

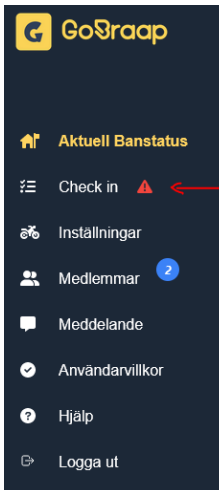
## Träningsledarinstruktion för GoBraap (version 240414)

### Kom i gång i träningskuren

1. Slå på strömbrytaren bakom datorskärmen.
2. Vänta tills *Dator* och *Internet-router* är i gång och att internetanslutnings symbolen ser ut så här på datorn nere i listen till höger:



3. Logga in med förifyllda användarnamn och lösenord i GoBraap Club manager.
4. Välj "Check in" i vänster meny när ni loggat in.



5. "+ Checka in användare" dig som träningsledare, **Skriv och välj "GoBraap Kiosk (gobraap@hallsbergsmk.se)"**



6. Leta upp och klicka på "GoBraap Kiosk" i listan i stora fönstret, en meny kommer visa sig till höger på skärmen.



Längs ner i den meny hittar ni en knapp som ni aktiverar för att sätta personen som träningsansvarig.



Klicka på listan och nu ska den röda triangeln med utropstecken vara borta.

### Incheckning/kontroll av förare

När föraren betalat sin träningsavgift (kontant eller på annat sätt) så ändrar ni status på kvittot genom att antingen klicka på det röda krysset på förarens informationsrad.

		0		Glenn		Coldenhoff		1234567
---	--	---	--	-------	--	------------	--	---------

Det röda krysset ändras då till en grön bock.

		0		Glenn		Coldenhoff		1234567
---	--	---	--	-------	--	------------	--	---------

Status ändras då samtidigt i förarens mobil-app och visar en grön fast punkt och ett gult streck som rör sig.

### Lägga till förare och checka in manuellt

För att checka in en förare manuellt måste föraren först registreras i systemet. Om föraren redan är registrerad i systemet så kan ni gå vidare till steg 2.

#### 1. Registrera förare i systemet

- Klicka på "Lägg till användare"
- Ange Förnamn, Efternamn och Email (Personnr och Licensnr är inte obligatoriskt)
- Klicka på den blå bocken

Föraren får nu ett Email med information om hur man laddar ner mobil-appen för att nästa gång kunna checka in på ett enklare och smidigare sätt.

#### 2. Checka in förare

1. Klicka på "Checka in användare"
2. Sök efter föraren i sökrutan. Var noggrann med att kontrollera att det är rätt förare med hjälp av Email-adressen.
3. Välj vilken bana och grupp föraren avser att köra i.
4. Klicka i prisgrupp
5. Välj om Transponder skall synas i systemet
6. Klicka på den blå bocken

Föraren får nu betala manuellt (via swish eller kontant) och ni kan ändra status i listan genom att antingen klicka på det röda krysset eller klicka på förarens namn och i den högra listan som visas till höger ändra status till betalt.

**Efter avslutat träning** – Slå av datorn via vanliga "Windows ikonen" och strömbrytaren bakom skärmen.