

## Medlemsrapportering - medlemsavgift

Medlemsrapporteringen består av två delar: lägga in uppgifter i eBas och medlemmens bekräftelse av medlemskapet. Bekräftelsen innebär att medlemmen aktivt valt att vara med i föreningen detta år. Detta kan göras på flera olika sätt, ett av sätten är att medlemmen betalar en medlemsavgift till föreningen.

### Tänk på detta:

- Att betala medlemsavgift räknas som en bekräftelse av medlemskap, istället för exempelvis en underskrift.
- Alla era medlemmar behöver bekräfta sina medlemskap innan den 31 december varje år.
- Ni behöver spara bevis på att medlemmen betalat sin medlemsavgift, för att kunna visa att medlemmen aktivt valt att vara med i föreningen. Detta gäller alla era medlemmar. Som bevis räknas utdrag från banken där det framgår vem som betalat eller vem inbetalningen gäller.
- Om du har några frågor kring medlemsrapporteringen eller behöver hjälp hör du av dig till kansliet, [medlem@rum.se](mailto:medlem@rum.se) eller 0771 91 91 40

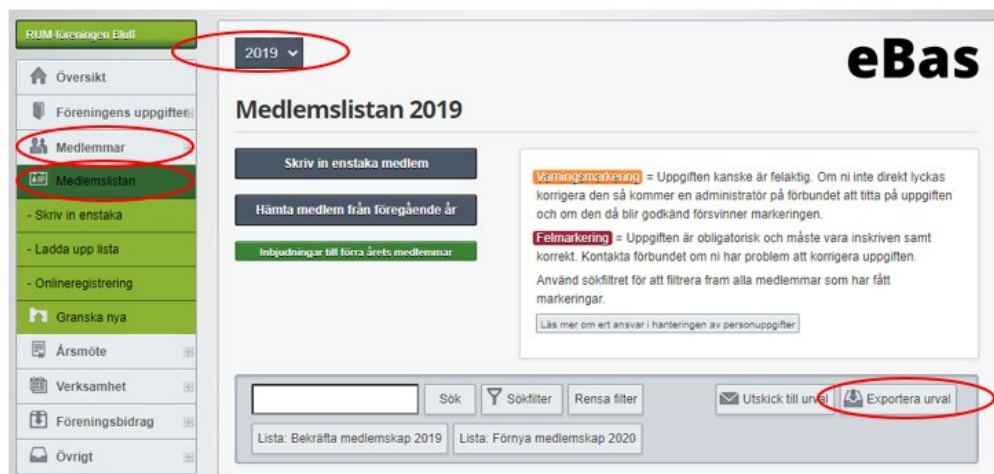
### Rapportera i eBas

- När ni ska rapportera medlemmarna i eBas ska ni först och främst tänka på detta:
  - Rapportera endast medlemmar som betalat sin medlemsavgift
  - Om en medlem betalat sin medlemsavgift och blivit rapporterad, men avslutat sitt medlemskap i föreningen innan den 31/12 ska ni plocka bort denna medlem från det aktuella årets medlemslista.

Det finns två sätt att lägga in medlemmarna i eBas efter inbetald medlemsavgift, "skriv in enstaka" och "ladda upp lista". Nedan beskrivs hur du laddar upp en lista med samtliga medlemmar på en gång.

### Steg 1:

Logga in i eBas. Klicka på "Medlemmar" och sedan "Medlemslistan". Se till att året är inställt på förra året för att komma till förra årets medlemslista. När du kommit till medlemslistan klickar du på "Exportera urval". Då skapar eBas en excel-fil av förra årets medlemmar.



## Steg 2:

Öppna excelfilen, ta bort de medlemmar som inte längre är med i föreningen och lägg till dem som är nya. Spara filen på din dator, säkerställ att den sparas i formatet Excel 97-2003-arbetsbok (.xls).

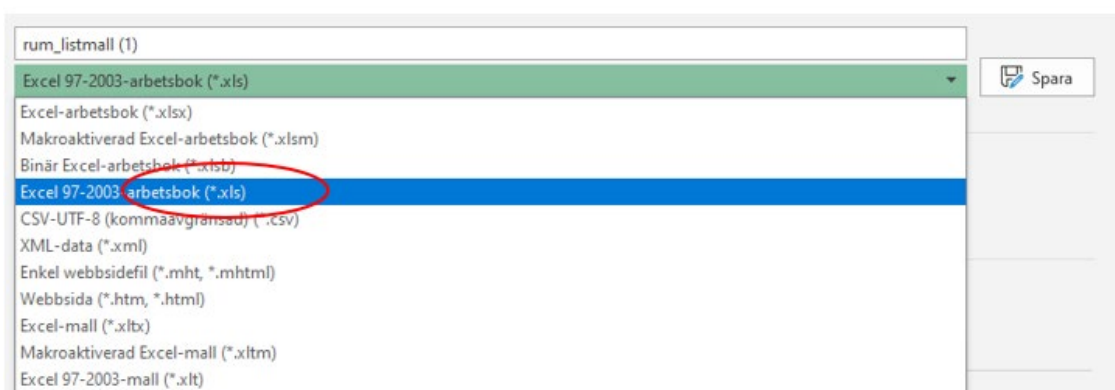
**OBS 1:** Kolumnerna för era medlemsuppgifter ska vara uppställda i exakt samma ordning som denna mall, annars kommer informationen hamna i fel ordning i eBas. Exempelvis ska förnamn finnas i kolumn A.

