

Lathund – HRK:s bokningssystem (Boka.se)

Hitta kalendern

- Gå till: www.boka.se/helsingborgsroddklubb
- Om sidan är lösenordskyddad, fråga träningsgruppen efter lösenordet.

Logga in

1. **Första gången**
 - Logga in med din e-post + lösenordet du fått via mejl.
 - Ändra sedan lösenord: klicka på ditt namn (uppe till höger) → *Kontoinställningar* → I rullgardinsmenyn → *Byt lösenord*. Förslagsvis: hrk1883
2. **Framtida gånger**
 - Logga in med din e-post.

Boka in sig på en aktivitet

1. Logga in.
2. Gå till kalendern. Om lösenord krävs: hrk1883
3. Klicka på aktiviteten.
4. Klicka på **Boka**.

Om du blir inbjuden via mejl

1. Mejllet har rubriken **"Boka ditt deltagande"**.
2. Klicka på länken → ange lösenord → klicka på **Boka**.

Avboka

1. Klicka på Min Sida → Mina bokningar → klicka på **Avboka**.

Viktigt att veta

- Alla planerade aktiviteter (träningar och events) läggs upp via administratörerna: **Maria, Peter eller Johan**.
- **Spontanträningar samma dag** läggs fortfarande i Facebookgruppen.
- Alla medlemmar ska använda Boka.se-kalendern för att se klubbens schema (den ersätter interna FB-gruppen).

För administratörer

Skapa bokningar

- **Bokning** (gym, bastu, styrelserum):
 - Kalendern → klicka på tid → **Bokning** → fyll i fält (*) → **Skapa bokning**.
- **Gruppbokning** (gemensam träning):
 - Kalendern → klicka på tid → **Gruppbokning** → fyll i fält (*) → **Skapa bokning**.
 - Tips: markera ”visa deltagare”, ”visa antal anmälda”, ”aktivera gruppchat”.
 - Lägg inte in pass samma dag här – använd Facebook.
- **Event** (läger, årsmöte, fester):
 - Kalendern → klicka på tid → **Event** → fyll i fält (*) → **Skapa event**.
 - Tips: markera ”visa deltagare”, ”visa antal anmälda”, ”aktivera gruppchat”.
 - **Bjud in grupper/medlemmar** via: Ditt namn → *Mina bokningar* → *Gruppbokningar jag administrerar* → *Visa* → *Hantera deltagare* → dela-ikonen → välj grupp (till exempel HRK-medlemmar, träningsgruppen).

Kopiera bokningar

- Högerklicka på bokningen i kalendern → **Kopiera bokning** → ändra datum/veckodag → **Kopiera**.

Viktigt för administratörer

- Även du som bokare/administratör måste **boka in dig själv som deltagare**.
- Hantera användare/grupper via *Min sida* → *Systeminställningar* eller kugghjulet bredvid kalendern.
- Nya medlemmar ska få rollen ”**bokare**” (kan endast boka aktiviteter).