

# Föreningsverktyget 2018

Manual

## Innehåll

1. Inloggning .....	2
2. Efter inloggningen .....	3
3. Om föreningen .....	3
4. Föreningspersoner .....	6
4.1 Lägg till en ny föreningsperson .....	7
4.2 Korrigera felaktiga uppgifter hos en föreningsperson .....	8
4.3 Hur gå till väga då en föreningsperson slutar .....	9
4.4 Hur gå till väga då en person byter post i föreningen.....	10
5. Verksamhet .....	13
5.1 Verksamhet som är enbart för föreningens medlemmar .....	14
5.1.1 Lägg till verksamhet som är enbart för föreningens medlemmar .....	14
5.1.2 Redigera ett evenemang .....	16
5.1.3 Radera ett evenemang .....	16
5.2 Verksamhet som är öppen för allmänheten .....	17
5.2.1 Lägg till verksamhet som är öppen för allmänheten .....	17
5.1.2 Redigera ett evenemang .....	19
5.1.3 Radera ett evenemang .....	19
6. Medlemskår .....	20
6.1 Lägg till medlemskår .....	20
6.2 Redigera en medlemskår .....	21
6.3 Radera en medlemskår .....	22
7. Ekonomi .....	22
7.1 Lägg till ett års ekonomi .....	23
7.2 Redigera en ekonomi .....	24
7.3 Radera en ekonomi .....	24
8. Medlemspost .....	25
8.1 Lägg till medlemspost .....	25
8.2 Redigera medlemspost .....	26
8.3 Radera medlemspost .....	26
9. Fastigheter .....	27
9.1 Lägg till fastighet .....	27
9.2 Redigera uppgifter om en fastighet .....	30
9.3 Radera en fastighet .....	30
10. Inventarier och utrustning .....	31
11. Exportera ett sammandrag .....	32

# 1. Inloggning

Så här loggar ni in (nedan som exempel Föreningen rf):

**Steg 1:** Öppna en webbläsare (Google Chrome eller Mozilla Firefox)

**Steg 2:** I adressfältet skriver ni: [fv.webbhuset.fi](http://fv.webbhuset.fi) och trycker på enter

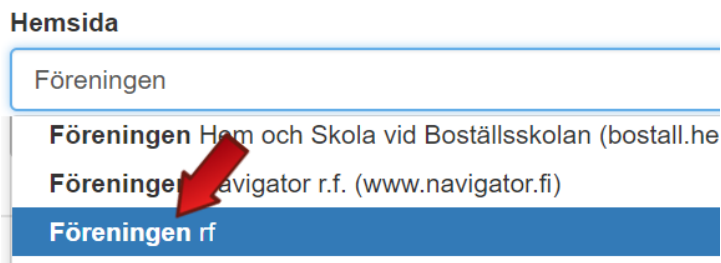


A screenshot of a browser's address bar. The text 'fv.webbhuset.fi' is entered into the field. To the left of the text is a small icon of a document with a checkmark.

**Steg 3:** Klicka på inloggningsikonen uppe till höger

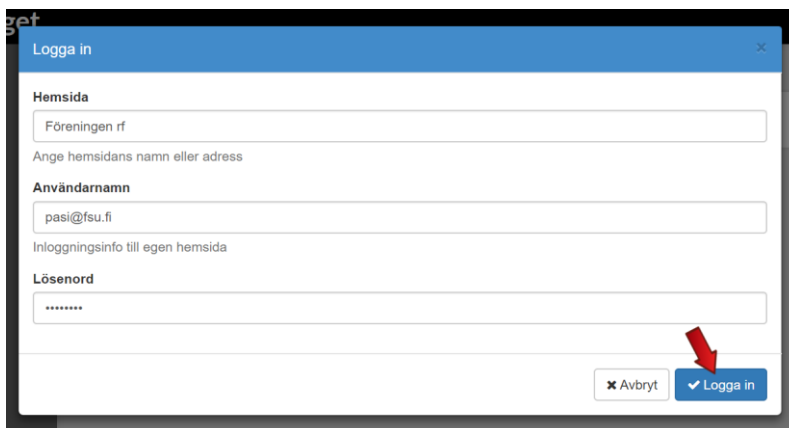


**Steg 4:** I rutan under rubriken Hemsida börjar ni skriva er förenings namn tills föreningen föreslås i listan som öppnas. Då ni ser er förening i listan så klickar ni på den, som den röda pilen på bilden nedan visar. OBS! Ni måste klicka på namnet!



