



Checklista vid årsskifte

Behöver du hjälp med eBas kan du använda dig av Junis föreningsmanual som finns på www.junis.se/ledare/ebas eller mejla ebas@junis.se.

1. Kontrollera era kontaktuppgifter

- Välj *Föreningens uppgifter* → *Grunduppgifter* i menyn.
- Kontrollera föreningens namn och kontaktuppgifter.

2. Kontrollera ert kontonummer

- Välj *Föreningens uppgifter* → *Kontouppgifter* i menyn.
- Kontrollera kontonumret som finns registrerat på föreningen. Om numret inte stämmer ska det ändras.

3. Aktivera onlineregistreringen

- Välj *Medlemmar* → *Onlineregistrering* i menyn.
- Säkerställ att onlineregistreringen är ikryssad och aktiverad. Kom ihåg att spara.

4. Ställa in medlemsavgift (om ni har avgift)

- Välj *Betalningar* → *Medlemsavgifter* i menyn.
- Välj vilka betalningsalternativ som er förening ska ha. Ni kan välja mellan att ha Swish och kort och/eller att ha faktura.
- Lägg till ny medlemsavgift och belopp. Kom ihåg att spara.

5. Bjud in förra årets medlemmar

- Välj *Medlemmar* → *Medlemslistan* i menyn.
- Dubbelkolla att du står på innevarande år.
- Klicka på den gröna knappen "*Inbjudningar till förra årets medlemmar*" för att bjuda in föregående års medlemmar att förnya sitt medlemskap.
- Medlemmar får en inbjudan per mejl eller sms. De medlemmar som vill fortsätta som medlemmar bekräftar eller betalar sitt medlemskap (beroende på om ni har medlemsavgift eller ej).
- Medlemmar som använt onlineregistreringen och betalt med Swish eller kort hamnar direkt på medlemslistan. Övriga medlemmar hamnar på granskningslistan under fliken *Medlemmar* → *Granska nya*. Godkänn nya medlemmar på granskningslistan allteftersom de kommer in. Kolla att alla

uppgifter verkar stämma. Om medlemmen ser okej ut ska hen sparas till medlemslistan.

Om ni inte vill använda onlineregistreringen ska ni avaktivera den. Välj *Medlemmar* → *Onlineregistrering* i menyn. Se till att onlineregistreringen är avaktiverad. Kom ihåg att spara.

För att barnen ska bli medlemmar i Junis kan ni istället välja att:

- A) Ta in betalning kontant eller direkt till ert bankkonto. Först när en medlem har bekräftat sitt medlemskap genom betalning eller bekräftelse skriver ni in medlemmen i medlemslistan. Har medlemmen varit med i föreningen tidigare kan ni använda funktionen "Hämta medlem från föregående år" under *Medlemmar* → *Medlemslistan*. Då flyttar ni över medlemmens uppgifter till det nya året. Har medlemmen inte varit med i föreningen tidigare använder ni funktionen "Skriv in enstaka medlem" och skriver in medlemmens uppgifter.
- B) Om ni har ett stort antal medlemmar kan ni skriva in dem i en excelfil och ladda upp hela filen i eBas. För att det ska vara möjligt måste ni hämta hem en färdig mall från eBas. Mallen hittar ni under fliken *Medlemmar* → *Ladda upp lista*. Ladda hem listan och fyll i medlemmarnas information. När excellistan är färdig laddar ni upp den i eBas på samma ställe. Alla medlemmar hamnar på granskningslistan och måste granskas av er innan de blir godkända.
- C) Byt år till föregående år i eBas. Välj *Medlemmar* → *Medlemslistan* och tryck på funktionen "Lista: Förnya medlemskap 20XX". Skriv ut listan och låt barnen underteckna (och betala om ni har medlemsavgift) att de vill vara med även i det nya året. Ladda därefter upp listan under *Medlemmar* → *Ladda upp lista*. Alla medlemmar hamnar på granskningslistan och måste granskas av er innan de blir godkända.

Kom ihåg att säkerställa att ni vid eventuell granskning kan bevisa att medlemmen betalt eller bekräftat sitt medlemskap.