# Manual för eBas

Uppdaterad 13 december 2019

# Inloggning

Junis använder eBas som medlemsregister. I registret hanterar varje förening sina egna medlemmar och ledare. Föreningar använder även eBas för att lämna årsmötesrapport, ladda upp årsmötesprotokol och verksamhetsberättelse, med mera.

# Registeransvarig

Varje förening bestämmer vem/vilka som ska ha behörighet i medlemsregistret. Det är viktigt att beslutet **protokollförs**. Första gången ni som förening ska få tillgång till eBas mejlar ni ebas@junis.se och meddelar vem som ska ha få tillgång. De uppgifter som behövs är: förnamn, efternamn, mejladress samt telefonnummer. Förbundet skickar därefter ut ett mejl med information om hur personen ska logga in vid första inloggningstillfället. Efter att den första användaren är tillagd kan den personen själv lägga till eller ta bort användare.

# Logga in första gången

- 1. Om du har angetts som registeransvarig för din förening och dina uppgifter har rapporterats till förbundet kommer du inom kort få ett meddelande från eBas till din angivna mejl.
- 2. Följ instruktionerna i mejlet från eBas. Klicka bland annat på länken för att skapa ett lösenord.
- 3. Gå därefter till ebas.junis.se.
- 4. Nu kan du logga in och börja använda eBas.

## Logga in

- 1. Gå till ebas.junis.se
- 2. Logga in med den mejladress och det lösenord du själv valt.

## Glömt lösenord

- 1. Under rutorna med användarnamn och lösenord finns en länk till *Glömt lösenord eller användarnamn*. Klicka där.
- 2. Ange din mejladress.
- 3. Gå till din mejlinkorg och följ instruktionerna i mejlet från eBas.

## Val av webbläsare

Vi rekommenderar att ni undviker att använda Internet Explorer som webbläsare vid arbete med eBas eftersom flera funktioner inte fungerar som önskat då.

# Lägg till eller ta bort användare

När du är inloggad har du möjlighet att lägga till eller ta bort användare som ska ha/har tillgång till eBas. Du hittar behörighetsinställningar under *Övrigt* → *Användare*.

När du lägger till användare kan du ange hur länge en enskild behörighet ska vara giltig. Väljer du inget datum blir behörigheten giltig tillsvidare. Det är klokt att gå igenom behörighetssidan årligen. Tänk på att protokollföra vem som får ha tillgång till systemet på era förenings- eller styrelsemöten.

#### Lägga till och ta bort användare.

Föreningens uppgifter	Användare - Junis Testförening
👪 Medlemmar 🗉	
Föreningens uppgifter Medlemmar Arxmöte Föreningsbidrag Betalningar Covrigt Användare Uppladdade listor Meddelanden från eBas Cenomförda utskick Hälln Häll	
🗊 Föreningsbidrag 🗄	Sök Sökfilter Rensa filter
🎳 Betalningar 🛛 🕀	
Övrigt 🗄	Lägg till användare
Användare	Visar användare 1 av totalt 1
Uppladdade listor	< Föregående Nästa >
Meddelanden från eBas	Junis Test 2 Ta bort Redigera användare
Genomförda utskick	E-post/användarnamn: ebas@junis.org
Hjälp 🗄	Telefonnummer: Giltig till: Tillsvidare

# Året i eBas

Här kommer en snabbguide till vad föreningen behöver registrera i eBas under året.

# Januari

- Den 1 januari har föreningen inga medlemmar eftersom medlemskapet är årsbundet i eBas. Därför är det dags att skicka ut inbjudningar via onlineregistreringen (om ni vill använda den) till förra årets medlemmar så att de kan förnya sitt medlemskap. Se avsnitt om medlemshantering för att veta hur ni ska gå tillväga.
- Bjud in till årsmöte.

## Januari eller februari

- Genomför årsmöte senast sista februari. Rapportera in årsmötesrapport, årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelse och eventuella stadgeändringar i eBas.
- Kom ihåg att uppdatera vilka som är registeransvariga i eBas om ni har bytt ansvarig/ansvariga.

## December

- Dubbelkolla att ni skrivit in alla medlemmar/ledare och skickat in alla årsmöteshandlingar! 15 januari (nästkommande år) är sista dagen för att rapportera in medlemmar och årsmöteshandlingar för att få bidrag för året.

# Guide över betalning och bekräftelser i eBas

Detta avsnitt är en guide som hjälper er att ta beslut om vilken metod ni ska använda för att ta in medlemsavgift eller medlemsbekräftelse. Till varje betalnings- eller bekräftelsemetod finns en kort checklista som beskriver hur ni ska gå tillväga för att genomföra respektive alternativ. I manualen finns dock utförligare instruktioner.

# För föreningar med medlemsavgift

Välj på vilket sätt medlemmarna ska betala sin medlemsavgift:

- Alternativ A: Via kort/Swish (eBas-betalmodul)<sup>1</sup>
- Alternativ B: Via kort/Swish **och** faktura kopplat till eBas (eBas-betalmodul)
- Alternativ C: Kontant och/eller till föreningens bankgiro utan att använda betalmodulen i eBas

Ställ in alternativ A:

- Aktivera onlineregistreringen under Medlemmar ->Onlineregistrering. Kom ihåg att spara.
- Ställ in medlemsavgift och fyll i belopp under Betalningar → Medlemsavgift. Kom ihåg att spara.
- **Bocka ur fakturor** som betalsätt under Betalningar  $\rightarrow$  Medlemsavgift. Kom ihåg att spara.
- Bjud in medlemmarna från föregående år under Medlemmar → Medlemslistan →
   Inbjudningar till förra årets medlemmar. Dubbelkolla att du har aktuellt år inställt, det vill säga det år som du vill bjuda in medlemmarna till.
- Skicka länken till onlineregistreringen till nya medlemmar som tillkommer under året.
   Länken hittar du under Medlemmar →Onlineregistrering.