A screenshot of a web form. At the top, the word 'Hemsida' is written in bold. Below it is a text input field containing 'Föreningen'. A dropdown menu is open, showing a list of suggestions. The first suggestion is 'Föreningen Hem och Skola vid Boställsskolan (bostall.he', the second is 'Föreningen Navigator r.f. (www.navigator.fi)', and the third is 'Föreningen rf', which is highlighted in blue. A red arrow points to the text 'Föreningen' in the third suggestion.

**Steg 5:** Fyll i ert användarnamn och lösenord. Användarnamnet och lösenordet är samma som då administratörer loggar in på hemsidan. Avsluta med att klicka på inloggningsikonen, som den röda pilen på bilden nedan visar.



A screenshot of a login window titled 'Logga in'. It contains three input fields: 'Hemsida' with 'Föreningen rf', 'Användarnamn' with 'pasi@fsu.fi', and 'Lösenord' with masked characters. At the bottom right, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Logga in'. A red arrow points to the 'Logga in' button.

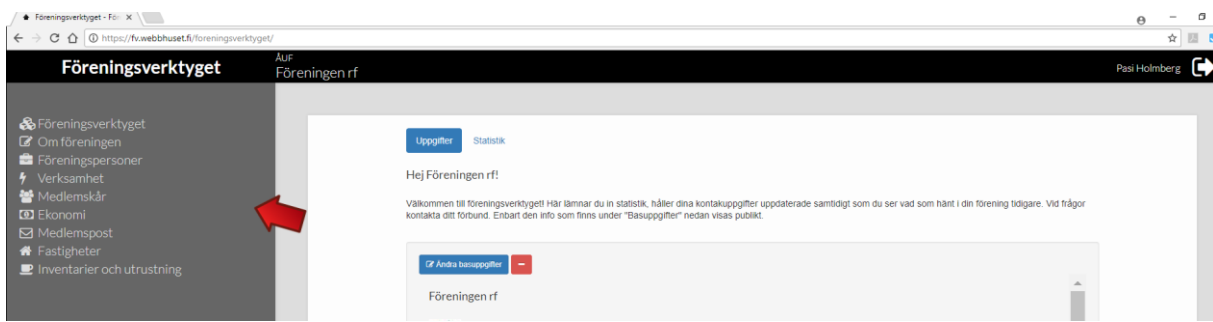
Ni har nu loggat in till Föreningsverktyget!

## 2. Efter inloggningen

**Steg 1:** Klicka på rubriken Föreningsverktyget som den röda pilen på bilden nedan visar



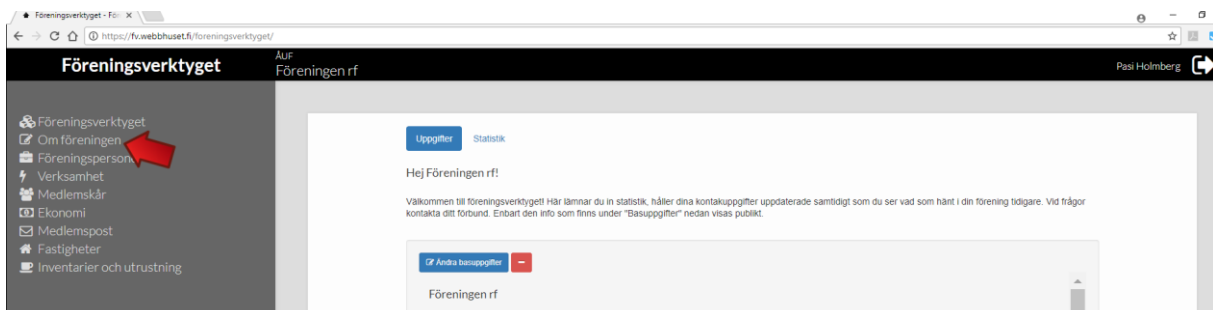
**Steg 2:** Alla delar av Föreningsverktyget är nu synliga i navigeringen till vänster, som bilden nedan visar



## 3. Om föreningen

I denna del av Föreningsverktyget så fyller man i basuppgifter om föreningen. Dessa uppgifter bör kollas varje år!

