



## Checklista för första gången du loggar in

Behöver du hjälp med eBas kan du använda dig av Junis föreningsmanual som finns på [www.junis.se/ledare/ebas](http://www.junis.se/ledare/ebas) eller mejla [ebas@junis.se](mailto:ebas@junis.se).

## Föreningens uppgifter

### 1. Kontrollera föreningens kontaktuppgifter

- Välj Föreningens uppgifter → Grunduppgifter i menyn.
- Kontrollera föreningens namn och kontaktuppgifter (främst mejl och postadress).
- Skriv gärna en kort presentationstext om föreningen. Presentationstexten syns för de som blir medlemmar online via föreningens egen hemsida.
- Ladda upp en bild med koppling till föreningen eller en verksamhetsbild för Junis.

### 2. Kontrollera föreningens kontonummer

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

### 3. Stadgar

- Välj Föreningens uppgifter → Stadgar i menyn.
- I textrutan med stadgar ska ni, på angivet ställe, fylla i datum för när ni antog stadgarna i er förening. Glöm ej att spara ändringen.

### 4. Kontrollera föreningens ledare

- Välj Föreningens uppgifter → Ledarlista i menyn.
- Granska ledarna som ligger på ledarlistan. Saknar ni någon eller vill ta bort någon kontakter ni Junis verksamhetsutvecklare, konsulent eller distriktsordföranden.

## Öppna onlineregistreringen

### 5. Aktivera onlineregistreringen

- Välj Medlemmar → Onlineregistrering i menyn.
- Säkerställ att onlineregistreringen är ikryssad och aktiverad.
- Kryssa i möjligheten att verifiera via sms och aktivera SPAR (om det alternativet presenteras).

### 6. Ställ in avgiften

- Välj Betalningar → Medlemsavgifter i menyn.
- Lägg till ny medlemsavgift. Har ni noll kronor i medlemsavgift skriver ni "0 kr".
- Välj vilka betalningsalternativ som er förening ska ha. Ni kan välja mellan att ha Swish och kort och/eller att ha faktura. Vi rekommenderar att ni har Swish eller kort då faktura kräver manuell hantering.
- Glöm ej att spara.



## 7. Skriv en presentationstext

- Välj Föreningens uppgifter → Grunduppgifter i menyn.
- Scrolla ned till rutan om presentationstext.
- Skriv en presentation av Junis och föreningen. Presentationen kommer synas på första sidan i onlineregistreringen.

Förslag till text:

Välkommen att bli medlem i Junis **NAMN!**

Junis är barnens organisation. Vi finns i hela landet och ger möjlighet till roliga och utvecklande fritidsaktiviteter där barnen själva får vara med och bestämma. Verksamheten sker i nykter miljö med engagerade och utbildade ledare. Våra grundsatser är demokrati, solidaritet och nykterhet.

**Beskriv verksamheten lokalt.**

Häng med i Junis!

## 8. Bjuda 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 förnyat sitt medlemskap och betalt med Swish eller kort hamnar direkt på medlemslistan. Om ni har faktura som betalningsalternativ eller om ni har noll kronor i medlemsavgift, så hamnar personen på granskningslistan. Denna lista finns 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 ni spara den till medlemslistan.

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

**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. Det är viktigt att ni lägger till ett inträdesdatum, det vill säga det datum då medlemmen betalade/bekräftade sitt medlemskap under innevarande år.



- 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 be 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.

## Efter årsmötet

### 9. Rapportera in styrelsen i årsmötesrapporten

- Välj Årsmöte →Årsmötesrapport i menyn.
- Fyll i årsmötesrapporten.

### 10. Ladda upp handlingar

- Välj därefter Årsmöte →Årsmöteshandlingar i menyn. Där laddar ni upp årsmötesprotokollet och verksamhetsberättelsen.

### 11. Kontrollera stadgarna

- Glöm inte att dubbelkolla att er förening har stadgar där det står vilket datum ni senast antog stadgarna.
- Gå till Föreningens uppgifter →Stadgar och kontrollera att datumet framgår.