**OBS 2:** Cellerna i excel-arket behöver vara formaterade till formatet "Text" eller "Nummer". Celler med datum (kolumnen Födelsedatum och kolumnen Inträdesdatum) måste vara i formatet "Text".

De uppgifter som är obligatoriska är markerade med en asterisk (\*).

Om en kolumn är till för uppgifter som ej är obligatoriska kan ni välja att inte skriva in dessa, men måste då lämna kolumnen tom. Ta inte bort kolumnen. Om ni tar bort en kolumn hamnar kolumnerna i fel ordning, och då kommer informationen i fel ordning i eBas.

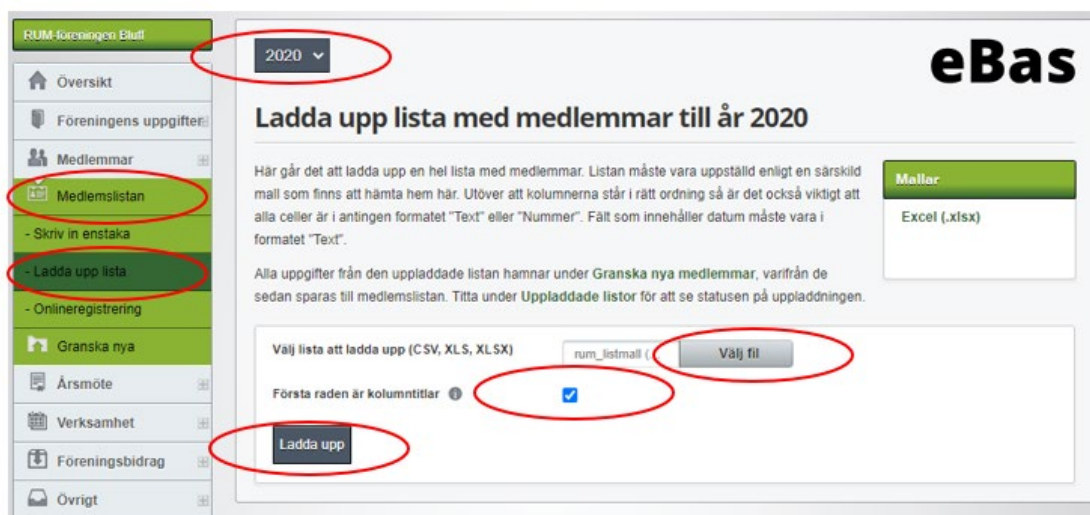
Exempel: Se den tomma kolumnen G (C/O) i exempelmallen. Denna är tom för båda exempelmedlemmarna, men måste vara kvar för att informationen ska komma in i eBas i rätt ordning.



## Steg 3:

Gå in i eBas igen. Gå klicka på "Medlemmar" och sedan "Ladda upp lista". Se till att eBas är inställt på rätt år. När du kommit till rätt sida ska du ladda upp excelfilen. Klicka på välj fil och hitta din fil.

**OBS:** Innan du trycker på "ladda upp" ska du klicka i rutan "Första raden är kolumntitlar". Uppladdningen kan ta någon minut.



#### Steg 4:

När du laddat upp listan hamnar alla dina medlemmar på granskningslistan innan de kommer in på medlemslistan. Den hittar du om du klickar på "Medlemmar" och sedan "Granska nya". Om alla uppgifter stämmer väljer du "Spara samtliga", då sparas medlemmarna till medlemslistan och du är klar.

Om någon uppgift inte stämmer kommer eBas att varna för detta med en röd eller en orange markering. När uppgiften är rättad kan du spara medlemmen till medlemslistan.

The screenshot shows the eBas interface for reviewing new members for 2020. The left sidebar contains navigation options, with 'Medlemslistan' and 'Granska nya' highlighted. The main area displays a search bar, buttons for 'Spara samtliga' and 'Redigera samtliga', and a member profile for Eva Svensson. The profile includes personal details, contact information, and membership status.

<b>Eva Svensson</b>	Forcera till medlemslista	Ändra	Redigera
Testgatan 6 74125 Uppsala	Födelsedatum: 940202 Kön: Annat Telnr: 073123456 Alt telnr: 018789654 E-post: evatestare@rum.se	Inträdesdatum: 2017-04-30 Medlemsavgift: 0 kr Källa: Importerad Instrument/aktivitet: Althorn, Baryton RUMs nyhetsbrev: Ja GDPR-tillstånd: Nej	

#### KLART!

Du är klar med medlemsregistreringen i eBas!

Nu ska du se till att spara bevis på att medlemmarna du lagt in i eBas är medlemmar i föreningen, det vill säga utdrag från banken som bevisar att de betalat sin medlemsavgift. Dessa ska sparas i 3 år och skickas till RUM om ni skulle bli utvalda för granskning i den årliga medlemsrevisionen.