**Steg 1:** Klicka på rubriken "Om föreningen" i navigeringen som den röda pilen på bilden nedan visar.



**Steg 2:** I bilden nedan så visas hur vi har fyllt i vår exempelförenings uppgifter. Notera att de obligatoriska uppgifterna har ett utropstecken efter namnet, som den röda pilen visar.

## Om föreningen

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

Föreningens officiella namn <b>!</b>	<input type="text" value="Föreningen rf"/>
Tillhörighet <b>!</b>	<input type="text" value="Åbolands Ungdomsförbund"/>
Lokalens/fastighetens besöksadress <b>!</b>	<input type="text" value="Fredrikaplanen 1"/>
Postnummer <b>!</b>	<input type="text" value="21600"/>
	Ange postnummer till föreningens hemort ifall lokal/fastighet fattas.
Postanstalt <b>!</b>	<input type="text" value="Pargas"/>
Tfn till kontaktperson <b>!</b>	<input type="text" value="0123456789"/>
Föreningens e-postadress <b>!</b>	<input type="text" value="kansli@foreningen.fi"/>
Föreningens hemsida <b>!</b>	<input type="text" value="foreningen.auf.webbhuset.fi"/>
	Exempelvis www.nuf.fi

Observera att Lokalens/fastighetens besöksadress inte är en obligatorisk uppgift. Detta betyder att om er förening inte har en lokal/fastighet så lämnas denna post tom och man anger endast postnumret till föreningens hemort.

**Steg 3:** Scrolla neråt på sidan och ni kommer till delen där man anger uppgifter om lokalen/fastigheten. Har ni angett lokalens/fastighetens besöksadress (så som ovan), klicka då på "Sök position" för att markera platsen på kartan, så som den röda pilen på bilden nedan visar.

Position **!**

Sök position **!**

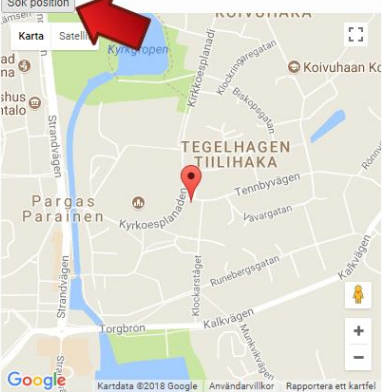




Bild **!**

Nuvarande bild:



**Steg 4:** Har ni en bild på er lokal/fastighet så väljer ni "Ladda upp fil", så som den röda pilen på bilden nedan visar.

Position 







Bild  Bild av ert föreningshus eller er fastighet. Har man inte ett föreningshus eller en fastighet kan man lägga upp en bild som representerar verksamheten.  
Bilden visas utåt i listningar, t.ex. på er egen sida, foreningshus.fi, m.fi. Bild i jpeg-format.

 large\_org\_381.jpg

Nuvarande bild:






Välj bilden från er dator och den laddas upp till Föreningsverktyget.

**Steg 5:** Scrolla vidare neråt och ni kommer till delen där man anger uppgifter om föreningens kontaktperson. Som infotexten säger så anger man här kontaktpersonens uppgifter, inte lokalens/fastighetens. Observera att kontaktpersonens namn, e-post (frivilligt att ange) och telefonnummer publiceras på olika ställen, varför det är viktigt att uppgifterna är uppdaterade och korrekta. Trots att det är frivilligt att ange kontaktpersonens e-post så uppmanas ni att ange den, eftersom det underlättar kommunikationen till föreningen.

#### 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 infon om föreningen. OBS! Kontaktpersonens adress publiceras INTE!

Kontaktpersonens namn 	<input type="text" value="Admin Admin"/>
Adress	<input type="text" value="Hemmavägen 1"/>
Postnummer	<input type="text" value="00120"/>
Postanstalt	<input type="text" value="Helsingfors"/>
Telefon 	<input type="text" value="0123456789"/>
Kontaktpersonens e-post 	<input type="text" value="admin@admin.fi"/>

**Steg 6:** Scrolla vidare neråt och ni kommer till sista delen av "Om föreningen". Här anger man uppgifter om vad som föreningen i huvudsak sysslar med. Som bilden nedan visar kan man ange flera alternativ och även sådan verksamhet som inte finns (Bibliotek) i de angivna kategorierna. VIKTIGT! Avsluta genom att klicka på "Spara", som den röda pilen på bilden nedan visar.

