

Funktionsöversikt - boka resurs

Välkommen till Rbok! Här förklarar vi de olika funktionerna som du som kommunanvändare stöter på när du gör en bokning. Funktionsöversikten kan användas som stöd att gå tillbaka till om du är osäker på någon funktion i bokningsförfarandet.

Gå till bokningskalendern

Klicka på snabbknapp "Boka resurser" eller välj "Boka – Resurser" i den vänstra menyn.

Sök och välj resurs på följande sätt:

Välj lista: Här kan ni välja resurslistor för att få upp resursernas kalendrar bredvid varandra direkt. Tänk på att det bara får vara max 15 resurser på listan för att det ska visas, om listan är större än så kommer systemet att säga ifrån. Resurslistor skapar ni under "Resurser - Listor".

Sök resurser: Klicka i fältet -- sök resurser --, skriv resursens namn eller bläddra i listan (de 50 första resurserna i bokstavsordning visas i listan). Välj genom att klicka på resursens namn.

Kalender

Nuvarande vecka visas som standard, använd pilarna ovanför kalendern för att byta vecka. Till höger om pilarna klicka på "vecka XX 2025" för att få fram en kalender till att välja i. Längst till höger precis ovanför kalendern kan ni byta vy mellan dag, vecka och månad.

Grå bakgrundsfärg i kalendern = Resursen stängd.

Vit bakgrundsfärg i kalendern = Resursen öppen.

Bokade tider i kalendern kan ha olika färger. Klicka längst ner i vänstra hörnet på "Färger och ikoner?" för att se vad de betyder i er kommun.

Trepunktsmenyn i resurskalendern:

- **Återskapa avbokningar:** Återskapa en resurs i taget och en vecka åt gången för att få bättre kontroll över hanteringen. Tänk på att en återskapad bokning blir ett påbörjat bokningsärende och du kan då byta kund.
- **Massavboka:** Avboka en resurs i taget och en vecka åt gången för att få bättre kontroll över hanteringen. Det går att välja alla eller särskilda bokningar inom tidsintervallet på den resursen. Möjlighet att skicka ett avbokningsmeddelande till alla berörda finns.
- **Visa sammanfogad kalender:** Visar en gemensam kalender för alla resurser som ni valt. Tänk på att öppettider inte visas i den gemensamma kalendern eftersom det kan vara olika. Om ni dubbelklickar i kalendern nu så kan ni boka in en tid på vilken av resurserna ni vill.
- **Visa 00:00-24:00:** Kalendern visar 00:00-24:00 istället för standard som visar er inställning på kommunen. Exempel 07:00-22:00.
- **Påbörjade bokningsärenden:** Öppnar fönstret med era påbörjade bokningsärenden.
- **Ny tid:** Öppnar fönstret för att boka en ny tid på vald resurs.

Boka tid

Dubbelklicka i kalendern på önskad tid och dag eller välj "Ny tid" på trepunktsmenyn i kalendern.

Typ: Kundbokning – bokar åt kund.

Typ: Intern bokning – bokar intern tid (ingen kund).

Kund: Välj den kund som bokningen avser. Skriv i fältet för att söka fram rätt kund.

Resurs: Visar vald resurs, om ni har flera resurser öppna går det att välja mellan dem.

Återkommande: Bockas i om tiden ska vara återkommande.

- Om återkommande så öppnas följande val:

- **Datum from:** Startdatum

- **Datum tom:** Slutdatum

- **Tid:** Bokningens tid

- **Frekvens:** Vecka eller dag

- **Intervall:** Välj en siffra

Exempel 1: frekvens vecka, intervall 1 = bokningen återkommer 1 gång per vecka under datumintervallet.

Exempel 2: frekvens dag, intervall 2 = bokningen återkommer varannan dag under datumintervallet.

- **Tillfällen:** Uppdatera för att se tider, det går att bocka ur tider som inte ska med i bokningen.

OBS: En enskild tid kan var flera dagar lång, en återkommande tid kan vara max 24 timmar

Tillgänglig: Klicka på uppdatera för status på tiden.

Justera automatiskt befintliga bokningar: Om påslagen och en tid bokas där det redan ligger en tid så justeras/avbokas underliggande tid. Kan bara göras från kommunsidan.

Verksamhet: Välj den verksamhet bokningen avser (kan styra pris).

Målgrupp: Välj den målgrupp bokningen avser (kan styra pris).

Aktivitet: Välj den aktivitet bokningen avser (kan styra pris).

Fastpris: Sätt ett fast pris för bokningen.

Rabatt: Ange procentuell rabatt som dras av från summan.

Grupper: Välj en eller flera grupper (föreningen skapar dessa).

Kategori: Kan bara väljas av kommun och avser interna bokningar.

Fakturatext: Text som kommer med ut på fakturan.

Övrig information som följer bokningen: Information som ni vill ska följa med i bokningen.

Visas för kommun och kunden.

Visa övrigt externt: Texten i "övrig information som följer bokningen" visas externt när kunder ser tiden (kan bara ställas in av kommunen).

Intern anteckning (syns inte för kund): Intern anteckning för kommunanställda.

Bokningsvillkor: Bokningsvillkor för resursen – måste godkännas av kund men inte av kommun.

När allt är ifyllt klicka på "Lägg till".

Påbörjade bokningsärenden

Slutför tillagd tid genom att gå till "Påbörjade bokningsärenden" – antingen genom trepunktsmenyn i kalendern eller längst upp till höger bredvid profilikonen.

Skapat av: Välj person som skapade ärendet (du själv är förvald).

Kund: Välj kund för att filtrera fram ärenden för en speciell kund.

Ärendetyp: Välj typ av ärende för att filtrera fram bara dessa ärenden

- Alla
- Aktivitetsbokning
- Eventbokning
- Resursbokning

Ärende: Välj ärende, senaste hamnar överst i listan.

Beskrivning: Här kan ni döpa om ärendet.

Under resursens namn står datum, när tiden börjar, längd, pris och eventuella text i "Övrigt", pålagda artiklar och kopplade tillägg.

Ärendemeddelande: Följer med ärendet och skickas ut till kund.

Skicka också epost till: Ange e-post för att skicka ärendet till ytterligare intressenter.

Betalmetod: Välj betalmetod, nästan alltid mot faktura.

Slutför = bokningen är klar.