



FÖRENINGSVRKYGET

Basuppgifter

Fyll i allmänna uppgifter om er förening, fastighet samt kontaktperson

Föreningspersonerna

Fyll i vem som ansvarar för vilka uppgifter i er förening

Medlemskår

Fyll i hur många medlemmar er förening har

Verksamhet

Fyll i de evenemang som er förening haft

Medlemspost

Fyll i om er förening skickar ut snigelpost till era medlemmar. Frivillig post

Ekonomi

Fyll i uppgifter om er förenings ekonomi

Fastigheter

Fyll i uppgifter om er fastighet

Inventarier och utrustning

Fyller i er förenings inventarier, exempelvis om ni hyr ut gräsklippare

Manual

1. Allmänt.....	2
2. Logga in till hemsidan.....	2
3. Hitta verktyget.....	3
4. Basuppgifter.....	4
5. Föreningspersoner.....	6
6. Medlemskår.....	8
7. Verksamhet.....	10
8. Medlemspost.....	12
9. Ekonomi.....	13
10. Fastigheter.....	16
11. Inventarier och utrustning.....	18

1. Allmänt

Föreningsverksyget är ett nytt verktyg som har ersatt den tidigare rapportblanketten. Viktigt att komma ihåg är att man alltid fyller i fjolårets uppgifter, dvs nu på våren 2015 så anges uppgifterna från utgången av år 2014. Man kan dock alltid fortlöpande fylla i blanketten så när er förening exempelvis haft ett evenemang så fyller ni i evenemanget. Genom att fortlöpande fylla i blanketten försäkras man att uppgifterna blir korrekta.

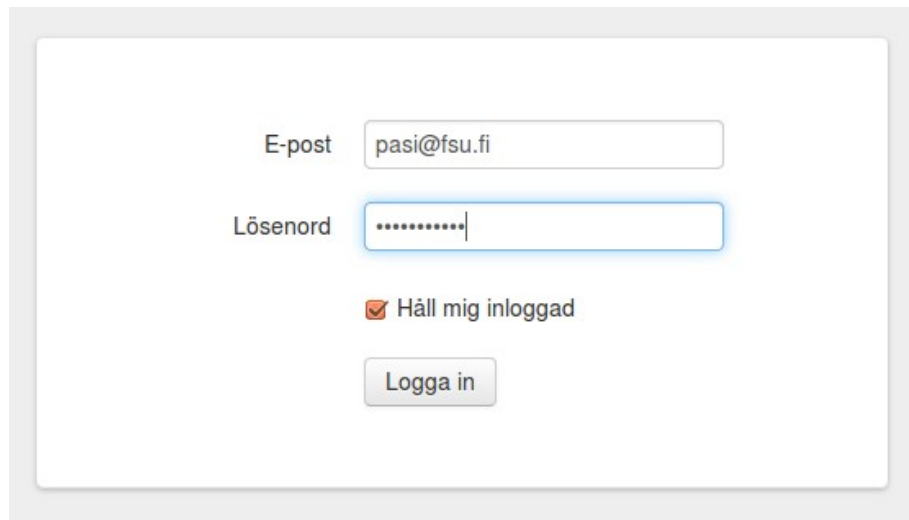
Föreningar som aktivt fyller i verktyget och håller den uppdaterad får på ett smidigt sätt arkiverat sin verksamhet vilket kan va till stor nytta i framtiden.

2. Logga in till hemsidan

För att komma in till verktyget så måste man först logga in till hemsidan. Detta gör man genom att lägga till ändelsen /loggain efter .fi i er hemsidas adress. I detta fall heter hemsidan Demosida så adressen blir så som bilden nedan visar. Har er hemsida t.ex. adressen www.hemsida.fi blir inloggningadressen www.hemsida.fi/loggain



Då sidan har laddat så fyller ni i de inloggningsuppgifter ni har och klickar på ”Logga in”. Om ni arbetar på er egen dator kan man välja att hålla kruxet ”Håll mig inloggad” markerat. Detta betyder att ni inte behöver logga in på nytt då ni har valt att stänga webbläsaren. Arbetar ni på någon annans dator skall ”Håll mig inloggad” INTE vara markerat.



The image shows a login form with the following elements:

- E-post:
- Lösenord:
- Håll mig inloggad
-

3. Hitta verktyget

Då ni har logga in till hemsidan så kommer ni till stället som bilden nedan visar (heter ”Min sajt”). Sök bland de olika rubrikerna tills ni hittar ”Intranät”. Klicka på namnet.