Verksamhet

Följande del specificerar hurudan verksamhet ni har. Kryssa för de rutor som ligger närmast er verksamhet. Om ni inte hittar en passlig ruta, berätta då om er verksamhet i fritextfältet "Övrig verksamhet". OBS! Ni kan kryssa för flera rutor.

Vi kartlägger er verksamhet för att landskapsförbunden och FSU ska kunna göra till exempel utskick som riktar sig speciellt till föreningar med en viss typ av verksamhet. På så sätt undviker vi att posta de övriga förgäves och till deras förtret.

Föreningens huvudsakliga verksamhet. Flera alternativ kan väljas. 👁️

Barnverksamhet  Byaverksamhet  Dansverksamhet  Hembygdsverksamhet


Marknader & loppis  Matlagning  Motion & idrott  Museiverksamhet  Musik  Resor

Teater/revyverksamhet  Tävlingsverksamhet  Ungdomsverksamhet  Vålgörenhet

Övrig verksamhet 👁️

Bibliotek

Avbryt Spara



## 4. Föreningspersoner

**Steg 1:** Klicka på "Föreningspersoner" i den vänstra navigeringen högst uppe på sidan, som den röda pilen på bilden nedan visar.

**Föreningsverktyget** ÅUF Föreningen rf

- Föreningsverktyget
- Om föreningen
- Föreningspersoner** ←
- Verksamhet
- Medlemskår
- Ekonomi
- Medlemspost
- Fastigheter
- Inventarier och utrustning

### Föreningspersoner








Korrekt uppgifter till föreningens styrelse o sidorna förutom angivna kontaktpersoner (f Fakturamottagare är en obligatorisk uppgift

År	Post
23.11.2017 - n/a	Ordför.
26.1.2018 - n/a	Vice or

## 4.1 Lägga till en ny föreningsperson














Steg 1: Klicka på "+ Lägg till föreningsperson" uppe i högra hörnet, som den röda pilen på bilden nedan visar.

kan kassörens uppgifter sättas som fakturamottagare.

Supp.	Ändrad	
Nej	01.02.2018 11:49	  
Nej	26.01.2018 17:00	 
Nej	30.01.2018 13:31	 

Steg 2: Fyll i korrekta uppgifter. Under bilden nedan finns förklaringar!

Lägg till föreningsperson

- 1  Post  Styrelsemedlem
- 2  Suppleant   
Är personen i fråga suppleant kryssar du i rutan och väljer vilken post denne är suppleant till.
- Arkiverad   
Arkivera personen i fråga med dagens datum eller angivet datum.
- 3  Namn  Ander Andersson
- 4  Vald (datum) dag: 27 månad: 1 år: 2018
- 5  Avgått (datum) dag: 0 månad: 0 år: 0
- 6  Adress Föreningsvägen 1
- 7  Postnummer 12345
- 8  Postanstalt Föreningsstaden
- 9  Telefon 0123456789
- 10  E-post anders@andersson.fi
- 11 



1. Här väljer ni i rullgardinsmenyn vilken post den nya föreningspersonen har. Obligatoriskt att ange och kan ej ändras efter att man sparat.
2. Om den nya föreningspersonen är suppleant så kruxar ni i denna ruta. Kom ihåg att välja rätt post i punkt 1.
3. Fyll i namnet på den nya föreningspersonen. Det är obligatoriskt att ange namnet!
4. Ifall den nya föreningspersonen har tillträtt den nya posten något annat datum än idag fyll det här. Om personen tillträtt idag behöver man inte fylla i utan dagens datum kommer per automatik.
5. Om personen är aktiv skall ni inte fylla i denna del. Ifall personen avgått (exempelvis om man fyller i föreningspersoner bakåt i tiden) anges datumet här.
6. Föreningspersonens adress. Inte obligatoriskt att fylla i men kommer med i Statistiken ni kan exportera.
7. Föreningspersonens postnummer. Inte obligatoriskt att fylla i men kommer med i Statistiken ni kan exportera.
8. Föreningspersonens postanställt. Inte obligatoriskt att fylla i men kommer med i Statistiken ni kan exportera.
9. Föreningspersonens telefonnummer. Inte obligatoriskt att fylla i men kommer med i Statistiken ni kan exportera.
10. Föreningspersonens e-post. Inte obligatoriskt att fylla i men kommer med i Statistiken ni kan exportera.
11. Spara den nya föreningspersonen genom att klicka på "Spara".

