

## Registrering med underskrifter – 100 medlemmar eller fler

Medlemsregistreringen består av två delar – att medlemmarnas uppgifter registreras i eBas och att medlemmarna bekräftar sina medlemskap, exempelvis med en underskrift. Om ni har 100 medlemmar eller fler kan ni få hjälp från kansliet med så kallade QR-kodslistor för registrering och underskrifter.

När ni använder QR-kodslistor skickar ni listor med medlemmarnas uppgifter till oss och vi skapar en underskriftslista i form av en pdf-fil som vi skickar tillbaka till er. När era medlemmar sedan skrivit under listan skickar ni den till oss och vi skannar av QR-koderna på de rader där underskrift finns.

Vi behöver ha era excel-filer senast den 1 november för att hinna skapa QR-kodslistorna i tid.

### Tänk på att:

- Det ska alltid vara frivilligt att vara med i föreningen och RUM.
- Om en person inte vill vara med eller inte skriver under på att de vill vara medlem i föreningen och RUM ska ni ta bort denna från medlemslistan för aktuellt år.
- Om en medlem avslutar sitt medlemskap i föreningen innan den 31 december ska ni ta bort den från medlemslistan för aktuellt år.
- Listan med underskrifter ska sparas hos er i minst 3 år. Om ni blir utvalda för granskning i den årliga medlemsrevisionen ska ni kunna skicka in dessa listor till RUM.
- Om du har funderingar eller behöver hjälp med medlemsregistreringen kan du höra av dig till kansliet via [medlem@rum.se](mailto:medlem@rum.se) eller tfn: 0771 91 91 40.

Nedan följer en steg för steg guide om föreningen vill använda underskrift som bekräftelser och har minst 100 medlemmar. För detta utgår ni från hemsidan [listor.rum.se](http://listor.rum.se) istället för eBas.

### Steg 1:

Skapa en excel-fil med medlemsuppgifterna. På [listor.rum.se](http://listor.rum.se) kan du se vilka uppgifter som behöver finnas med. En bra sak att tänka på är att listorna sorteras efter lärare eller sektion. Vill du att varje lärare/ledare ska få en lista eller vill ni dela upp listorna efter någon annan gruppering? Vad du skriver under sektion/lärare avgör uppdelningen.

### Steg 2:

Skicka excel-filen till RUM. Detta gör du genom att ladda upp den på [listor.rum.se](http://listor.rum.se), klicka på ”Ladda upp excel-fil”. Säkerställ att kontaktuppgifterna som ska fyllas i när du skickar in listan är korrekta så vi kan återkoppla vid eventuella funderingar.

## Excel-fil för att få listor med QR-koder för underskrift

Här laddar du upp din excelfil som innehåller följande uppgifter för att få tillbaka en pdf-fil som ni skriver under.

- Personnummer eller födelsedatum, om kön anges i filen behövs endast födelsedatum
- Förnamn
- Efternamn
- Kön, om inte fullständigt personnummer anges
- c/o
- Adress
- Postnummer
- Ort
- Sektion eller lärare
- Instrument eller ämne

Ej obligatoriskt men önskvärt då ni på sikt kan slippa listhanteringen med denna funktion

- E-post
- Tel

Ladda upp Excel-fil

### Steg 3:

RUM gör en QR-kodslista och mejlar tillbaka den till dig.

### Steg 4:

När du får listan är det dags för medlemmarna att skriva under den.

### Steg 5:

När medlemmarna skrivit under listan scannar du in den på din dator och laddar upp som pdf-fil på [listor.rum.se](http://listor.rum.se). Klicka på "Ladda upp PDF-lista". Du kan ladda upp flera listor åt gången. När uppladdningen är färdig är du klar.

## Underskrivna PDF:er

Här laddar du upp de inscannade listorna för att vi ska kunna få in de som skrivit under listorna.

Ladda upp PDF-lista

Efter att alla som vill skriva under listorna gjort det ska ni scanna listorna och ladda upp på [listor.rum.se](http://listor.rum.se). Sedan kommer personalen på kansliet gå igenom listorna för att säkerställa att bara de som skrivit under är med i medlemsregistret. Detta arbete kan ta lite tid då det är många listor att bearbeta. Deadline att ladda upp inscannade listor på [listor.rum.se](http://listor.rum.se) är 15 januari men alla underskrifter måste vara gjorda före den 31 december. Så fort kansliet hunnit igenom er lista återkopplar vi till er.