Då ni klickat på ”Intranät” så kommer ni till föreningsverktyget som bilden nedan visar.

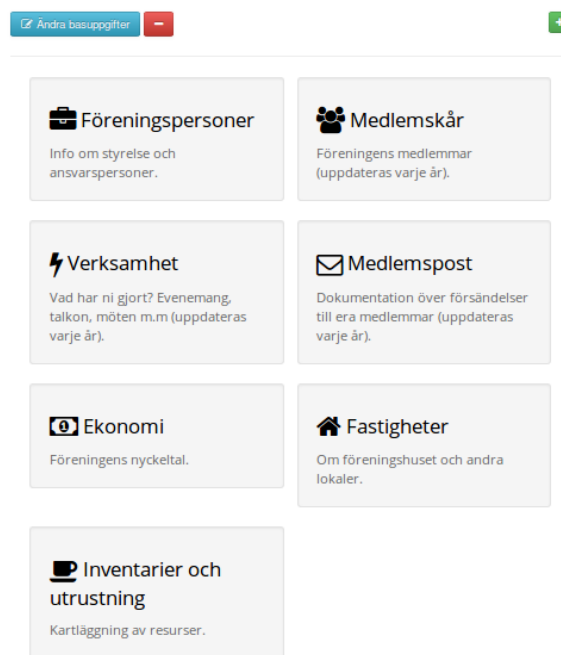
Välkommen till föreningsverktyget, det som tidigare kallades rapportblanketten. Med nedanstående ikoner uppdaterar ni uppgifter om er förening och sådant som hänt under året. Materialet får gärna uppdateras fortlöpande men bör vara i skick under vårvintern när infon begärs in av Undervisningsministeriet. Observera att det alltid är föregående kalenderår som redovisas. Ange rätt årtal på alla poster så att rätt information hämtas från systemet.

Föreningens basuppgifter (editeras med knappen ”ändra”) är publik info som visas utåt på ditt förbunds sajt och på eventuellt andra finlandssvenska sajter. Samma sak gäller infon under fastigheter och inventarier (visas ex på [föreningshus.fi](#) och [foreningar.sou.fi](#)). Övriga delar, ex medlemsuppgifter, verksamhet, ekonomi o.s.v är enbart info för ditt förbund/rapportering till UKM.

Föreningspersoner, fastigheter samt inventarier och utrustning behöver enbart uppdateras när förändringar sker. Delen om ekonomi är frivillig.

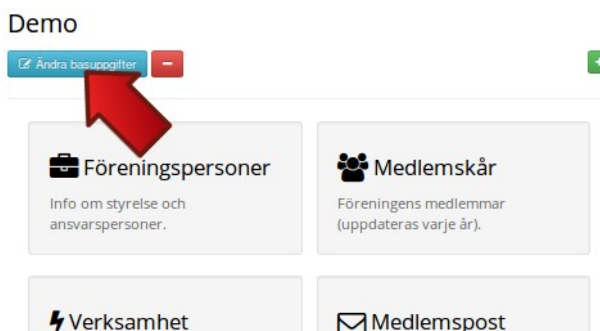
OBS! Denna info syns enbart för inloggade, sidans administratörer. För de som ej är inloggade visas sammandraget om föreningen, basuppgifterna. Ni kan alltså placera denna modul (rapport 2) där ni önskar att info om föreningen ska visas på er hemsida åt besökare.

Demo



4. Basuppgifter

För att fylla i, redigera eller kontrollera er förenings basuppgifter börjar ni med att klicka på ikonen ”Ändra basuppgifter” så som den röda pilen på bilden nedan visar.



I rutan som öppnas fyller du i, redigerar eller kontrollerar uppgifterna om er förening.

Ändra basuppgifter Demo

Om föreningen

Föreningens officiella namn, exempelvis Närpes Ungdomsförening r.f. Kontaktuppgifterna och besöksadressen ska vara till lokalen/fastigheten, används bl.a. för att generera karta för besökare.

