

Medlemsrapportering - medlemsavgift

Medlemsrapporteringen består av två delar: registreringen av 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 medlemsregistreringen eller behöver hjälp hör du av dig till kansliet, medlem@rum.se eller 0771 91 91 40

Registrera 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 registrerad, 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 "Ladda upp lista".

När du kommit fram till sidan där du kan ladda upp listan finns en excel-mall till långt upp till höger, i en ruta som heter "Mallar".



The screenshot shows the eBas interface for uploading a member list for the year 2020. On the left sidebar, the 'Medlemmar' and 'Ladda upp lista' options are circled in red. The main content area features a year selector set to '2020', a 'Mallar' button with 'Excel (.xlsx)' highlighted in red, and a file upload section with a 'Ladda upp' button.

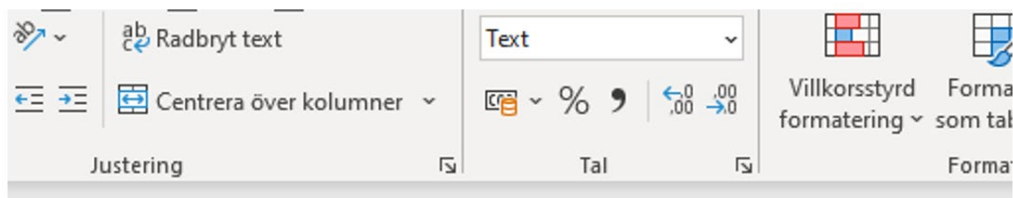
Steg 2:

Öppna excelmallen, här ser du hur er lista ska vara strukturerad för att eBas ska kunna ladda upp informationen. Du kan spara en kopia av mallen till din egen dator och använda kopian för att enkelt kunna skapa er egen lista. Om du redan har en excel-fil med er medlemslista kan du använda mallen för att se i vilken ordning kolumnerna ska stå.

Skriv in en medlem per rad, och skriv in medlemmarnas uppgifter i rätt kolumn.

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".



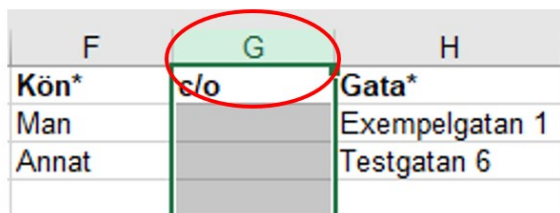
The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Text' format selected for the 'Inträdesdatum*' cell. The ribbon includes options for 'Radbryt text', 'Centrera över kolumner', 'Villkorsstyrd formatering', and 'Formasymboler'. The spreadsheet below shows the following data:

	E	F	G	H	I
avgift	Inträdesdatum*	Kön*	c/o	Gata*	Postnummer*
50	2020-01-01	Man		Exempelgatan 1	98765
0	2020-01-01	Annat		Testgatan 6	74125

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.

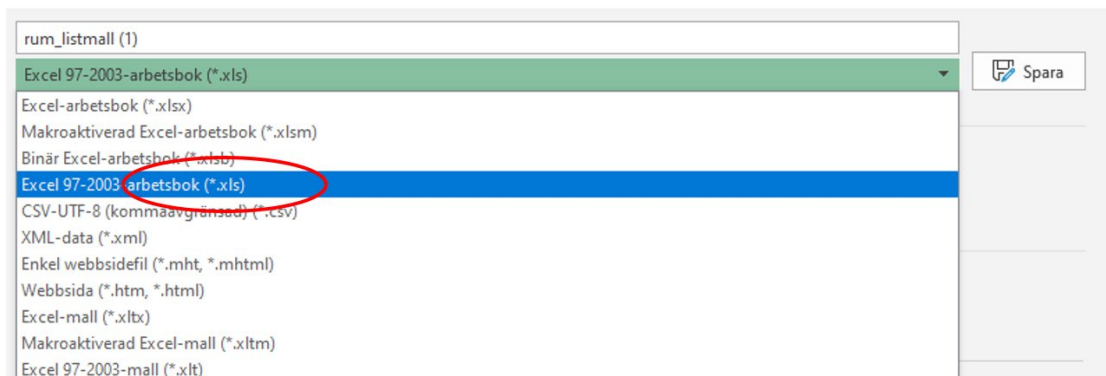
Exempel: Se den tomma kolumnen G (C/O) i exempelmallen. Denna är tom för båda exempelmedlemmarna, men måste vara kvar för att informationen ska komma in i eBas i rätt ordning.



The close-up screenshot shows the columns F, G, and H. Column G is empty and circled in red. The data in the rows is as follows:

F	G	H
Kön*	c/o	Gata*
Man		Exempelgatan 1
Annat		Testgatan 6

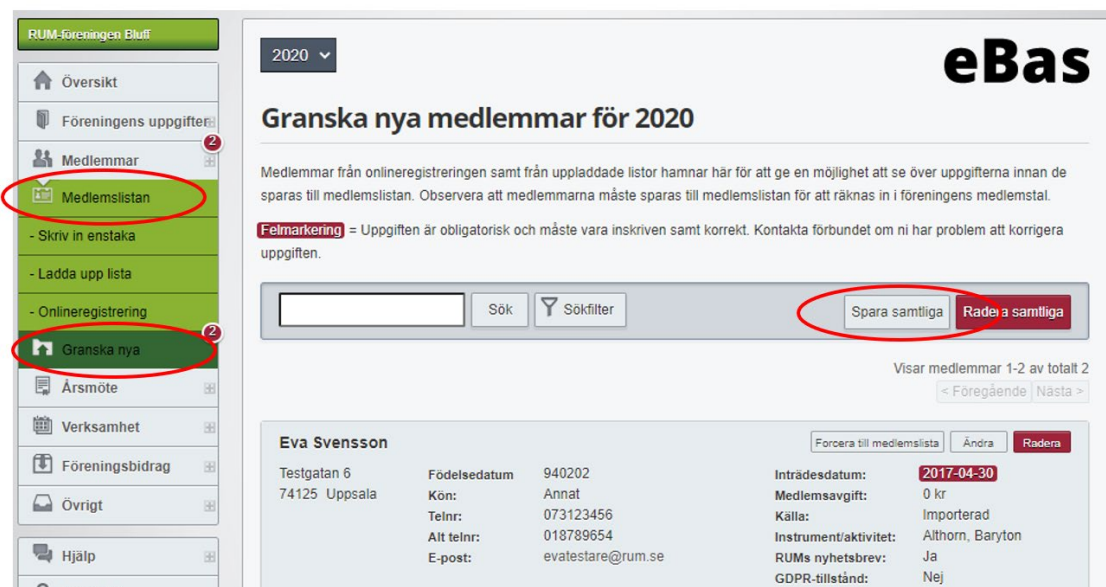
När du skrivit in alla medlemmar i excel-filen ska du spara filen på din dator. Detta kan se olika ut på olika datorer. När du sparar filen kan du välja vilket filformat du ska spara den i. Välj filformatet "Excel 97-2003-arbetsbok (.xls)". Kom ihåg att spara filen någonstans på dator där du lätt kan hitta den.



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 excel-filen. 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.

KLART!

Du är klar med medlemsrapporteringen 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.