Ställ in alternativ B:

- Aktivera onlineregistreringen under Medlemmar ->Onlineregistrering. Kom ihåg att spara.
- Ställ in medlemsavgift och fyll i belopp under Betalningar → Medlemsavgift. Kom ihåg att spara.
- Kolla att både Swish/kort och fakturor är ikryssade som betalalternativ under Betalningar
   → Medlemsavgift. Kom ihåg att spara.
- Bjud in medlemmarna från föregående år under Medlemmar → Medlemslistan →
   Inbjudningar till förra årets medlemmar. Dubbelkolla att du har aktuellt år inställt, det vill säga det år som du vill bjuda in medlemmarna till.
- Håll koll på om det kommer in fakturabetalningar till ert bankkonto. När en medlem gjort en inbetalning ska ni gå till granskningslistan i eBas och fylla i betaldatum på medlemmen

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Notera att betalningar via kort och Swish skickas till förbundets bankkonto. Avgifterna betalas ut oavkortat till föreningarna varje kvartal. Under fliken "Föreningsbidrag" går det att se hur mycket pengar som kommit in till föreningen via Swish och kort.

och spara hen till ordinarie medlemslista. Granskningslistan hittar du under Medlemmar → Granska nya.

Skicka länken till onlineregistreringen till nya medlemmar som tillkommer under året.
 Länken hittar du under Medlemmar →Onlineregistrering.

Ställ in alternativ C:

- Avaktivera onlineregistreringen under Medlemmar  $\rightarrow$  Onlineregistrering.
- Se avsnitt i denna manual om "Andra sätt att rapportera in medlemmar" för att se hur ni kan rapportera in medlemmar på ett korrekt sätt.

## För föreningar utan medlemsavgift

Välj på vilket sätt medlemmarna ska bekräfta sitt medlemskap:

- Alternativ A: Via onlineregistreringen på eBas (rekommenderas)
- Alternativ B: Manuell hantering i föreningen

Ställ in alternativ A:

- Aktivera onlineregistreringen under Medlemmar  $\rightarrow$  Onlineregistrering. Kom ihåg att spara.
- Gå till *Betalningar* → *Medlemsavgift*. Ställ in 0 kronor i medlemsavgift och bocka i valfritt betalningsalternativ (Swish/kort eller fakturor). Det spelar ingen roll vad ni väljer eftersom betalalternativet inte kommer synas för medlemmen. Kom ihåg att spara.
- Bjud in medlemmarna från föregående år under Medlemmar → Medlemslistan →
   Inbjudningar till förra årets medlemmar. Dubbelkolla att du har aktuellt år inställt, det vill säga det år som du vill bjuda in medlemmarna till.
- Skicka länken till onlineregistreringen till nya medlemmar som tillkommer under året.
   Länken hittar du under Medlemmar → Onlineregistrering.

Ställ in alternativ B:

- Avaktivera onlineregistreringen under Medlemmar  $\rightarrow$  Onlineregistrering.
- Se avsnitt i manualen om "Andra sätt att rapportera in medlemmar" för att se hur ni kan rapportera in medlemmar på ett korrekt sätt.

# Medlemshantering

# Översikt

Direkt när du loggat in hamnar du på föreningens översikt. På översikten ser du antalet medlemmar som finns inrapporterade och hur många av dessa som är godkända ungdomsmedlemmar. Det vill säga att det är mellan 6 - 15 år och inte har några fel- eller varningsmarkeringar på grund av att information saknas. Ni ser också om ni uppfyller kravet på minst fem medlemmar och att minst 60 procent ska vara mellan 6 - 15 år.

På översikten ser ni även om ni har skickat in en årsmötesrapport, årsmöteshandlingar samt om era stadgar och konto är godkända. Grönt betyder att informationen är godkänd. Rött betyder att informationen saknas och behöver ses över. Orange markering betyder att uppgiften inväntar godkännande från förbundet.

# Observera att era stadgar felaktigt kan stå som godkända första gången ni loggar in. Under avsnittet om att "rapportera" kan ni läsa mer om hur ni ska få stadgarna godkända på riktigt.

Junis Testförening	2019 🔻		oPac
n Översikt			EDAS
Föreningens uppgifter	Välkommen Junis Tes	stförening	
🁪 Medlemmar 🛛 🕀	Läs mer om hur rapporteringen går till		
📮 Årsmöte 🛛 🕀	Översikt av rapportering f	för 2019	
🗊 Föreningsbidrag 🛛 🗄			
🎳 Betalningar 🛛 🖽	Medlemmar		
Gvrigt 🗄	Medlemmar	3 st	
	Ungdomsmedlemmar (Godkända 6-25 år)	3 st	
	Andel ungdomsmedlemmar (3/3)	100%	Kulfer
henrietta@junis.org			Jun Dalla
	Rapporter och uppgifter		
	Årsmötesrapport	Saknas	
		Skapa årsmöle srapport för 2019	
	Årsmöteshandlingar	Saknas	
	Staduar	Ladda upp arsmöleshandlingar för 2019	
	siduyar	Godkanda	
	Konto	Underkänd eller saknas	

#### Föreningens översikt

# Återregistrera medlemmar

Medlemmar måste bekräfta eller betala sitt medlemskap varje år för att fortsätta räknas som medlemmar. För att underlätta administrationen rekommenderar vi att ni använder onlineregistreringen för att bjuda in medlemmar att betala eller bekräfta sitt medlemskap. Vill ni inte använda onlineregistreringen kan ni hoppa direkt till avsnittet om andra sätt att rapportera in medlemmar. Detta alternativ innebär dock mer administration och därför vill vi uppmuntra er till att använda onlineregistreringen.