**Steg 3:** Nya föreningspersonen har lagts till och syns bland de övriga.

1.2.2018 - n/a	Styrelsemedlem	Еrik Eriksson	Nej	01.02.2018 10:36	 
27.1.2018 - n/a	Styrelsemedlem	Ander Andersson	Nej	01.02.2018 12:49	 
31.1.2018 - n/a	Gårdskarl	Hans Hansson	Nej	31.01.2018 10:04	 

## 4.2 Korrigera felaktiga uppgifter hos en föreningsperson

**Steg 1:** Klicka på den blåa redigeringsikonen efter personens namn, som den röda pilen på bilden nedan visar, för att öppna redigeringsrutan.

1.2.2018 - n/a	Styrelsemedlem	Еrik Eriksson	Nej	01.02.2018 10:36	 
27.1.2018 - n/a	Styrelsemedlem	Ander Andersson	Nej	01.02.2018 12:49	 
31.1.2018 - n/a	Gårdskarl	Hans Hansson	Nej	31.01.2018 10:04	 

**Steg 2:** Korrigera de uppgifter som är felaktiga. I bilden nedan så korrigerades postnumret. Spara de nya uppgifterna genom att klicka på "Spara", som den andra röda pilen på bilden nedan visar. Notera att poste går ej att ändra.

**Post** ⓘ Styrelsemedlem

Posten kan inte ändras i efterhand.

**Suppleant** 

Är personen i fråga suppleant kryssar du i rutan och väljer vilken post denne är suppleant till.

**Arkiverad** 

Arkivera personen i fråga med dagens datum eller angivet datum.

**Namn** ⓘ Ander Andersson**Vald (datum)**

dag:

27

månad:

1

år ⓘ:

2018

**Avgått (datum)**

dag:

0

månad:

0

år ⓘ:

0

**Adress**

Föreningsvägen 1

**Postnummer**

54321

**Postanstalt**

Föreningsstaden

**Telefon**

0123456789

**E-post**

anders@andersson.fi

✕ Avbryt

✓ Spara

### 4.3 Hur gå till väga då en föreningsperson slutar

Då en föreningsperson slutar och inte fortsätter på någon annan post bör denna person arkiveras. Nedan steg för steg hur du går till väga.

**Steg 1:** Klicka på den blåa redigeringsikonen efter personens namn, som den röda pilen på bilden nedan visar, för att öppna redigeringsrutan.

1.2.2018 - n/a	Styrelsemedlem	ENK ENIKSSON	Nej	01.02.2018 10:30	 
27.1.2018 - n/a	Styrelsemedlem	Ander Andersson	Nej	01.02.2018 12:40	 
31.1.2018 - n/a	Gårdskar	Hans Hansson	Nej	31.01.2018 10:04	 

**Steg 2:** Kruxa i rutan "Arkiverad", som den första röda pilen (1) på bilden nedan visar. Ifall personen avgått ett annat datum än idag, fylls detta datum i, som den andra röda pilen (2) på bilden nedan visar. Ifall personen avgått idag behöver man inte fylla i något utan dagens datum kommer per automatik. Avsluta genom att klicka på "Spara", som den tredje röda pilen (3) på bilden nedan visar.


Ändra Ander Andersson ×

**Post** ⓘ Styrelsemedlem

Posten kan inte ändras i efterhand.

**Suppleant**

Är personen i fråga suppleant kryssar du i rutan och väljer vilken post denne är suppleant till.


**1**  **Arkiverad**

Arkivera personen i fråga med dagens datum eller angivet datum.

**Namn** ⓘ Ander Andersson

**Vald (datum)**

dag:	27	månad:	1	år ⓘ:	2018
------	----	--------	---	-------	------

**2**  **Avgått (datum)**

dag:	0	månad:	0	år ⓘ:	0
------	---	--------	---	-------	---


**Adress** Föreningsvägen 1

**Postnummer** 54321

**Postanstalt** Föreningsstaden

**Telefon** 0123456789

**E-post** anders@andersson.fi

**3** 

#### 4.4 Hur gå till väga då en person byter post i föreningen

Då en föreningsperson byter post sker detta i två steg. Först arkiverar man personen och sedan skapar man en ny post baserad på personens uppgifter.

**Steg 1:** Klicka på den blåa redigeringsikonen efter personens namn, som den röda pilen på bilden nedan visar, för att öppna redigeringsrutan.