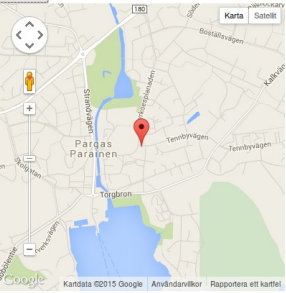
Föreningens officiella namn	<input type="text" value="Hit fyller du i föreningens officiella namn"/>
Tillhörighet	<input type="text" value="Åbolands Ungdomsförbund"/>
Lokalens/fastighetens besöksadress	<input type="text" value="Observera att du skall fylla i lokalens adress, INTE kontaktpersonens!"/>
Postnummer	<input type="text" value="21600"/> Ange postnummer till föreningens hemort ifall lokal/fastighet fattas.
Postanstalt	<input type="text" value="Pargas"/>
Telefonnummer	<input type="text" value="Hit skall du fylla i telefonnumret till lokalen eller om föreningen har egen telefon, INTE kontaktpersonens!"/>
Föreningens e-postadress	<input type="text" value="Observera att det är föreningens e-postadress, INTE kontaktpersonens!"/>
Föreningens hemsida	<input type="text" value="demo.auf.webbhuset.fi"/> Exempelvis www.nuf.fi

Då du fyllt i de uppgifter som frågas efter så klickar du på ”Sök på karta” som den röda pilen med nummer 1 på bilden nedan visar. Du kan även ladda upp en bild antingen av er fastighet eller som representerar er verksamhet. Detta gör du genom att klicka på ”Ladda upp en fil” som den röda pilen med nummer två på bilden nedan visar.

Ändra basuppgifter Demo

Position

1



Bild

2


Nuvarande bild:

Till sist så fyller du i uppgifter om kontaktpersonen och huvudsakliga verksamhetsformer. Glöm inte att klicka på ”Spara” som röda pilen visar.


Ändra basuppgifter Demo


Kontaktperson för föreningen


Här avses föreningens kontaktperson, inte lokalens/fastighetens, den person som ska kontaktas av utomstående gällande föreningens ärenden. Kan i många fall vara föreningens ordförande. Namn, e-post och telefonnummer på personen publiceras på foreningshus.fi och ditt landskapsförbunds sida i samband med info om föreningen.

Namn  Förnamn Efternamn

Adress Hit fyller du i kontaktpersonens adress (publiceras inte)

Postnummer  21600


Postanstalt  Pargas

Telefon  0123456789

E-post Hit fyller du i kontaktpersonens e-postadress


Verksamhet

Sätt kryss i de rutor vilka olika verksamhetsformer ni har. Finns det inte en ruta berätta med fritext i fältet ”Övrig verksamhet”.
Orsaken till denna kartläggning är att landskapsförbunden och FSU ska kunna göra ex. utskick som riktar sig speciellt till föreningar med en viss typ av verksamhet eller när samarbete ska sökas mellan olika organisationer samt känna till medlemmarnas verksamhet för att kunna planera åtgärder och projekt.

Föreningens huvudsakliga verksamhet. Flera alternativ kan väljas. 

<input checked="" type="checkbox"/> Barnverksamhet	<input type="checkbox"/> Byaverksamhet	<input checked="" type="checkbox"/> Dansverksamhet	<input type="checkbox"/> Hembygdsverksamhet	<input type="checkbox"/> Marknader & loppis	<input type="checkbox"/> Matlagning
<input type="checkbox"/> Motion & idrott	<input type="checkbox"/> Museiverksamhet	<input type="checkbox"/> Musik	<input type="checkbox"/> Resor	<input checked="" type="checkbox"/> Teater/revyverksamhet	<input type="checkbox"/> Tävlingsverksamhet
<input type="checkbox"/> Ungdomsverksamhet	<input type="checkbox"/> Vålgörenhet				




Övrig verksamhet Hit fyller ni i om någon verksamhet inte finns med ovan


Avbryt Spara 





5. Föreningspersoner

För att fylla i, redigera eller kontrollera föreningspersonerna så börjar du med att klicka någonstans i rutan ”Föreningspersoner” som den röda pilen i bilden nedan visar. Uppgifterna är hämtade ur rapportblanketten 2014, vilket betyder att alla föreningspersoner har 2014 som startår. Detta kan ni korrigera vid lämpligt tillfälle.

