klicka sedan på "Ladda upp Excel-fil".

### Skapa grupper med deltagare i som sedan kan kopplas direkt till ett närvarokort

Föreningen kan välja att skapa flera olika grupper med deltagare, som alltid har aktiviteter tillsammans. Dessa grupper kan sedan enkelt kopplas till ett närvarokort. Gör så här:

1. Klicka på "Förening" och sedan "Sektioner". Välj "Ny sektion". Oavsett om ni är en förening utan sektioner så kan ni döpa sektionen till den verksamhet ni bedriver. Exempelvis "Dans". Är ni en flersektionsförening så skapar ni så många sektioner som ni har, till exempel "Handboll" och "Fotboll". Fyll i namnet på sektionen och klicka på "Skapa".
2. Därefter klickar ni på de tre prickarna till vänster om sektionen som skapats och väljer "Grupper". Välj därefter "Ny grupp".
3. Namnge gruppen på ett logiskt sätt. Ett sätt som gör det enkelt att förstå vilken grupp som ni skapat. Exempelvis "Flickor födda 2009".
4. Nu kan ni lägga till deltagare till gruppen. Har ni tidigare skapat medlemmar i medlemsregistret eller importerat dem från en Excel fil så kan ni nu börja skriva namnet i den ruta som dyker upp. Då kommer de deltagare upp som ni vill lägga till. Klicka då för varje deltagare på "Lägg till". Det går också bra att även i detta läge lägga till en ny medlem, klicka på "Ny medlem" och fyll i uppgifterna.

### Skapa närvarokort med deltagare kopplade till närvarokortet

1. Under rubriken "Närvaro" ska ni nu skapa era "närvarokort". Välj "Nytt närvarokort" fyll i de fält som är markerade. Under Lokal får ni en rullista på alla kommunala lokaler. Har ni en aktivitet i egen eller annan lokal, så väljer ni "Annan lokal" i rullistan. När allt är ifyllt klickar ni "Skapa" och ert närvarokort har skapats. Genom att vara noga med hur ni namnsätter närvarokorten så kommer ni också sedan ha lättare för att veta vilka olika grupper som ligger under respektive närvarokort.
2. Ni plockar fram ert närvarokort och trycker på de tre punkterna framför kortet

Nr	Namn/Grupp	Verksamhet	Lokal
...	1 Dans	Dans	Kristianstad Arena / Boxnings- och spegelhall / Spelhall

3. Ni väljer "Gruppaktivitet" och därefter "Ny gruppaktivitet". Här väljer ni om det är ett enstaka tillfälle eller flera tillfällen som gruppaktiviteten ska genomföras. Ofta är det senare alternativet då en grupp ofta har aktivitet/träningar en gång per vecka eller liknande. Fyll i de uppgifter som ska fyllas i, tryck därefter på "Skapa".
4. Nästa steg är att skapa deltagare/ledare under respektive närvarokort/gruppaktivitet. Tryck åter på de tre punkterna framför den gruppaktivitet som föreningen precis skapat. Välj "Närvaro". Här lägger föreningen in de medlemmar i er förening som ska medverka på just denna aktivitet. I detta steg kan man då välja att "Ladda från grupp", det vill säga från de grupper som ni i ett tidigare skede eventuellt skapat. Här finns också möjlighet att lägga till ny deltagare om den inte finns registrerad under "medlemmar". När deltagarna är registrerade ska även ledarna för just denna aktivitet läggas in.



5. Ert Närvarokort är klart för en specifik aktivitet. Upprepa proceduren om ni behöver skapa fler närvarokort.

*Registrera deltagare som närvarande vid föreningens aktiviteter*

1. Nu ska ni registrera deltagare som närvarande vid respektive aktivitet. Detta gör ni under "Närvaro". Välj därefter vilken period som närvaron ska göras på. Välj ett av närvarokorten som finns där och klicka på de tre prickarna. Välj därefter "Gruppaktivitet". Välj därefter vilken gruppaktivitet som ska närvaro rapporteras genom att klicka på de tre prickarna vid rätt gruppaktivitet. Skulle det vara en ny gruppaktivitet för en ny grupp så kan du här klicka "Ny gruppaktivitet" (titta i så fall vidare under rubriken "Skapa närvarokort med deltagare kopplade till närvarokortet" högre upp i detta dokument). Välj därefter "Närvaro" och klicka i vilka som varit med på aktiviteten. I detta steg kan du också lägga till deltagare om en deltagare har tillkommit. Markera längs varje namn om de varit närvarande under aktiviteten. Bra att göra detta kontinuerligt och i direkt anslutning till aktiviteten.
2. Vid närvaroregistreringen har ni också en markering längst till höger, grön när deltagaren är godkänd samt röd om den inte är godkänd. Ställer ni er på den röda symbolen får ni orsaken till att den inte är godkänd.
3. När perioden sedan är klar får föreningsadministratören be alla gruppleddare säkerställa att underlaget för respektive närvarokort är rätt. När föreningen ska skicka in ansökan görs det under rubriken "Ansök". Där letar ni upp kommunalt aktivitetsstöd för rätt period. **Det är viktigt att föreningen verkligen skickar in ansökan, först då anses den vara inskickad och inlämnad.**

Har ni frågor eller problem, hör av er till [fritid@kristianstad.se](mailto:fritid@kristianstad.se)