#### Steg 1 - Aktivera Onlineregistrering

Onlineregistreringen aktiveras genom att ni klickar på fliken *Medlemmar* → Onlineregistrering. På fliken Onlineregistrering klickar ni i rutan för att aktivera registreringen och trycker på Spara. Som förening kan ni även aktivera uppslag från SPAR och SMS-verifiering. Med de funktionerna aktiva blir det lättare för nya medlemmar att registrera sig.

#### Aktivera onlineregistreringen

Föreningens uppgift	Onlineregistrering av medlemmar
A Medlemmar	
Medlemslistan	Genom funktionen för onlineregistrering kan er förening ta emot medlemmar via en registreringssida. Inträdesdatum för medlemmar som ansluter sig på detta sätt blir den dag som uppgifterna skickas in. Det går alltså inte att registrera
- Skriv in enstaka	sig som medlem för ett år i efterhand.
- Ladda upp lista	Inställningar för onlineregistrering
- Onlineregistrering	
🖪 Granska nya	Adress registreringssida bita //ebas.junis.org/signups/index/381 a
🗐 Ársmöte	
Föreningsbidrag	⊞ Hämta adressupgifter från SPAR
🎳 Betalningar	Hed denna funktion aktiverad blir det möjligt för personen som registrerar sig att genom sitt personnummer
Gvrigt	∃ ∃
🗣 Hjälp	Aktivera uppslag från SPAR
Logga ut	SMS-verifiering
ebas@junis.org	Personer som fyller i formuläret måste verifiera sin e-postadress. Om SMS-verifiering är aktiverat kan de istället välja att verifiera sitt mobilnummer.
	Aktivera verifiering via SMS
	Spara

#### Steg 2 - Ställ in betalsätt och medlemsavgift

Klicka på fliken *Betalningar* → *Medlemsavgift*. På fliken för medlemsavgift väljer ni in om medlemmarna ska kunna betala med Swish, kort och/eller faktura genom att klicka i valfri ruta. Fyll också i kostnaden för medlemsavgiften. Kom ihåg att spara.

Observera att Swish- och kortbetalningar kommer in till förbundet och betalas ut oavkortat till föreningen varje kvartal. Väljer ni istället faktura kommer medlemsavgiften in till föreningens

# bankkonto. Kontrollera därför att bankuppgifterna är korrekta under Föreningens uppgifter → Kontouppgifter.

Om er förening har valt att inte ha en medlemsavgift skriver ni att kostnaden är 0 kr. Ni måste fylla i ett betalalternativ för att onlineregistreringen ska gå att använda, men det spelar ingen roll vad ni väljer eftersom betalalternativet inte kommer synas för era medlemmar. Kom ihåg att spara.

#### Ställa in betalsätt och medlemsavgift

Fakturor				
Inbetalningar	Betalningsalternativ	Onlinebetalning (Swish, Kort)		
Medlemsavgifter		U Faktura		
Gvrigt 🗄	Titel medlemsavgift	Beskrivning	Belopp	
Hjälp 🗄	Medlemskap		40	Radera
Logga ut ebas@junis.org	Lägg till ny medlemsavgift			
	Spara			

#### Steg 3 - Skicka ut inbjudningar

För att skicka ut inbjudningar går ni till *Medlemslistan*, som ligger under fliken *Medlemmar*. Klicka på den gröna knappen som heter *Inbjudningar till förra årets medlemmar*. **Observera att du står på aktuellt år, det vill säga det år som du vill bjuda in medlemmarna till.** 

Bild: Inbjudningar till förra årets medlemmar.

Föreningens uppgifter	Medlemslistan 2019
🁪 Medlemmar 🛛 🕀	
🖼 Medlemslistan	Skriv in enstaka medlem
- Skriv in enstaka	Hämta medlem från föregående år
- Ladda upp lista	
- Onlineregistrering	Inbjudningar till förra årets medlemmar

Därefter väljer du om du ska göra ett utskick via sms eller mejl (se bild på nästa sida). Observera att du inte kan redigera sms:et. Det är en förinställd mall. Mejlet kan däremot redigeras något eftersom du kan skriva en kompletterande text i den gråa rutan till höger i bilden nedan. Texten stoppas in i mitten av mejlet.