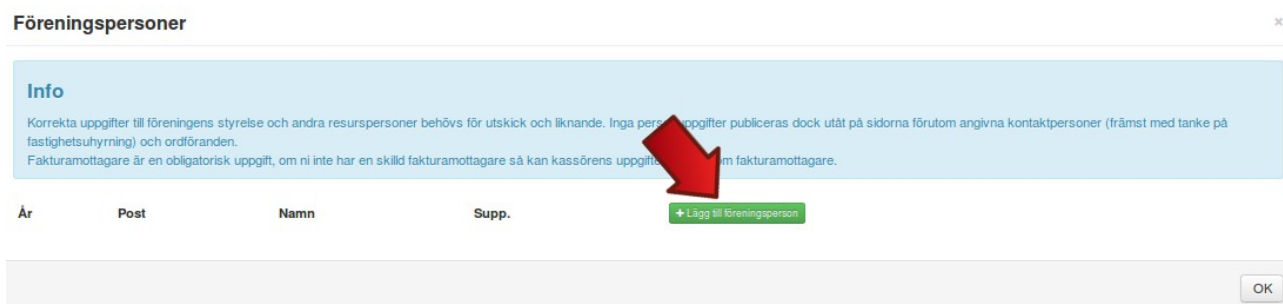
Demo

 Ändra basuppgifter  



 Föreningspersoner Info om styrelse och ansvarspersoner.	 Medlemskår Föreningens medlemmar (uppdateras varje år).
 Verksamhet	 Medlemspost

Beroende på om er förening tidigare fyllt i föreningspersoner kan utseende på den ruta som öppnas variera. I detta fall så har ingen föreningsperson ännu lagts till så ingen person finns ännu listad. För att lägga till en föreningsperson så börjar du med att klicka på ikonen ”+ Lägg till föreningsperson” som den röda pilen på bilden nedan visar.



Föreningspersoner

Info

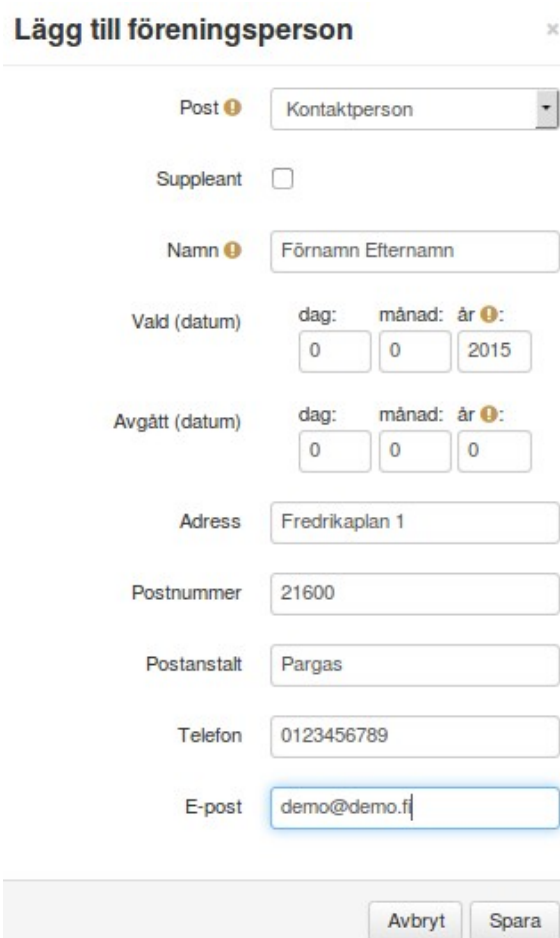
Korrekta uppgifter till föreningens styrelse och andra resurspersoner behövs för utskick och liknande. Inga personuppgifter publiceras dock utåt på sidorna förutom angivna kontaktpersoner (främst med tanke på fastighetsuthyrning) och ordföranden.
Fakturamottagare är en obligatorisk uppgift, om ni inte har en skild fakturamottagare så kan kassörens uppgifter användas som fakturamottagare.

År	Post	Namn	Supp.
----	------	------	-------


+ Lägg till föreningsperson

OK


Bilden nedan visar den ruta som öppnas då ni har klickat på ”+ Lägg till föreningsperson”. Börja med att välja i rullgardinsmenyn vilken post personen i fråga har. Observera att om det är fråga om en suppleant till en styrelsemedlem så väljer du först ”Styrelsemedlem” i rullgardinsmenyn och sedan kruxar i ”Suppleant”-rutan nedanför. Ange sedan när personen blivit vald till denna post (endast året är obligatoriskt men ange gärna exakt datum). Om personen ännu besitter denna post så gör du inget åt fältet ”Avgått (datum)”. Fyll sedan övriga uppgifter som frågas efter och kom ihåg att spara.





