

Instruktioner om eBas för Fältbiologernas klubbar

Välkommen till eBas - Medlemssystemet för Fältbiologernas klubbar! Den här guiden hjälper er att komma igång och använda eBas - här hittar ni allt ni behöver veta om att administrera klubbens uppgifter, hantera medlemmar, skicka utskick, arrangera aktiviteter och mycket mer.

Vid frågor om eBas, kontakta verksamhetsutvecklare på verksamhetsutvecklare@faltbiologerna.se

Allmänt om att använda eBas

eBas är Fältbiologernas medlemssystem, som delas av alla Fältbiologernas föreningar (klubbar, nätverk och distrikt).

- Varje klubb ska ha åtminstone ett inlogg. Styrelsen bestämmer vilka som ska ha tillgång och är ansvarig för användningen av eBas, men kan delegera ut uppgifter. Alla användare i er klubb har samma behörigheter i eBas.
- Ha en rutin för att gå in och granska och godkänna nya medlemmar, t ex en gång i veckan.

Det första ni ska göra

Uppdatera och publicera uppgifter om klubben

Föreningens uppgifter -> Grunduppgifter

Viktigast är presentationstext och kontaktuppgifter.

Aktivera en hemsida för klubben under *Föreningens uppgifter -> Hemsida*

Ladda upp stadgar (om inte redan gjort)

Föreningsuppgifter -> Stadgar

Här behöver era stadgar finnas. Ni ansvarar för att se till att de stämmer och är uppdaterade.

Bankkonto

Föreningsuppgifter - Kontouppgifter

Skriv in bankkontot som ni vill att era bidrag till klubben ska betalas ut till. Fältbiologerna har ett samarbete med JAK-banken, så ni kan få hjälp att starta en bankkonto hos dem.

Medlemmar

Medlemslistan

Medlemmar - Medlemslistan

Här ser ni era medlemmar! På medlemmars begäran kan ni redigera information som är felaktig eller ta bort medlemmar. Ni gör det genom att klicka på någon av knapparna nedan som visas i till höger om namnet i systemet.



knapp t.v. redigera medlem, knapp t.h. radera medlem.

Tryck på "Sökfilter" för att få fram olika urval av listor, t ex alla medlemmar mellan 12-17 år på en specifik postort. Filter kan användas för att göra utskick till urval av medlemmar, se utskick.

Återvärva medlemmar (om klubben fanns förra året)

Medlemmar -> Medlemslistan

Klicka "Skicka inbjudningar till medlemmar 20XX". Väljer ni utskick på email, lägg gärna in en bra text om varför de ska fortsätta vara medlemmar i klubben, vad ni kommer göra framöver osv.

Efter två veckor kan du skicka en ny inbjudan till de som inte har bekräftat (om inte tillräckligt många redan gjort det). Som tumregel rekommenderas inte att ni gör fler än 3 utskick.

Skickar ni sms, måste ni först fylla i fältet "Avsändare SMS" på sidan *Grunduppgifter*, och namnet behöver bli godkänt av riks.

Godkänn nya medlemmar

Medlemmar -> Granska nya

Här godkänner ni nya medlemmar. Alla nya medlemmar måste godkännas, de får ett e-post utskick om att det

Värva medlemmar

Medlemmar -> Skriv in enstaka

Du kan ta upp denna sida när du värvar medlemmar till klubben, och låta dem skriva in sina uppgifter där.

Ni kan också värva genom att be medlemmar skriva in sig på onlineregistreringen. Om de gör det, behöver medlemmarna verifiera registreringen på epost eller sms efteråt. I funktionen “Skriv in enstaka” slipper ni detta steg.

Utskick till medlemmar

Medlemmar -> Medlemslista

Använd filter för att välja ett urval av medlemmar, tryck på “Utskick till urval”. Har du inget filter skickas utskicket till alla medlemmar.

Säkerhet kring medlemsuppgifter

Ni har nu full tillgång till personuppgifter för alla medlemmar i er klubb. Det är därför jätteviktigt att ni aldrig ger ut lösenord, eller skapa användare, till någon som ni inte litar på.

Misstag kan ske. Om ni tror att någon användare i eBas missbrukar sina befogenheter, har ni som styrelse alltid rätt att stänga av användaren.

Meddela riksföreningen omedelbart om ni tror att medlemsuppgifter eller lösenord har läckt ut, och ni inte vet hur ni ska ordna det själva.

Andra funktioner som ni kan vilja använda

Få grundbidrag (hette tidigare verksamhetsbidrag)

Ni behöver inte ansöka manuellt om att få detta. Ni kommer få ett utbetalat grundbidrag till klubben om ni:

- har haft ett godkänt klubbårsmöte och lämnat in godkända årsmöteshandlingar och årsmötesrapport
- har minst 3 medlemmar
- har lagt in godkända stadgar och bankkonto

Kontaktlista

Föreningens uppgifter -> Kontaktlista

Här kan ni spara viktiga kontakter, t ex viktiga personer som inte är medlemmar, politiker, etc.

Ni kan göra utskick till kontaktlistan på samma sätt som till medlemmar.