#### Utskick vid inbjudningar till nytt verksamhetsår

Föreninge	ns uppgifter		
Medlemm	Inhiudningar till förra årets medlemmar		
Medlemsli: v in enstak	● E-Post ◎ SMS	Läs mer om hur inbjudningarna fungerar	ekt ly
da upp list	Förhandsgranskning av utskick		en sar
neregistre Granska n	Hej FÖRNAMN,	Lägg till egen text (endast e-post)	iften.
Årsmöte Förenings	Du var medlem i Junis Testförening under 2018. Vi hoppas att du vill fortsätta vara medlem även 2019. <egen hamnar="" här="" text=""></egen>		L
Betalning	För att bekräfta ditt fortsatta medlemskap behöver du bara gå till denna sida och kontrollera att dina uppgifter stämmer. Om du flyttat, bytt telefonnummer eller bytt e-	h	ortera
Ovrigt Hjälp	postadress ska du ändra det så att uppgifterna blir rätt. Är du inte längre intresserad av att vara medlem i Junis Testförening kan du avanmäla dig från sådana här utskick		ar 1-3
Logga ut )junis.org	genom att klicka här Vänliga hälsningar Junis Testförening		ående ira
			ng
l	Skicka inbjudningar till medlemmarna från 2018		01-23
	Detaititigai		j zagg ill

#### Steg 4 – Direkt in på medlemslistan

Medlemmar som registrerat sig online hoppar direkt in på föreningens medlemslista för innevarande år. Om ni har medlemsavgift och använder faktura måste ni dock markera medlemmar som betalda manuellt, efter att ni fått in pengar på föreningens bankkonto.

#### Steg 5 – Markera fakturor som betalda och spara till medlemslistan

När en medlem betalar in medlemsavgiften ska personen ange betalmeddelande, för annars kommer det vara mycket svårt att koppla ihop inbetalningen som kommer till ert bankkonto med en faktisk medlem. Genom betalmeddelande kan ni leta fram vilken medlem som gjort inbetalningen under fliken *Betalningar* → *Fakturor*. När rätt faktura hittats klickar ni på *Lägg till betalning*. Därefter skriver ni att avgiften inkommit till ert bankkonto. Fakturan markeras därefter som betald.





a ut	Innehåll		Mottagare	
a ut nis.org	Lägg till betalning till f	aktura 1212	ningsl B	ista
	Belopp Betalningsmetod	50 O Kontant Banköverföring	Mottagare Ningslista	
	Lägg till Totalt: 10,0	0 kr		

För att medlemmen ska hamna på medlemslistan måste ni gå till fliken Medlemmar  $\rightarrow$  Granska nya. Där kontrollerar ni medlemmens uppgifter och sparar medlemmen till medlemslistan genom att klicka på Spara till medlemslista.

Tryck på "spara till medlemslista" under fliken granska nya

Henrietta Thyress	on stenqvist		Spara till medl	emslista Andra Radera
c/o 100101-9288 Gammelgårdsvägen 38 11264 Stockholm	Personnummer Telnr: E-post:	100101-9288 0733726271 henrietta@junis.org	Inträdesdat <del>um:</del> Källa: Tidning: Struten:	2019-03-31 Onlineregistrering Ja
<b>Betalningar</b> Inga uppgifter				

## Andra sätt att rapportera in medlemmar

Om ni inte vill använda onlineregistreringen utan vill fortsätta ta in er medlemsavgift kontant eller ta in er medlemsbekräftelse manuellt genom namnunderskrift, behöver ni fortfarande föra in medlemmarna i eBas. Annars kommer er förening inte att få något föreningsstöd. Medlemmar kan föras in på tre sätt:

#### Alternativ 1

Skriv in nya medlemmar en och en. Gå till *Medlemmar → Medlemslistan* och välj funktionen *Skriv in enstaka*. Skriv i medlemmens uppgifter och tryck på *Lägg till medlem*. Väljer ni detta sätt är det viktigt att ni kan styrka att medlemmen har betalt eller bekräftat sitt medlemskap. Var medlemmen med under föregående år kan ni hämta över medlemmen från föregående år med funktionen *Hämta medlem från föregående år*.

#### Alternativ 2

Gå till föregående års medlemslista. Tryck på knappen "Lista: Förnya medlemskap 20xx" för att ta ut en lista som förra årets medlemmar enkelt kan underteckna. Spara barnens signaturer och ta in eventuell betalning. Logga därefter in på eBas och gå till fliken *Medlemmar* → *Medlemslistan* och välj funktionen *Hämta medlem från föregående år*. Skriv in namn eller personnummer och sök fram rätt medlem. Lägg därefter till medlemmen till nuvarande år. Väljer ni detta sätt är det viktigt att ni kan styrka att medlemmen har betalt eller bekräftat sitt medlemskap.

#### Alternativ 3

Det går att fylla i medlemmarna i en färdig excelmall och ladda upp hela listan i eBas. För att göra detta behöver ni ladda ner den färdiga excelmallen. Den hittar ni på *Medlemmar → Ladda upp lista*. När mallen är ifylld laddar ni upp den på samma sida. Samtliga medlemmar hamnar på föreningens granskningslista och måste manuellt godkännas och sparas till den ordinarie medlemslistan. Granskningslistan hittar ni genom att klicka på *Medlemmar → Granska nya*. Precis som vid alternativen ovan är det viktigt att ni kan styrka att medlemmen har betalt eller bekräftat sitt medlemskap.