Lägg till föreningsperson

Post  Kontaktperson

Suppleant

Namn  Förnamn Efternamn

Vald (datum) dag: månad: år 
0 0 2015

Avgått (datum) dag: månad: år 
0 0 0

Adress Fredrikaplan 1

Postnummer 21600

Postanstalt Pargas

Telefon 0123456789

E-post demo@demo.fi


Avbryt Spara

Vi har nu lagt till en föreningsperson och kan se denne listad så som bilden nedan visar. Vill du redigera eller kontrollera en persons uppgifter så klickar du på den blåa ruta som den röda pilen visar.

Föreningspersoner

Info

Korrekta uppgifter till föreningens styrelse och andra resurspersoner behövs för utskick och liknande. Inga personuppgifter publiceras dock utåt på sidorna förutom angivna kontaktpersoner (främst med tanke på fastighetsuthyrning) och ordföranden.
Fakturamottagare är en obligatorisk uppgift, om ni inte har en skild fakturamottagare så kan kassörens uppgifter sättas som fakturamottagare.


År	Post	Namn	Supp.	
2015 - n/a	Kontaktperson	Förnamn Efternamn	Nej	

OK

6. Medlemskår

För att fylla i, redigera eller kontrollera föreningens medlemskår så börjar du med att klicka någonstans i rutan ”Medlemskår” som den röda pilen i bilden nedan visar.

Demo



Ändra basuppgifter

Föreningspersoner
Info om styrelse och ansvarspersoner.

Medlemskår
Föreningens medlemmar (uppdateras varje år).


Verksamhet

Medlemspost

Vill du lägga till ett nytt års medlemskår klickar du på gröna ikonen på föregående år, så som bilden nedan visar (exempelvis om du vill lägga till medlemskåren för år 2014 så klickar du på gröna ikonen efter år 2013).

Medlemskår

Information om medlemsantalet i föreningarna måste varje år redovisas till bl.a Undervisningsministeriet indelat i angivna ålderskategorier. Fyll i korrekt antal för föregående kalenderår.

År	Medlemsantal totalt	
2013	35	

OK

Fyll i det nya årets uppgifter och avsluta genom att klicka på ”Spara”, som bilden nedan visar. Tidigare årets uppgifter visas efter rutan som du fyller i.

Lägg till medlemskår

Medlemsantal år ⓘ	2014	Tidigare års uppgift (2013) 2013
Antal medlemmar under 15 år ⓘ	12	10
Antal medlemmar 16-28 år ⓘ	12	10
Antal medlemmar 29 år och äldre ⓘ	12	10
Understödjande medlemmar ⓘ	7	5
Medlemmar totalt ⓘ	43	35
Nya medlemmar under året ⓘ	8	1
Medlemmar som avgått under året ⓘ	0	Ingen uppgift



För att redigera eller kontrollera ett års medlemmar klickar du på den blåa ikonen som den röda pilen visar i bilden nedan.

Medlemskår

Information om medlemsantalet i föreningarna måste varje år redovisas till bl.a. Undervisningsministeriet indelat i angivna ålderskategorier. Fyll i korrekt antal för föregående kalenderår.


År	Medlemsantal totalt	+ Lägg till medlemskår
2013	35	  



Ändra de uppgifter du vill och avsluta med att klicka på ”Spara”.

Ändra 2013 x


	2013	Tidigare års uppgift (-)
Medlemsantal år	<input type="text" value="2013"/>	
Antal medlemmar under 15 år	<input type="text" value="10"/>	Ingen uppgift
Antal medlemmar 16-28 år	<input type="text" value="10"/>	Ingen uppgift
Antal medlemmar 29 år och äldre	<input type="text" value="10"/>	Ingen uppgift
Understödjande medlemmar	<input type="text" value="5"/>	Ingen uppgift
Medlemmar totalt	<input type="text" value="35"/>	Ingen uppgift
Nya medlemmar under året	<input type="text" value="1"/>	Ingen uppgift
Medlemmar som avgått under året	<input type="text" value="0"/>	Ingen uppgift



7. Verksamhet

Verksamheten fyller du i genom att först klicka någonstans i rutan ”Verksamhet” som bilden nedan visar.

Ansvarspersoner.	Föreningens medlemmar (uppdateras varje år).
Verksamhet Vad har ni gjort? Evenemang, talkon, möten m.m (uppdateras varje år).	Medlemspost Dokumentation över försändelser till era medlemmar (uppdateras varje år).
Ekonomi	Fastigheter




För att lägga till ett evenemang så börjar ni med att klicka på ”Lägg till verksamhet” som den röda pilen visar.

