



# **EBAS-GUIDE**

## HEJ!

Studentradion i Sverige använder sig av eBas som inrapporterings- och medlemssystem inför bland annat statsbidragsansökan från MUCF. Men systemet innehåller även en rad smarta funktioner för er som lokalförening - bland annat onlineregistrering och möjlighet att bjuda in före detta medlemmar att bli medlemmar igen i er förening. Den här guiden går stegvis igenom de olika funktionerna i eBas och ger er en överblick över vilka dokument som SRS vill att ni ska skicka in varje år. Ni kommer även att få en separat checklista med punkter ni behöver kryssa av vid varje års inrapportering.

## LOGGA IN PÅ EBAS

Studentradion i Sveriges eBas hittar ni på: <https://ebas.studentradion.se/>. Ni, som föreningsanvändare av eBas, har alltid er e-postadress som användarnamn vid inloggning. Här kan ni även begära ett nytt lösenord ifall ni har glömt ert nuvarande. Kontakta SRS föreningsadministratör om ni inte har några inloggningsuppgifter till eBas alls.

## VÄLJ ÅR

När SRS söker bidrag från MUCF så använder vi oss av medlemsstatistik samt dokument gällande det föregående året. Det vill säga: 2021 använder vi uppgifter från 2020. Därför är det viktigt att ni använder drop down-menyn högst upp i menyn till vänster för att välja rätt år att rapportera.

För att förenkla administrationen vid MUCF-bidragsansökningen uppskattar vi om dokument, medlemslistor och uppgifter laddas upp under rätt år. Här styr innehållet i dokumenten, inte vilket datum dokumenten är skapade eller när mötet hölls som dokumenten är behandlade på. Dokument som rör er förenings verksamhet 2021 ska laddas upp under 2021 även om de behandlades på ett årsmöte under vårterminen 2022. Medlemslistor från 2021 ska laddas upp under 2021 även om de laddas upp i januari 2022.



**2021**  
Året vi  
använder  
underlag  
ifrån

**2022**  
Året då  
SRS söker  
statsbidrag

**2023**  
Året då  
bidraget  
betalas ut



**Tips!** - I eBas finns det ibland en liten cirkel med ett utropstecken bredvid text eller rutor. Klicka på den så får ni mer information om vad fältet ska innehålla!



Sverok Admins  
Testförening

2021 ▾

🏠 Översikt

📅 Föreningens uppgifter >

👥 Medlemmar >

📅 Årsmöte >

📅 Verksamhet >

📄 Föreningsbidrag >

📁 Övrigt >

## MENYN TILL VÄNSTER

### ÖVERSIKT

På er översiktsida finns en direktlänk till er onlineregistrering. Här finns även viss medlemsstatistik över hur er förening såg ut det valda året, samt en överblick över vilka dokument ni redan har laddat upp och vilka av dessa som har godkänts.

### FÖRENINGENS UPPGIFTER

#### Grunduppgifter

Den övre delen av sidan innehåller uppgifter som ni med största sannolikhet inte kommer behöva ändra så ofta: namn på föreningen, er logotyp, sätesort samt datum för grundande. Skriv gärna en kort presentationstext om er radiostation – den texten kommer sedan att synas i onlineregistreringen om ni väljer att registrera era medlemmar via den.

Den nedre delen av sidan är dock viktig att ni håller uppdaterad, för här anger ni den kontaktperson som ni vill att föreningsadministratören eller styrelsen kontaktar vid frågor angående MUCF-bidraget. Ange även en e-postadress som ni vet kollas av regelbundet – hit skickas all kommunikation från eBas gällande er förening. Klicka på ”Spara” längst ner efter att ni har uppdaterat era uppgifter.

#### Kontouppgifter

Här anger ni det bankkonto som ni vill att vi betalar ut ert föreningsstöd till. Ni kan välja mellan att ange ett bankkonto, ett bankgiro eller ett plusgiro.