#### Ladda upp medlemmar med excellista

Junis Testförening	2019 • eBas
Oversikt	
Föreningens uppgifter	Ladda upp lista med medlemmar till år 2019
👪 Medlemmar 🛛 🕀	
Medlemslistan	Här går det att ladda upp en hel lista med medlemmar. Listan måste vara uppställd enligt en särskyd Mallar
- Skriv in enstaka	mall som finns att hamta hem har. Utöver att kolumnerna star i rätt ordning så är det också viktigt att alla celler är i antingen formatet "Text" eller "Nummer". Fält som innehåller datum måste vara i <b>Excei (.xls)</b>
- Ladda upp lista	formatet "Text".
- Onlineregistrering	Alla uppgitter fran den uppladdade listan namnar under Granska nya medlemmar, vanfran de sedan sparas till medlemslistan. Titta under Uppladdade listor för att se statusen på uppladdningen.
🔁 Granska nya	
🗐 Årsmöte 🛛 🕀	Välj lista att ladda upp (CSV, XLS, XLSX) Ingen fil vald Välj fil
🗊 Föreningsbidrag 🗄	Första raden är kolumntitlar 🕥 🔤
🎳 Betalningar 🛛 🗄	Ladda upp
🖓 Övrigt 🛛	
🖫 Hjälp 🗄	Junis Box 12825, 112 97 Stockholm 08 - 672 60 70 ebas@junis.org Om Cookies a <sup>n</sup>
Logga ut	Powered by Sverok Admin a <sup>n</sup>

# Nya medlemmar under året

Personer som vill bli medlemmar under året bör i första hand hänvisas till onlineregistreringsportalen om föreningen använder onlineregistreringen för att ta in bekräftelser eller betalning. Länk till onlineregistreringen hämtas via *Medlemmar*  $\rightarrow$  *Onlineregistrering*.

Hanteras betalningen utanför eBas eller om medlemsbekräftelsen tas in manuellt, ska medlemmen skrivas in i medlemslistan efter att hen betalt/bekräftat sitt medlemskap. Gå till *Medlemmar* → *Medlemslistan* och välj *Skriv in enstaka medlem*. Om ni tar in betalning ska betaldatum läggas till på medlemmen.

# Ta ut en medlemslista

För att ta ut en medlemslista behöver ni ha tillgång till dataprogrammet Microsoft Excel. För att ta ut en lista väljer du *Medlemmar → Medlemslistan*. Där klickar du på knappen *Exportera urval*. **Kom ihåg att radera listan så fort du använt den då vi inte vill att medlemsuppgifter ska komma på villovägar**.

#### Exportera valda medlemmar

			$\frown$
	Sök Sökfilter Rensa filt	er Utskick till urva	Exportera urval
Skapa bekräftelselista 2019	Skriv ut etiketter 3x8 (70x36mm)		
		Visarı	medlemmar 1-3 av totalt 3

## Medlemsprofilen

Alla medlemmar har en egen medlemsprofil. **I profilen kan ni ange kontaktuppgifter till anhöriga (t.ex. om barnet har dubbla boenden), matpreferenser, allergier, nykterhetslöfte och annan viktig information**. Kom ihåg att personlig information är känslig data och ska hanteras med stor försiktighet. Medlemsprofilen nås via *Medlemmar* → *Medlemslistan*. För att ändra i en medlemsprofil klickar ni på *Medlemsprofil* och sedan på *Ändra i medlemsprofil*. Kom ihåg att spara alla ändringar.

Medlemsprofil

Testgatan	Personnummer	080401-6285	Inträdesdation: 20	19-03-31
117 50	Telnr:	0706804147	Källa: Or	lineregistrering
Stockholm	E-post:	ebas@junis.org	Tidning: Struten	Ja
			Inbetalningsdatum	2019-03-31
Betalningar				Lägg till faktur:
Underlag		Inbetalningar		
Faktura 1211		10,00 kr (2019-03-31)		
Totalt: 10,00 kr		Lägg till betalning		
Makulerad				
Medlemsp	rofil för Testperso	on Testsson		Ändra i medlemsprof
Tillgångskod:	vvs-mif-fix			

# Skapa grupper

Har ni en stor förening eller många olika verksamhetsgrenar kan ni skapa medlemsgrupper. Att ha medlemsgrupper kan underlätta om du vill göra riktade utskick till en särskild medlemsgrupp. För att skapa grupper går du till *Föreningens uppgifter → Grunduppgifter*. Lägst ner finns funktionen *Grupper* där du skriver in namnet på de grupper som du vill ha. Kom ihåg att spara.

Skapa grupper

Grupper 🚳	
Rader utan innehåll raderas vid sparning.	
Hästar	
Karuseller	
Skriv in nytt alternativ	
Spara	

Därefter måste du ge alla medlemmar en grupptillhörighet. Det gör du genom att gå till Medlemmar → Medlemslistan. Du måste ändra grupptillhörigheten på varje medlem. Det gör du genom att klicka på Ändra vid den medlem du ska ändra, samt genom att flytta ner den önskade gruppen till rutan längst ner. Kom ihåg att spara.

#### Ge grupptillhörighet till en medlem

Tootaotoo	_	000404 0005			0010 00 01	
147.50	Personnummer	000401-6260	Intrad	esdatum:	2019-03- <del>51</del>	
TT7 DU	Teinr:	0706804147	Kalla:		Onlineregistreni	ıg
SIUCKHUITT	E-post:	ebas@junis.org	Lidnin	g: Struten	Ja 2010 (	10.04
			Indeta	iningsdatum	2019-0	JO-01
- Ladda upp lista	Inhiudnin	ugar till förra årete medlemmar	(Feimankening) = Uppgin	ten ar obligatorisk o	ocn maste vara inskriv	en samt
			Apyand sökfiltret för at	t filtrora fram alla m	edlemmar som har fåt	intern.
Pedigera uppgifter för	Testnerson Testsson					
Redigera uppgitter for	lestperson lestsson					
Förnamn *	Testperson		E-post *	ebas@junis.org		
Efternamn *	Testsson		Mobilnr *	0706804147		
c/o			Inträdesdatum *	2019-03-31		
Gatuadress *	Testgatan		InbetaIningsdatum	2019-03-31		
Postnr *	11750		Tidning: Struten	•		
Ort *	Stockholm			Struten ingår i me	edlemsavgiften.	
Land	Sverige	T	Grupper			
	e tenge		Discogruppen			
Personnummer * 🌘	200804016285		Friskus			
	Hämta personup	pgifter från SPAR				
Förening (ändra för att f	flytta medlemskapet)					
Junis Testförening - F	190001-8			t1		
			Ponnygruppen			

# Rapportera

#### Steg 1 - Årsmötesrapport

När er förening haft årsmöte ska detta rapporteras in i eBas. Det är viktigt att ni rapporterar årsmötesrapport, årsmötesprotokoll och verksamhetsberättelse (om ni inte beskriver er verksamhet i årsmötesprotokollet) för att ni ska kunna få föreningsstöd.