Verksamhet x

Föreningens verksamhet

Info

År	Kategori	Namn
----	----------	------



Välj vilken kategori evenemanget hör till och fyll i de behövliga uppgifterna. **VIKTIGT!** ”Längd, timmar per gång” skall vara ett heltal och inget annat (en siffra utan ändelse). ”Antal deltagare och/eller besökare” är ett medeltal, INTE summa!

Lägg till verksamhet x

Revy/teaterorestaurering (extern)

Soppdag eller motsvarande (extern)

Spelkväll (extern) Talko (extern)

Ungdomsevenemang (extern) Värmöte (extern)

Årsmöte (extern) Annat (intern)

Barnevenemang (intern)

Café/restaurangverksamhet (intern) Dans (intern)

Disco (intern) Fest (intern)

Funktionärer (egna insatsen vid ex danser/föreställningar o.s.v) (intern)

Föreningsmöte (intern) Importerad (intern)

Konserter & musikevenemang, ex. körövningar (intern)

Matlagning/bakning (intern)

Medlemsfest (julfest och motsv). (intern)

Middag (intern) Motion/idrott (intern)

Pyselkväll (intern) Resor (intern)

Revy/teaterövning (intern) Spelkväll (intern)

Styrelsemöte (intern) Talko (intern)

Ungdomsevenemang (intern)

Datum dag: månad: år:

Evenemang

Antal gånger

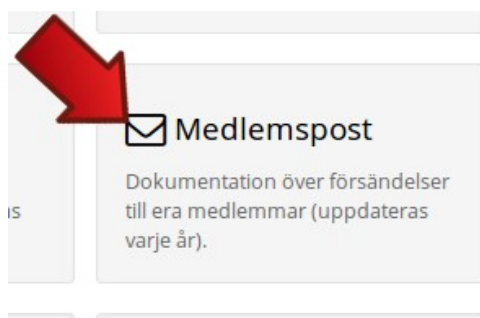
Längd, timmar per gång

Antal deltagare och/eller besökare

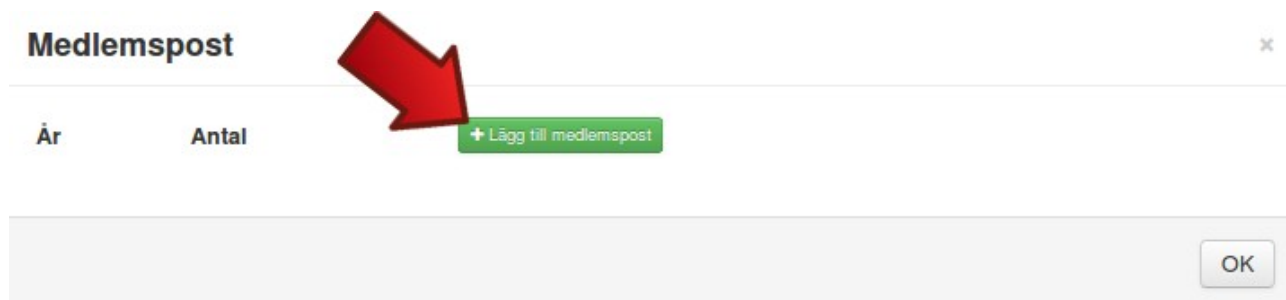
8. Medlemspost

Medlemspost är frivilligt att fylla i. Man bör dock komma ihåg att man kan ha stor nytta i framtiden av den statistik som man får ifall man regelbundet fyller i denna modul.

För att fylla i medlemsposten så börjar ni med att klicka någonstans i fältet ”Medlemspost” som bilden nedan visar.



Klicka sedan på den gröna ikonen ”+ Lägg till medlemspost” som den röda pilen på bilden nedan visar.



Fyll i när och hur många exemplar ni skickat ut. Avsluta med att klicka på ”Spara”.

A screenshot of a form titled "Lägg till medlemspost". At the top, there is a light blue information box with text: "Information om försändelser och utskick via post till föreningens medlemmar rapporteras vidare till UKM. Förfrågan gäller uttryckligen sådant som skickas via post föregående år (ej e-post). Typ kan vara medlemstidning, medlemsbrev, talkoinfo, julhälsning, info i samband med medlemsavgift osv." Below this, there are input fields for "Datum/år" with sub-fields for "dag:" (12), "månad:" (3), and "år" (2015). There is also an "Antal" field with the value 200. At the bottom right, there are two buttons: "Avbryt" and "Spara". A large red arrow points from the top right towards the "Spara" button.