1.2.2018 - n/a	Styrelsemedlem	ERIK ERIKSSON	Nej	01.02.2018 10:36	 
27.1.2018 - n/a	Styrelsemedlem	Ander Andersson	Nej	01.02.2018 12:46	 
31.1.2018 - n/a	Gårdskar	Hans Hansson	Nej	31.01.2018 10:04	 

**Steg 2:** Kruxa i rutan "Arkiverad", som den första röda pilen (1) på bilden nedan visar. Ifall personen avgått ett annat datum än idag, fylls detta datum i, som den andra röda pilen (2) på bilden nedan visar. Ifall personen avgått idag behöver man inte fylla i något utan dagens datum kommer per automatik. Avsluta genom att klicka på "Spara", som den tredje röda pilen (3) på bilden nedan visar.


Ändra Ander Andersson ✕

**Post** ⓘ Styrelsemedlem

Posten kan inte ändras i efterhand.

**Suppleant**


Är personen i fråga suppleant kryssar du i rutan och väljer vilken post denne är suppleant till.

**1**   **Arkiverad**

Arkivera personen i fråga med dagens datum eller angivet datum.

**Namn** ⓘ

**Vald (datum)** dag:  månad:  år ⓘ:

**2**  **Avgått (datum)** dag:  månad:  år ⓘ:


**Adress**

**Postnummer**










**Postanstalt**

**Telefon**

**E-post**


**3** 


**Steg 3:** Leta upp personen bland de arkiverade personerna (visas med svagare font) och klicka på plus-tecknet efter namnet som den röda pilen på bilden nedan visar.

3.10.2017 - 10.10.2017	Styrelsemedlem	Gabriel Gabrielson	Nej	10.10.2017 10:42	  
2.10.2015 - 1.10.2016	Styrelsemedlem	Anders Andersson	Nej	27.01.2018 10:28	  
23.11.2017 - 31.1.2018	Styrelsemedlem	Mikael Mikaelsson	.Ja	31.01.2018 09:47	  

**Steg 4:** Välj först i rullgardinsmenyn vilken den nya posten är, som den första (1) röda pilen på bilden nedan visar. Om personen tillträtt den nya posten något annat datum än idag, fyller ni i detta datum som den andra röda pilen (2) på bilden nedan visar. Avsluta genom att klicka på "Spara", som den tredje (3) röda pilen på bilden nedan visar.

Skapa ny baserad på Ander Andersson


**Post**  Vice ordförande

**Suppleant**  **1**


Är personen i fråga suppleant kryssar du i rutan och väljer vilken post denne är suppleant till.

**Arkiverad**


Arkivera personen i fråga med dagens datum eller angivet datum.