Första steget i rapporteringen är att skapa en årsmötesrapport. Under fliken Å*rsmöte* trycker ni på Å*rsmötesrapport* och därefter *Skapa ny årsmötesrapport*. Därefter är det bara att fylla i alla uppgifter och sen trycka på spara. Observera att det **inte** går att skriva in ledamöternas uppgifter utan de hämtas från medlems- och ledarlistan. Därför behöver alla ledamöter vara inskrivna som ledare eller medlemmar. Glöm ej att fylla i rutan om stadgeändringar om ni beslutat om det, samt att ladda upp de nya stadgarna under fliken *Föreningens uppgifter* → *Stadgar*.

Junis Testförening		
A	2019 🔻	o Ra
Oversikt	_	CDa
Föreningens uppgifter	Årsmötosrapport 2010	
👪 Medlemmar 🛛 🗄	Alsmolesiappoir 2019	
🗐 Årsmöte 💮	Datum för årsmötet 🌒	
Årsmötesrapport	Stadgeändringar 🕦	
Årsmöteshandlingar		
🗊 Föreningsbidrag 🛛 🗄	Eventuella uppdateringar av föreningens kontaktuppgifter	
🎳 Betalningar 🛛 🗄	Lämna uppgifterna som de är om allt stämmer.	
🖸 Övrigt 🛛 🗄	E-post 1 ebas@junis.org	
	Kontakt Junis kansliet	
	Telefonnr 0727379744	
ebas@junis.org	Gata Box 12825	
	Postnr 11297	
	Postort Stockholm	
	Land Sverige	

#### Fylla i årsmötesrapporten

#### Steg 2 - Ladda upp protokoll och verksamhetsberättelse

Gå till Årsmöte  $\rightarrow$ Årsmöteshandlingar och ladda upp årsmötesprotokoll. Ni ska även ladda upp er verksamhetsberättelse, antingen som ett eget dokument eller genom att ni beskriver er verksamhet under en punkt i årsmötesprotokollet. Det går även utmärkt att ladda upp andra årsmöteshandlingar under fliken Årsmöteshandlingar.

#### Ladda upp årsmöteshandlingar

Junis Testförening	2040 -
Översikt	2019
Föreningens uppgifter	Årsmötesbandlingar för 2019
🕌 Medlemmar 🗄	
🗐 Årsmöte 🗄	Här laddar ni upp årsmötesprotokollet och eventuella bilagor.
Arsmötesrapport	Ladda upp årsmöteshandling
Årsmöteshandlingar	
🗊 Föreningsbidrag 🗄	Välj fil (jpg, png, pdf, doc, docx, txt) Ingen fil vald Välj fil
👗 Betalningar 🛛 🗄	Ladda upp
Övrigt 🗄	

#### Steg 3 – Elektronisk signering av handlingar (valfritt)

Efter att en handling laddats upp går det att använda elektronisk signering om man vill. Genom funktionen kan mötesdeltagare, exempelvis en justerare, intyga att ett protokoll är korrekt. När du laddat upp en handling som ska signeras väljer du *Lägg till signering*.

Elektronisk signering

Välj fil (jpg, png, pdf, do	oc, docx, txt)	Ingen fil vald	Väli fil
Ladda upp			
Filnamn: 111-Glob	ala-Malen-logga	i.jpg Rade	visa Lägg till signering
Filnamn: 111-Globa	ala-Malen-logga 2019-0:	1.jpg Rade 3-26 19:15	ra Visa Lägg till signering

Därefter skriver du in relevanta uppgifter till personen som ska signera och väljer sms eller mejl. Tryck sedan på *Skicka inbjudan att signera*. Personen får då ett sms eller mejl med information om hur hen ska göra för att se och signera handlingen.

#### Skicka iväg inbjudan att granska och signera årsmöteshandlingar

ingsbidrag 🗄		
ng, Lägg till signerin		8
Namn	Test	
E-post	ebas@junis.org	
ut Tel nr		
Kontaktmetod	E-post V	
Skicka inbjudan at	signera	
		1.

#### Steg 4 – Kontroll av stadgar

Om ni ändrat i stadgarna ska ni ladda upp den nya stadgetexten under *Föreningens uppgifter* → *Stadgar*. Kom ihåg att beslut om stadgarna ska tas på ett årsmöte eller extra årsmöte, samt att ni ska ha protokollfört besluten.

Är det första gången ni loggar in i eBas ska ni även säkerställa att datumet för när ni antog stadgarna är ifyllt i er stadgetext. Gå till *Föreningens uppgifter → Stadgar* och kolla om det syns i texten när ni senast antog stadgarna. Syns enbart de frågetecken som ni ser på bilden, ska ni skriva in datumet för ni senast antog stadgarna.