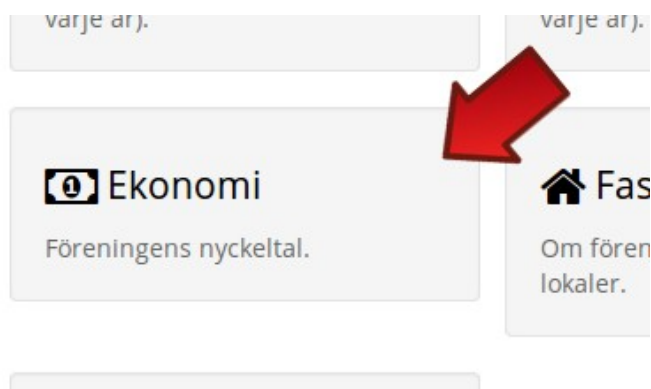
Ni har nu lagt till medlemspost till registret. Vill ni redigera eller kontrollera medlemsposten så klickar ni på den blåa ikonen som bilden nedan visar.

Medlemspost x		
År	Antal	
12.3.2015	200	+ Lägg till medlemspost ✎ -

OK

9. Ekonomi

För att fylla i er förenings ekonomiska uppgifter så börjar ni med att klicka någonstans i fältet ”Ekonomi” som bilden nedan visar.



För att redigera eller kontrollera de ekonomiska uppgifterna för något år klickar du på den blåa ikonen efter detta år som röda pilen på bilden nedan visar.

Info

OBS! Enskilda föreningars ekonomi publiceras inte någonstans. Informationen används enbart för statistik och för internt bruk. Uppgifterna kring renoveringsbidrag kan även granskas i samband med beslut om beviljande av statliga renoveringsbidrag. Uppgifterna gäller för föregående kalenderår vid ifyllningstillfället.

År	Omsättning	Resultat	
2013	100	0	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> + ✎ - + </div>

Korrigera de uppgifter som du vill och avsluta med att klicka på ”Spara”.

Ändra 2013

	Bokslut för 2013	Föregående års uppgift (-)
År ⓘ	<input type="text" value="2013"/>	
Omsättning	<input type="text" value="120"/>	Ingen uppgift
Resultat	<input type="text" value="0"/>	Ingen uppgift
Bidrag	<input style="border: 2px solid blue;" type="text" value="120"/>	Ingen uppgift
Projektbidrag	<input type="text" value="0"/>	Ingen uppgift
Renoveringsbidrag	<input type="text" value="0"/>	Ingen uppgift
Kommunalt understöd	<input type="text" value="0"/>	Ingen uppgift
Annat	<input type="text" value="0"/>	Ingen uppgift

Vill du fylla i ett nytt års ekonomiska uppgifter så klickar du på den gröna ikonen efter föregående år som den röda pilen på bilden nedan visar.

Ekonomi

Info

OBS! Enskilda föreningars ekonomi publiceras inte någonstans. Informationen används enbart för statistik och för internt bruk. Uppgifterna kring renoveringsbidrag kan även granskas i samband med beslut om beviljande av statliga renoveringsbidrag.

Uppgifterna gäller för föregående kalenderår vid ifyllningstillfället.

År	Omsättning	Resultat	
2013	120	0	   



OK

Ange uppgifterna för det nya året och avsluta genom att klicka på ”Spara”. OBS! Kolla att året är rätt innan ni sparar.

Lägg till ekonomi

	Bokslut för året	Föregående års uppgift (2013)
År	2014	2013
Omsättning	150	120
Resultat	10	Ingen uppgift
Bidrag	150	120
Projektbidrag		Ingen uppgift
Renoveringsbidrag		Ingen uppgift
Kommunalt understöd		Ingen uppgift
Annat		Ingen uppgift



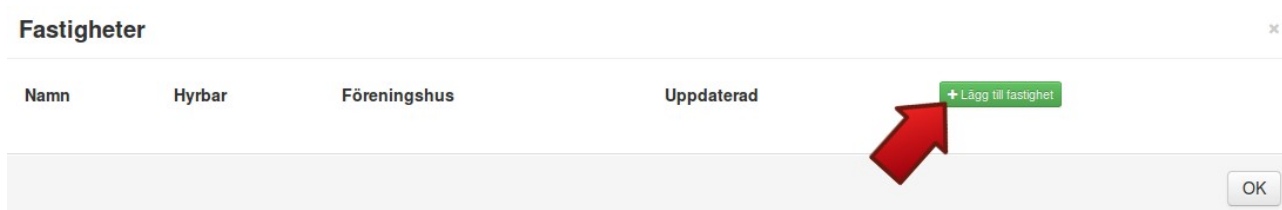
Avbryt Spara

10. Fastigheter

För att fylla i er fastighets uppgifter så börjar ni med att klicka någonstans i fältet ”Fastigheter” som bilden nedan visar.