Om ni anger ett vanligt bankkonto (clearing samt kontonummer) som kontouppgift behöver ni ladda upp ett kontobevis. Kontobeviset är ett dokument som ni får av er bank. Den information som bör finnas i dokumentet är:

- Vilken bank som kontot finns i
- Clearingnummer och kontonummer till kontot
- Information som visar att det är föreningens konto och inte ett konto kopplat till en privatperson

### Stadgar

Här kopierar ni in er förenings stadgar i textformat. Om ni ändrar era stadgar på ett årsmöte så ska de även uppdateras här. De nya stadgarna bör innehålla det datum då stadgarna senast ändrades. Ebas meddelar sedan SRS automatiskt om att det har skett en stadgeändring.

### MEDLEMMAR

#### Medlemslistan

Här finns er medlemslista med godkända medlemmar. Under knappen ”Sökfilter” finns en mängd olika sökfunktioner. Bland annat kan ni söka på en eller flera personuppgifter samtidigt, aktiva medlemmar eller inmatningsmetod i eBas.

Om ni har aktiverat onlineregistrering så är det också här ni hittar funktionen att bjuda in förra årets medlemmar till att förnya sitt medlemskap i er förening. Återregistreringsinbjudningarna kommer bara att gå ut till medlemmar som inte redan finns på nuvarande års medlemslista.

Väljer ni att skicka ut återinbjudningar via e-post kan ni infoga ett eget meddelande i texten som går ut. För SMS är texten förbestämd av SRS via en systemtext.

Länken i inbjudningarna leder till föreningens vanliga sida för onlineregistrering. Skillnaden är att i steg 2 finns förra årets uppgifter förifyllda. Medlemmen behöver inte heller genomgå någon verifiering av e-post eller telefonnummer.

Inbjudningarna innehåller även en länk för att tacka nej till att förnya medlemskapet. I praktiken innebär det att inga fler inbjudningar till förnyelse går ut gällande detta medlemskap. Personen är på inget sätt blockerad från att på andra sätt registrera ett medlemskap för det nya året.

## Skriv in enstaka

Under den här fliken kan ni registrera era medlemmar en och en. Den här funktionen används oftast när ni behöver komplettera era medlemslistor med senare tillkomna medlemmar. Följande uppgifter är obligatoriska att uppgge: **förnamn, efternamn, födelseår, könstillhörighet** (valmöjligheterna "Vill inte uppges" och "Okänt" finns också), **e-post, mobilnummer samt inträdesdatum i er förening** (detta är datumet då medlemmen tog ställning för medlemskapet gällande året som rapporteras). Ange om medlemmen är aktiv medlem eller stödmedlem samt klicka i om medlemmen önskar nyhetsbrev eller inte från SRS.

## Ladda upp lista

När ni laddar upp er medlemslista som befintlig fil så vill vi att ni använder er av mallen som finns till höger på sidan. Om er lista inte matchar vår angivna mall så kommer importen att misslyckas. Samtliga fält behöver vara i rå-data format (text) då t.ex. datumkonvertering skapar problem. Datum anges alltid enligt år-månad-dag. Ändra inga kolumner i mallen. Kontrollera även att medlemslistan ni laddar upp gäller rätt år.

Ebas accepterar filer i .csv (med komma-separerade värden), .xlsx (Excel 2007) och .xls. Kryssa i "Första raden är kolumntitlar" om det stämmer med ert Excel-dokument och klicka på "Ladda upp".

### **OBS:**

Om ni har medlemmar med skyddad identitet bör personens/personernas uppgifter hanteras vid sidan av eBas. Lägg in de påhittade uppgifter som krävs för att få en godkänd medlem och referera på något sätt till de uppgifter ni har utanför eBas, exempelvis genom att skriva "Skyddad identitet 01" i namnfälten. Siffrorna i eBas blir rätt och ni behöver endast redogöra för er revisor hur ni hanterar det hela.