#### Stadgar

Stadgar	för Junis Te	stförening	
Förening Redigera	ens stadgar. (	Om ni ändrar i dem på ert årsmöte så ska ni uppdatera dem här.	
Uppdater	ade i eBas	2019-03-26	
Status		Godkänd	
Stadgar Antagna	för förening J vid möte der	unis Testförening inom IOGT-NTOs Juniorförbund, Junis	
§ 1:1 Or	ganisation	hund Junie är en nulterhete, och harnergenisation i Querice	

# Medlems- och ledarutskick via eBas

Med eBas kan ni enkelt göra ett utskick till alla medlemmar. Gå till fliken *Medlemmar* → *Medlemslistan*. Då visas alla medlemmar som finns inskrivna för innevarande år och som ni kan göra ett utskick till. Vill ni istället göra ett ledarutskick går du till fliken *Ledarlista* och väljer funktionen *Utskick till urval* där. Det går inte att göra ett kombinerat utskick eftersom medlemmar och ledare ligger på olika kontaktlistor.

Om ni vill göra ett utskick till alla medlemmar ska ni klicka på knappen Utskick till urval. Om ni enbart vill göra ett utskick till några medlemmar eller en särskild grupp, ska ni söka fram dessa medlemmar med hjälp av Sökfiltret. När ni fått fram rätt medlemmar klickar ni på Utskick till urval.

#### Välja mottagare inför utskick



Nästa steg är att välja om ni ska göra utskick per mejl eller sms. Ska ni göra ett mycket kort utskick går det att välja sms, men längre utskick behöver gå ut som mejlutskick. I följande två avsnitt går vi igenom mejl- respektive smsutskick.

## Mejlutskick

Efter att ni valt vilka medlemmar som ska få utskicket och ni klickat på *Utskick till urval*, ska ni välja e-post i utskicksmodulen. Därefter ska ni klicka i rutan *Unika mottagare* så att inte samma person får flera mejl. Vi rekommenderar även att ni skickar kopior på utskicket till medlemmens eventuella anhöriga, till exempel en förälder. Detta fungerar dock bara om ni lagt in anhöriguppgifter i medlemsprofilen.

#### Utskicksmodulen

E-post	SMS	3
Detta u e-posta plockas	itskick kon adress finn s bort.	nmer att göras till ditt urval om 3 medlemmar. Endast mottagare med en giltig s med. De mottagare som har avregistrerat sig från utskick kommer automatiskt att
Skicka s	senare	▼     :     ▼       Lämna blankt om meddelandet ska skickas direkt
Unika m	ottagare	Maximalt ett utskick per e-postadress. Använd ej detta om respektive utskick innehåller viktigt dynamiskt innehåll.
Skicka k	(CC)	Arhörig/målsman
Dynamis	skt innehål	I Dynamiskt innehåll som utgår från information om mottagaren. Skriv in ordet med stora bokstäver där det ska visas i texten eller välj från listan "Användarfält" i redigeringsverktyget.
		<ul> <li>FORNAMN</li> <li>EFTERNAMN</li> <li>FORTROENDEPOST</li> <li>FORENINGSNAMN</li> <li>MEDLEMSPROFIL</li> <li>MEDLEM INBETALNINGSDATUM</li> <li>MEDLEM_TIDNING:_STRUTEN</li> </ul>

Därefter ska avsändarnamn, svarsadress och ämnesrad fyllas i. Förslagsvis används föreningens namn och eventuella mejl.

Avsändare i utskicksmodulen

Avsändare - Namn	Junis Testförening
Svarsadress - E-post	ebas@junis.org
Ämnesrad	
Redigera innehåll	Öppna redigeringsverktyget

När du är klar med de inställningarna ska du klicka på knappen *Öppna redigeringsverktyget*. Där skriver du den text som ska skickas ut till medlemmarna.

Redigeringsverktyg	
Redigera innehåll	Öppna redigeringsverktyget Innehållet för utskick kan sparas som ett utkast och använda Rekommenderade webbläsare för användning med redigerin Chrome och Firefox.

Du skapar ett utskick genom att dra "byggstenar" (till höger i bild) till den gråa rutan (vänster i bild). Därefter skriver du din text eller lägger till din bild. När du är färdig trycker du på knappen *Använd för e-postutskick* i högra hörnet.

Skriva ett utskick

Ladda Sparade utkast Genomförda utskick Valj utkast V Juj utskick V Isotssunner I sodesjudijke	Spara Som Spara som Namn på utkast Spara som utknet			Använd för e-postulskick
Hejl Glöm inte att anmäla er till årets stora sommarläger. 31 mars. Anmälan skickas till <u>test@ebas.org</u> Vänliga hälsningar	Sista anmälningsdag är	KOLUMNER	KNAPP	LINJE
Junis testforening		>	BILD	Атехт

Om du gör utskick ofta kan du spara ditt utskick som en utkastmall överst i bild. Nästa gång du kommer in i utskicksmodulen kan plocka fram mallen. Då slipper du göra om hela utskicket från början.

Spara och hämta utkastmall

Ladda Sparade utkast Valj utkast I stissutart	Genomforda utskick Välj utskick Välj utskick I sokta vielkek Spara som Namn på utkast. Spara som			Använd fö	ir e-postutskick
	Hejl Glöm inte att anmäla er till årets stora sommarlager. Sista anmälningsdag är 31 mars. Anmälan skickas till <u>test@ebas.org_</u> Vänlica hälsningar	 KOLUMNER	KNAPP	LINJE	Innehâll
	Junis testforening		BILD	А	BUIC

Du kan därefter förhandsgranska mejlet, samt testa att skicka det till dig själv. När du känner dig nöjd klickar du på knappen *Skicka e-postutskick*. Vill du se alla genomförda utskick ska du gå till fliken *Övrigt* → *Genomförda utskick*.