**Namn**  Ander Andersson

**Vald (datum)** **2**

dag: 27      månad: 1      år : 2018

**Avgått (datum)**

dag: 0      månad: 0      år : 0

**Adress** Föreningsvägen 1

**Postnummer** 54321

**Postanstalt** Föreningsstaden

**Telefon** 0123456789

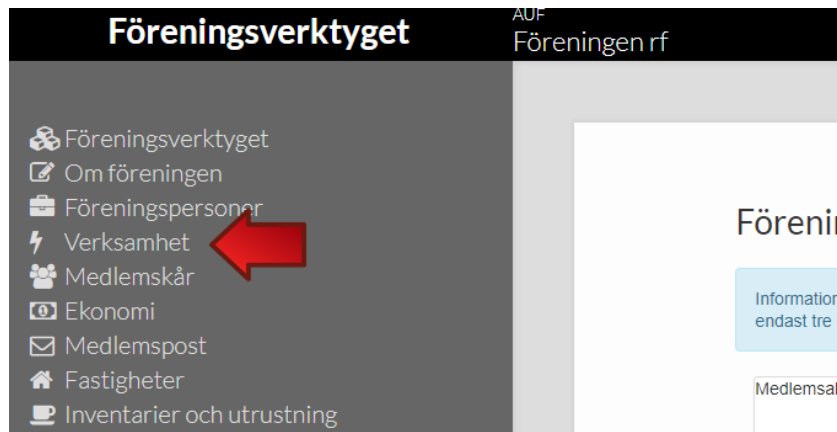
**E-post** anders@andersson.fi

**3**

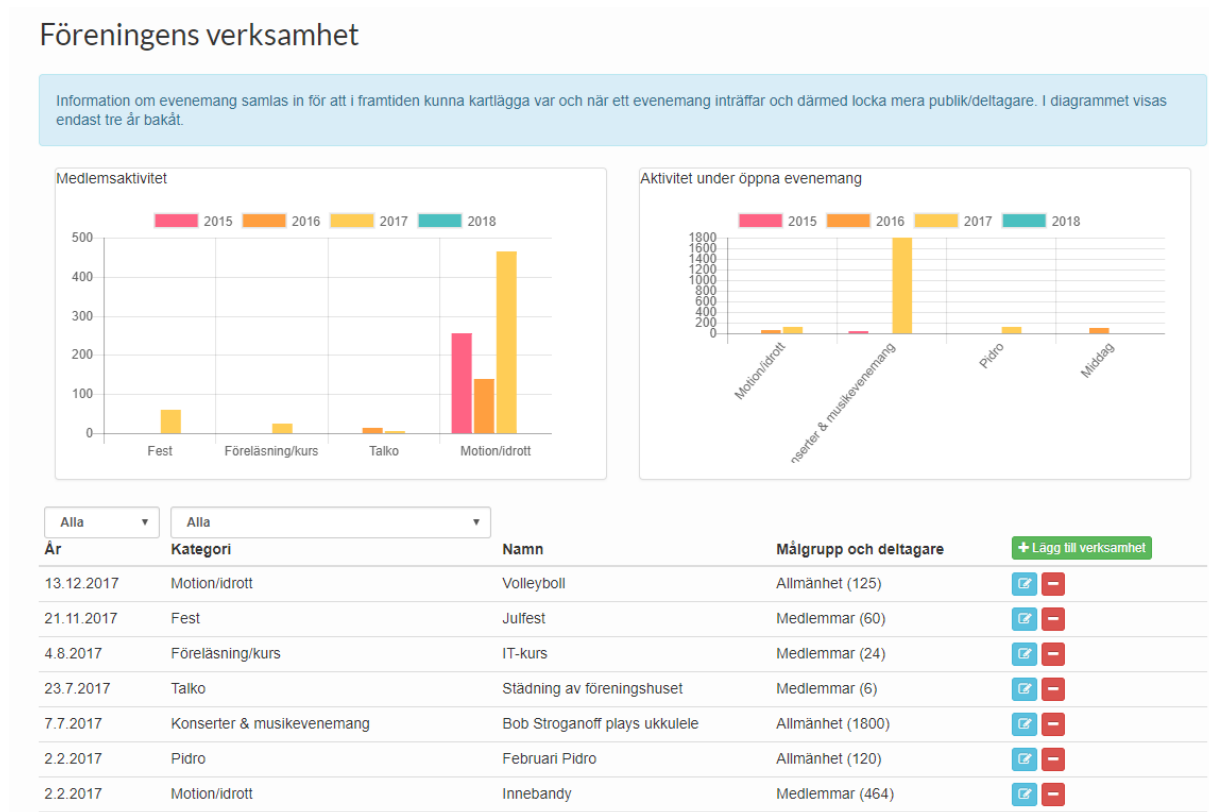
Steg 5: Ni har nu lagt till personen med ny post.

## 5. Verksamhet

Gå till verksamhetsdelen genom att klicka på "Verksamhet" i navigeringen uppe till vänster, som den röda pilen på bilden nedan visar.



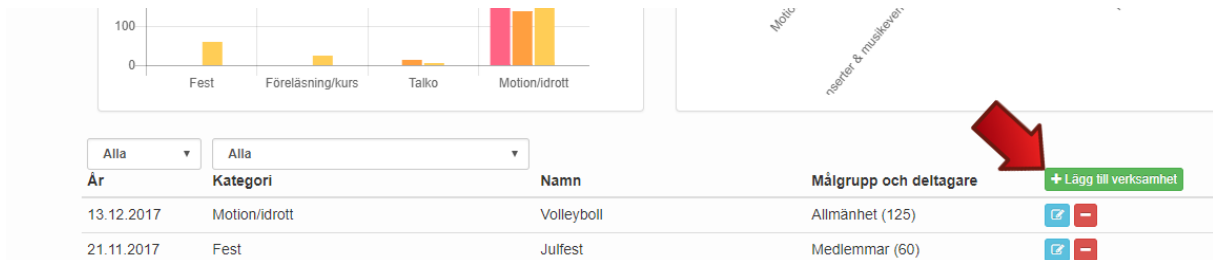
**Viktigt!** För att er förening i framtiden skall få ut fin statistik och fina diagram är det viktigt att uppgifterna fylls i så korrekt som möjligt. På bilden nedan kan man se exempelens statistik över verksamheten.