Tips: Vill kan dela upp kontaktlistan i kategorier, t ex om ni vill göra ett utskick till enbart volontärerna men inte politikerna. Skriv in ett ord, t ex "volontär" i rutan Anteckningar när ni skapar/redigerar en kontakt. Sök sedan på "volontär", så får ni upp alla kontakter i kategorin.

Lägga upp aktiviteter i kalendern

Verksamhet -> Arrangemang

Fyll i all information som är relevant och lämna resten.

Aktiviteten syns på hemsidan först när du har ändrat "Status" till "Publicerad". Det tar ett tag, ofta till nästa dag, innan aktiviteten syns i kalendern på Fältbiologernas hemsida (detta beror på ett okänt problem, men arrangemanget dyker alltid upp till slut).

Kopiera aktiviteter så slipper du fylla i samma information många gånger : Verksamhet -> Arrangemang -> Verktyg -> Kopiera arrangemang

Vanliga frågor och problem:

Hur gör jag bekräftelsemail till anmällda?

Skriv en text i fältet "Anmälningssbkräftelse" i arrangemangets inställningar. Ni behöver också ha lagt in en email under "Standardfrågor till deltagare" och en mailadress under "Föreningen -> Grunduppgifter".

Går det att ha maxantal deltagare?

För att ha ett maxantal deltagare, går du in under "Entré/tillval", där du kan skapa olika kategorier av deltagare. Det går bra att ha bara en kategori/entré.

Kan inte ladda upp en bildfil!

Om du ska ladda upp bild under "Texter som visas för deltagare", behöver du välja en fil och sen trycka "Skicka till server", därefter OK.

Går det att ta betalt för arrangemang?

Ja! Ni kan och får göra det, och i många fall är det en bra idé att ta en anmälningsskostnad från deltagare för att hjälpa klubben att bekosta aktiviteten.

Arrangera Klubbårsmöte

Årsmöte -> Årsmötesguiden -> Start

För mer info om hur ett Klubbårsmöte går till, se [Ordna Klubbårsmöte](#)

Följ här fyra steg för att få ihop ett klubbårsmöte. När dagordrivedning ska väljas, välj "ordinarie årsmöte" för vanliga klubbårsmöten, eller Årsmöte Nätverk om ni är ett nätverk. Mötet är nu laddat, dvs att dess fyra

steg syns i menyn. Varje gång du loggar in på eBas, behöver det sparade möte laddas på nytt under fliken "Start".

Genom Årsmötesguiden kan ni nu bestämma dagordning, skicka kallelse, skriva protokoll, och göra underskrift.

I steg 1, Dagordning, skriver du all info om årsmötet som ska skickas till deltagare innan mötet. Skriv in underlag på de punkter som behöver det, t ex verksamhetsberättelse, valberedningens förslag eller annan viktig info. Resten kan ni lämna blanka.

I steg 2 skickar ni ut kallelsen. Detta ska göras med så mycket framförhållning som era stadgar säger. (I standardstadgarna är detta två veckor)

Steg 3 är att skriva protokollet. Detta gör mötets valda sekreterare under mötets gång. Det finns förslag på text till varje punkt, som kan användas eller redigeras som ni vill.

I steg 4 kan ni göra digitala underskrifter genom utskick med mail eller sms till de mötesfunktionärer som ska skriva under.

Viktigt att veta! Kallelsen behöver innehålla info om tid, plats och dagordning, annars är årsmötet inte giltigt. Om ni skickar ut kallelsen med eBas, så innehåller kallelsen dagordningen (som ni gjorde i steg 1) automatiskt. Skickar ni ut den på annat sätt,

Efter att ni har hållit klubbårsmötet:

Gör en årsmötesrapport

Årsmöte -> Årsmötesrapport -> Skapa årsmötesrapport

Fyll i datum och alla förtroendevalda i klubben. För varje post, tryck "Hämta medlem/kontakt" och sök upp personen med den posten. Alla i styrelsen behöver bli medlemmar i klubben för att gå att lägga till.

Ladda upp årsmöteshandlingar

Årsmöte - Årsmöteshandlingar

Detta behöver ni inte göra om alla årsmöteshandlingar redan finns i eBas genom Årsmötesguiden. Ladda upp protokollet från årsmötet, och eventuella bilagor (t ex kan verksamhetsplan vara en bilaga, men kan också vara i samma dokument som protokollet)

I höst / nära slutet av året

Verksamhetsrapport

Verksamhet -> Verksamhetsrapport

Fyll i denna i slutet av året, när ni genomfört den verksamhet ni har tänkt (eller det mesta av den). Skriv en kort text om det ni har gjort, eller en lista över de aktiviteter som ni har haft. Kryssa i rutor för vad ni har gjort och inte.

Ni behöver göra detta för att klubben ska vara bidragsgrundande, och statistiken hjälper också riksföreningen att ha koll på all verksamhet som händer i landet, och därmed hur vi bäst kan stötta klubbar.

Frågor? Problem?

Meddela i första hand verksamhetsutvecklare@faltbiologerna.se