## Onlineregistrering

Genom funktionen för onlineregistrering kan er förening ta emot medlemmar via en registreringssida. Inträdesdatum för medlemmar som ansluter sig på det här sättet blir den dag som uppgifterna skickas in. Det går alltså inte att registrera sig som medlem för ett år i efterhand.

Ni kan själva aktivera er registreringssida via fliken "Onlineregistrering".

Efter aktivering möts ni av en sida där ni har möjlighet att ändra direktlänken till er registreringssida (t.ex. till att innehålla er stations eget namn). Här anger ni även uppgifter om hur medlemmarna betalar eventuell medlemsavgift/sändningsavgift till er och om ni har ett Swish-nummer ni vill att de ska använda. Er presentationstext i onlineregistreringen är samma som ni skriver in under fliken "Grunduppgifter".

De medlemmar som registrerar sig via onlineregistreringen måste verifiera sin e-postadress inom 24 timmar, men ni har även möjligheten att aktivera SMS-verifiering – där medlemmarna kan välja att

verifiera sitt mobilnummer i stället.

Kom ihåg att det går att registrera medlemmar på flera olika sätt för samma år. Alla behöver t.ex. inte vara via lista.

## Granska nya medlemmar

Medlemmar från onlineregistreringen samt från uppladdade listor hamnar här för att ge er en möjlighet att se över uppgifterna innan de sparas till medlemslistan i eBas. Ni har även möjlighet att invänta en inbetalning av medlemsavgift innan ni lägger till medlemmen på er faktiska medlemslista. Det går att spara medlemmarna en och en eller samtliga samtidigt så länge inga felmarkeringar finns.

Observera att medlemmarna måste granskas och sparas till medlemslistan för att räknas in i föreningens medlemsantal.

Ibland blir vissa medlemmar felmarkerade i eBas. Det kan hända av flera olika anledningar. Det kan vara på grund av att något i uppgifterna inte stämmer eller att obligatoriska uppgifter saknas. Exempel på saker som leder till en felmarkering: födelsedatum i framtiden, förnamn som saknas eller en e-postadress som innehåller bokstäverna å,ä eller ö.

Obligatoriska uppgifter som behöver finnas för att inte få en felmarkering: förnamn, efternamn, födelseår, könstillhörighet, e-post, mobilnummer samt inträdesdatum i er förening.

En annan möjlig förklaring är att systemet misstänker ett duplikat (det här kan hända vid t.ex. syskon med samma kontaktuppgifter). Då får du valet att spara medlemmen som en unik medlem vilket inte genererar en felmarkering.

Även om eBas varnar om att ni försöker spara en medlem med fel så går det att tvinga in medlemmen på medlemslistan, vilket kan vara en lösning i de fall då information tillfälligt saknas men kommer att kunna kompletteras senare. Medlemmar med felmarkeringar räknas dock inte som godkända medlemmar vid bidragsansökningar. Vi ser därför att ni helst laddar upp så kompletta medlemslistor som möjligt från början.

## ÅRSMÖTE

### Årsmötesrapport

Årsmötesrapporten avviker från övrig rapportering eftersom den oftast inte baseras på det årsmöte vars dokument senare bifogas under årsmöteshandlingar. Här rapporterar ni in personer som blivit förtroendevalda på årsmötet som hölls det år som ni är inloggade under. Det vill säga: står det 2021 högst upp i vänstermenyn så baseras de inrapporterade uppgifterna på det årsmöte som hölls under 2021 (även om det senaste årsmötesprotokollet ni bifogar i Årsmöteshandlingar är från 2022). Uppdatera därför gärna den här avdelningen i eBas efter varje årsmöte (det ger även SRS översikt över vem som har valts till förtroendeposter i er förening med mindre fördröjning).

De förtroendevalda som kan rapporteras i årsmötesrapporten är: styrelsemedlem (valfri titel), revisor och valberedare. Kontaktuppgifter till förtroendevalda kan hämtas från föreningens medlemslista.