För att lägga till en fastighet klickar ni på den gröna ikonen ”+Lägg till fastighet” som den röda pilen på bilden visar.



I rutan som öppnas så kruxar du först i de alternativ som överensstämmer med er fastighet. Välj sedan i rullgardinsmenyn var fastigheten finns belägen och fastighetens namn.

A screenshot of a form titled "Lägg till fastighet". The form contains several sections. At the top, there is a blue box with text explaining the purpose of the form. Below this, there are three checkboxes, each with a red arrow pointing to it: "Fastigheten är ett föreningshus" (checked), "Fastigheten är hyrbar" (checked), and "Vi godkänner att information om fastigheten publiceras inom FSU:s organisation och dess samarbetspartners." (checked). Below the checkboxes, there is a dropdown menu labeled "Fastigheten befinner sig i följande region" with "Västra Åboland" selected. At the bottom, there is a text input field labeled "Fastighetens namn" with "Föreningshuset" entered.

Fortsätt med att fylla i uppgifter om fastigheten så som bilden nedan visar. Har ni en bild på er fastighet kan ni ladda upp den genom att klicka på ”Ladda upp en fil”.

Lägg till fastighet

Lokalens besöksadress

Obligatoriskt om fastigheten är ett föreningshus.

Besöksadress

Postnummer

Postanstalt

Fastighetens postadress/postmottagare

Obligatoriskt om fastigheten är ett föreningshus.

Postadress

Postnummer

Postanstalt

Huvudbild för uthyrning

Bild av er fastighet, huvudbild som syns på sidor utåt, t.ex. er egna sida, föreningshus.fi, evenemang.fi. Bild i jpeg-format.

Nuvarande bild:

Fortsätt med att fylla i uppgifter om fastighetens kontaktperson och allmänna uppgifter. Avsluta genom att klicka på ”Spara”.

Ansvarig för uthyrningsverksamheten

Obligatoriskt om fastigheten är hyrbar.

Namn

Adress

Postnummer

Postanstalt

Telefon

E-post

Fastighetens egenskaper

Obligatoriskt om fastigheten är hyrbar.

Fastigheten lämpar sig för användning Sommartid Vintertid

Lämpligt besöksantal för fastigheten

Prisexempel

Fritext om lokalen

Ni har nu lagt till er fastighet till registret. Vill ni redigera eller kontrollera uppgifterna om er fastighet så klickar ni på den blåa ikonen som den röda pilen i bilden nedan visar.

Fastigheter				
Namn	Hyrbar	Föreningshus	Uppdaterad	
Föreningshuset	Ja	Ja	12.03.2015 08.27	+ Lägg till fastighet ✎ -

OK

11. Inventarier och utrustning

För att fylla i er förenings inventarier och utrustning så börjar ni med att klicka någonstans i fältet ”Inventarier och utrustning” som bilden nedan visar.



Kruxa i de alternativ som överensstämmer med er förening och avsluta med att klicka på ”Ok”.

Inventarier och utrustning	
Föreningens inventarier. Flera alternativ kan väljas.	<input type="checkbox"/> Bastu <input checked="" type="checkbox"/> Dansgolv <input type="checkbox"/> Duschmöjligheter <input type="checkbox"/> Grill <input type="checkbox"/> Gräsklippare <input type="checkbox"/> Gym <input type="checkbox"/> Kiosk <input checked="" type="checkbox"/> Köksutrustning <input type="checkbox"/> Lekpark <input checked="" type="checkbox"/> Ljudanläggning
	<input type="checkbox"/> Ljusläggning <input type="checkbox"/> Lusthus <input type="checkbox"/> Mangel <input type="checkbox"/> Musikanläggning <input type="checkbox"/> Scen <input type="checkbox"/> Servis <input type="checkbox"/> Storköksutrustning <input type="checkbox"/> Videokanon <input type="checkbox"/> Vävstol
	<input checked="" type="checkbox"/> Wlan / Internet <input type="checkbox"/> Övernattningsmöjligheter

Avbryt OK