

# Manual för föreningsanvändare

eBas är ett onlinebaserat medlemssystem som ska underlätta för er att driva föreningen och rapportera era uppgifter till förbundet.

## 1. Användare

Varje förening kan utse en eller flera personer som får användarkonton i eBas för att hantera er förening. Användaren kan logga in och ansvarar för att föreningens uppgifter i eBas är uppdaterade. Era medlemmar har inga användarkonton i eBas.

Alla användare har sin e-postadress som användarnamn. När ni skapar ett konto för en ny användare skickar eBas automatiskt ut ett välkomstmail med instruktioner för att komma igång.

### 1.2. Lägg till fler användare/Byt ut användare

Vill föreningen ha fler än en föreningsanvändare som kan komma åt eBas, kan ni lägga till fler eller ta bort inaktuella användare under *Övrigt > Användare*. Förbundet kan alltid hjälpa er att göra ändringar i listan med användare om det skulle uppstå problem.

## 2. Välj rätt år

I eBas arbetar föreningsanvändaren årsvis med att rapportera in uppgifter om sin förening, så som medlemslista och årsmötesrapport. Det innebär att föreningen t.ex. börjar med en tom medlemslista den första januari varje år.

## 3. Rapportering i eBas

Föreningen kan skicka in saker i eBas löpande under året och dessa uppgifter behöver sedan godkännas av förbundet.

Varje år ska föreningen rapportera följande saker i eBas:

- Medlemslista
- Årsmötesrapport
- Årsmötesprotokoll
- Bilagor till Årsmötesprotokollet
- Verksamhetsrapport

### 3.1 Medlemslistan

Det finns ett par olika sätt att registrera medlemmar i eBas och det är möjligt att använda flera av metoderna beroende på vad som passar er förening.

#### Onlineregistreringen

Det smidigaste sättet är att använda onlineregistreringen, så att personer kan gå med i er förening genom att själva skriva in sina uppgifter online. Är den inte aktiverad hos er, gör ni detta under *Medlemmar > Onlineregistrering*.

#### Ladda upp lista

Det finns möjlighet att ladda upp en lista med föreningens medlemmar. Under *Medlemmar > Ladda upp lista* finns en mall som visar hur ni fyller i medlemslistan. Ladda sedan upp listan på samma ställe.

## Manuell

Om ni hellre vill skriva in medlemmarna manuellt direkt i eBas, går det att göra under *Medlemmar > Skriv in manuellt*. Medlemmar som läggs till på detta sätt hamnar direkt på medlemslistan.

### 3.1.1 Granskningslistan

Viktigt att tänka på är att en person som vill gå med i föreningen inte automatiskt blir medlem när de registrerat sig. För att bli medlem behöver föreningsanvändaren godkänna personens ansökan genom att spara över medlemmen från granskningslistan till medlemslistan. Så länge de ligger kvar på granskningslistan så räknas de inte som medlemmar.

Vissa medlemmar kan komma att bli gul eller rödmarkerade, kanske för att de saknar eller har felaktiga uppgifter inlagda. Läs nedan hur ni åtgärdar detta:

**Varningsmarkering** = Uppgiften kanske är felaktig. Om ni inte direkt lyckas korrigera den så kommer en administratör på förbundet att titta på uppgiften och om den då blir godkänd försvinner markeringen.

**Felmarkering** = Uppgiften är obligatorisk och måste vara inskriven samt korrekt. Det är viktigt att du som föreningsanvändare åtgärdar detta innan medlemmen sparas över på medlemslistan. Ni åtgärdar rödmarkeringar genom att skriva in de saknade uppgifterna eller redigera dem. Kontakta förbundet om ni har problem att korrigera uppgiften.

### 3.1.2 Bjud in förra årets medlemmar att bli medlemmar igen

För varje rapporteringsår startar föreningen på ny kula med en tom medlemslista. Om ni vill se till att förra årets medlemmar blir medlemmar på nytt, kan ni skicka ut återinbjudningar till förra årets medlemmar under *Medlemslistan > Inbjudningar till förra årets medlemmar*. För att detta ska fungera, måste föreningen ha aktiverat sin onlineregistrering.

## 3.2 Årsmötesrapport

När föreningen har haft sitt årsmöte, skriver ni in namn och kontaktuppgifter på föreningens nya styrelse under *Årsmöte > Årsmötesrapport*. Det går att skriva in uppgifterna manuellt eller hämta kontaktuppgifterna från medlemslistan om personen är medlem.

OBS! Om ni kryssar i att ni ändrat era stadgar i årsmötesrapporten, behöver ni ladda upp de nya stadgarna under *Föreningens uppgifter > Stadgar* efter att årsmötesrapporten har skickats in.

## 3.3 Verksamhetsrapport

Verksamhetsrapporten är en sammanfattning på de aktiviteter som föreningen har genomfört under året.

## 4. Utskicksmodulen

Med utskicksmodulen kan föreningen göra utskick via e-post eller SMS till sina medlemmar. För att göra ett utskick gör så här:

1. Gå till *Medlemmar > Medlemslistan*. Om det behövs kan ni filtrera fram vilka medlemmar som ska få utskicket i sökfiltret.
2. Tryck på *Utskick till urval* och sedan på *Öppna redigeringsverktyget* för att redigera ditt utskick.
3. Bygg ditt utkast genom att använda menyn till höger eller ladda ett redan sparat utkast eller genomfört utskick om du vill fortsätta med samma design.
4. OBS! Glöm inte att spara.
5. När du har redigerat klart, tryck på *Använd för e-postutskick*. Lägg till ämnesrad för utskicket, förhandsgranska utskicket. Det går också att göra ett testutskick till er själva först.
6. Skicka!
7. Under *Övrigt > Genomförda utskick* kan ni hitta resultatet för utskicket, bl.a. hur många som fick utskicket, när det skickades och hur många som har öppnat det o.s.v.