## Sms-utskick

Utskicksmodulen

Efter att ni valt vilka medlemmar som ska få utskicket och ni klickat på *Utskick till urval*, ska ni välja sms i utskicksmodulen. Därefter ska ni klicka i rutan *Unika mottagare* så att inte samma person får flera sms. Ni kan även välja att skicka kopior på utskicket till medlemmens eventuella anhöriga, så som en förälder. Detta fungerar dock bara om ni lagt in anhöriguppgifter i medlemsprofilen.

Utskick till urv	al	
E-post SMS		
Detta utskick komme mobilnummer finns n utskick.	er att göras till ditt urval om 1 medlemmar. Endast mottagare med ett giltigt ned. Det finns ingen möjlighet för mottagarna att avregistrera sig från dessa SMS-	
Skicka senare	▼ : ▼	
Unika mottagare	Lämna blankt om meddelandet ska skickas direkt Maximalt ett utskick per telnr. Anvand ej detta om respektive utskick innehåller viktigt dynamiskt innehåll.	
Skicka kopior	Arhörig/målsman	
Beräknad kostnad	0.00 kr	
	Mottagare som får kopia finns ej med i beräkningen. Dynamiskt innehåll kan även påverka kostnaden om vissa meddelanden går över teckengränsen.	

Den beräknade sms-kostnaden betalar förbundet tillsvidare. Kostnaden som syns gäller för hela utskicket, det vill säga den totala kostnaden för att skicka ert sms till de valda medlemmarna. I textrutan skriver ni ert meddelande. Kom ihåg att skriva kort när ni skickar sms! Klicka därefter på skicka-knappen.



# Ledare

# Ledarlista

Föreningens alla ledare hittar ni under *Föreningens uppgifter* → *Ledarlista*. Ledarna ligger på en kontaktlista som inte är årsbunden, så som medlemslistan är. För att lägga till en ledare klickar du på knappen *Lägg till ledare*. Du tar bort en ledare genom att leta fram ledaren i listan och klicka på *Radera*. Stäm av med ledaren att den är medlem eller har ansökt om medlemskap i UNF, IOGT-NTO eller NSF innan personen registreras.

Ledarlistan

Översikt	2019
Föreningens uppgifter	l edarlista
Grunduppgifter	
Kontouppgifter	Detta är listan över föreningens ledare
Stadgar	Lägg till ledare
Ledarlista	
Hemsida	Sök <b>Y</b> Sökfilter
🕌 Medlemmar 🗄	

# Ledarutbildning och ledaretik

Det är mycket viktigt att alla ledare som läggs in i systemet har gått ledarutbildningen och har skrivit under ledaretiken. När en ledare gått ledarutbildningen ska den personen som varit ansvarig för utbildningen skriva in att ledaren genomfört utbildningen och undertecknat ledaretiken. Utbildningen och ledaretiken läggs till som profilrader i ledarens profil genom att klicka på Ändra →Ändra i ledarprofil.

#### Ledarprofilen

Testledare				E Ledarprofi Ändra Radera
Testgatan 70370 Vaxholm	Personnr: Teinr: Alt teinr: E-post:	199003037802 070-000 00 00 Uppgift saknas ebas@junis.org	Förening:	Junis Testforening
				< Föregående Nästa >

Därefter trycker man på *Lägg till ny profilrad* och väljer att lägga till rätt profilrader. Kom ihåg att uppdatera profilsidan.

#### Lägg till profilrad i en ledares profil

Junis Testförening Redigera profil för	199003037802	
Här kan du som fören år. Använd fälten för d	ngsadministratör registrera kostpreferenser och allergier för medlemmar i din förening. Information bör ses över tillsammans med förälder eller motsvarande varj en typ av information du behöver ha tillgänglig i din dagliga verksamhet. Tänk på inte spara den här typen av känsliga uppgifter på fler ställen.	е
Matpreferenser	Lagg till ny profilrad	
Allergier		
Lägg till Anhörig/målsmar		
hennetta@junis.org	< Fullyaeliue Masia >	1

ır kan du som föreningsa	administratör registrera kostpreferenser och	lergier för medlemmar i din förening. Information bör ses över tillsar	nmans med förälder eller motsvarande
rje år. Använd fälten för	den typ av information du behöver ha tillgän	ig i din dagliga verksamhet. Tänk på inte spara den här typen av kä	nsliga uppgifter på fler ställen.
Matpreferenser		Sök ofter profiled	
		Sok eiter promitau	
		Ledaretik	
		Kommentar	
	1.		
Allergier			
			h
		Startdatum	
	h	2019-03-23	
		Slutdatum	

# Buggar och felrapportering

Stöter du på en bugg eller något som verkar vara fel i systemet ska du mejla <u>ebas@junis.se</u>. För att vi ska kunna hantera problemet på bästa sätt önskar vi att du beskriver problemet så utförligt som möjligt och svarar på följande frågor:

- På vilken sida uppstod felet?
- Fungerade det när du försökte igen?
- Hände det en gång eller är det ett återkommande fel?
- Vad använde du för att komma åt sidan (dator, surfplatta eller mobil)?
- Vilken webbläsare använde du?
- Vid vilken tidpunkt krånglade det?

Ta gärna en skärmdump och bifoga bilden i mejlet till ebas@junis.se.