### Årsmöteshandlingar

Här vill vi att ni laddar upp följande dokument i PDF, txt, docx eller doc-format:

- **Årsmötesprotokoll** gällande underlagsåret. Protokollet bör vara justerat och signerat. (Har ni t.ex. haft årsmöte i mars 2022 som har behandlat er verksamhet 2021 så är det protokollet från detta möte som ska bifogas när vi söker MUCF-bidraget med 2021 som underlag.)
- **Ekonomisk redovisning.** En balans- och resultatrapport gällande året vi söker bidrag med.
- **Propositioner om stadgeändringar** som behandlats på årsmötet.
- **Övriga motioner eller propositioner** som behandlats på årsmötet.
- **Revisionsberättelse** behandlad på årsmötet. Revisionsberättelsen ska avse föreningens verksamhet samt ekonomi och vara signerad av revisorn.

Om er förening har ett brutet verksamhetsår så vill vi ha dokument gällande det verksamhetsår som avslutades underlagsåret. Det vill säga: söker vi bidrag med 2021 som underlagsår så vill vi ha dokument gällande ert verksamhetsår som sträckte sig HT2020-VT2021.

Välj om det uppladdade dokumentet är ett protokoll eller en bilaga i drop down-menyn.

När ni har laddat upp ett dokument under årsmöteshandlingar skickas det till SRS för godkännande. En årsmöteshandling kan vara "Väntande" (inskickad men obehandlad), "Godkänd" eller "Underkänd". Ni får ett mail när dokumentet har godkänts.

### Signering av protokoll

Om årsmötesprotokollet fortfarande saknar någon signatur finns det en möjlighet för berörda personer att signera via eBas – detta görs via knappen "Lägg till signering" som finns vid varje uppladdat dokument. Lägg till vilka personer som ska signera genom att ange deras e-postadress eller telefonnummer. Det går att lägga till fler signeringar vid ett senare tillfälle.

Begäran om att de ska signera går sedan ut via e-post eller SMS. I meddelandet finns en länk som tar signeringspersonen till en sida där dokumentet kan hämtas hem för granskning, samt en knapp som personen trycker på om den vill signera. Vid signering ändras statusen för signeringen i eBas och tiden för signering noteras. Personen som signerat har fortsatt tillgång till dokumentet via länken som skickades ut, men det går inte att ta tillbaka signeringen.

Om det uppladdade dokumentet är en PDF läggs en sida med ett signeringskvitto till sist i dokumentet. Är det ett annat filformat än PDF så går det att hämta hem signeringskvittot som egen fil.

Den här sortens signatur godkänns av oss på SRS, men tänk på att om protokollet även ska användas i andra sammanhang (t.ex. skickas till Skatteverket eller en bank) bör det signeras med fysiska signaturer för att godkännas av andra instanser.



## VERKSAMHET

### Verksamhetsrapport

Här lämnar ni en verksamhetsrapport över det angivna året. Ni kan välja att kopiera in den verksamhetsberättelse som ni behandlade på årsmötet eller skriva en sammanfattning vänd specifikt till SRS. Ni kan skicka in ett valfritt antal verksamhetsrapporter, men det räcker med att en av dem blir godkänd. Om ni gör ändringar i en redan godkänd rapport så sparas den som en ny rapport.

När ni har skickat in en verksamhetsrapport behöver den godkännas av SRS. En verksamhetsrapport kan vara "Väntande" (inskickad men obehandlad), "Godkänd" eller "Underkänd". Ni får ett mail när verksamhetsrapporten har godkänts.



## ÖVRIGT

### Användare

Här kan ni lägga till nya användare som har tillgång till er förenings konto på eBas.

### Meddelanden från eBas

Lista med meddelanden skickade från eBas till er angivna e-postadress.

Senast uppdaterad: 16 december 2021