## 5.1 Verksamhet som är enbart för föreningens medlemmar

### 5.1.1 Lägga till verksamhet som är enbart för föreningens medlemmar

**Steg 1:** Klicka på ”+ Lägg till verksamhet”, som den röda pilen på bilden nedan visar.



**Steg 2:** Nedan två bilder på de delar som skall fyllas i. Förklaringar till de olika punkterna efter bilderna.

The form 'Lägg till verksamhet' contains the following fields and instructions:

- Kategori:** Styrelsemöte
- Evenemang:** Styrelsemöte 1 våren 2018 (exempelvis "Höstmöte i Dalaskog")
- Datum:** dag: 4, månad: 3, år: 2018
- Målgrupp:**  Evenemang för föreningens medlemmar,  Evenemang för allmänheten
- Arrangörsinsatser:** Om föreningen exempelvis håller ett styrelsemöte, är arrangörsinsatsen de timmar som läggs ner innan och efter mötet (kallelser, protokoll, kokandet av kaffe, städning osv). OBS! Man kan även direkt ange totala arrangörsinsatserna och antal gånger för att få genomsnittet per automatik.
- Antal gånger arrangörsinsatser:** 2
- Arrangörsinsatsernas genomsnittliga längd:** 1 tim., 00 min.
- Antalet arrangörer som deltagit i medeltal (uppskattning):** 2
- Timmar arrangörsinsatser totalt (uppskattning):** 4

Medlemmar som deltagit på evenemanget/evenemangen

Om föreningen exempelvis håller ett styrelsemöte, skall man fylla i antalet medlemmar som deltagit på mötet.

9  1

10  Genomsnittliga längden på evenemangen i timmar (uppskattning)  3 tim.  00 min.

11  8

12  Totala antalet medlemmar som deltagit på evenemanget/evenemangen (uppskattning)  8

Egna anteckningar  13







### Beskrivningar:

1. Välj i rullgardinsmenyn vilket evenemang det är fråga om. Finns inte den rätta kategorin så väljer ni "Annat".
2. Ange ett beskrivande namn åt evenemanget.
3. Ange datumet för evenemanget. Om evenemanget sker flera gånger kan man bara ange året och specifikare datum i "Egna anteckningar som kommer till sist.
4. Viktigt att kontrollera att rätt alternativ är ifyllt. I detta fall är det fråga om ett evenemang som är enbart åt föreningens medlemmar, vilket betyder att detta alternativ skall vara ifyllt.
5. Här anges hur många gånger som man gjort något inför, under eller efter själva evenemanget. Kan vara exempelvis skrivandet och utskickandet av kallelser (1) och kaffekokandet innan mötet och städandet efter (2). Då skall ni skriva in 2 på denna punkt.
6. Båda arrangörsinsatserna i punkt 5 tog cirka en timme, dvs här fylls i 1.
7. Här fylls i hur många som deltagit i arrangörsinsatserna, exempelvis ordförande och sekreteraren skulle betyda 2.
8. Denna punkt fylls i automatiskt då ovanstående punkter fyllts i.
9. Här anges hur många gånger som evenemanget genomförts.
10. Här anges den genomsnittliga längden på evenemanget/evenemangen.
11. Här anges hur många föreningsmedlemmar som i genomsnitt deltagit på evenemangen.
12. Totala antalet fylls i automatiskt då uppgifterna ovan fyllts i.
13. Avsluta genom att klicka på "Spara".



### 5.1.2 Redigera ett evenemang











**Steg 1:** Klicka på den blåa redigeringsikonen efter evenemanget, som den röda pilen på bilden nedan visar.

Ar	Kategori	Namn	Maigrupp och deltagare	Lägg till/verksamhet
13.12.2017	Motion/Idrott	Volleyboll	Allmänhet (125)	 
21.11.2017	Fest	Julfest	Medlemmar (60)	 
4.8.2017	Föreläsning/kurs	IT-kurs	Medlemmar (24)	 
23.7.2017	Talko	Städning av föreningshuset	Medlemmar (6)	 
7.7.2017	Konserter & musikevenemang	Bob Stroganoff plays ukulele	Allmänhet (1800)	 

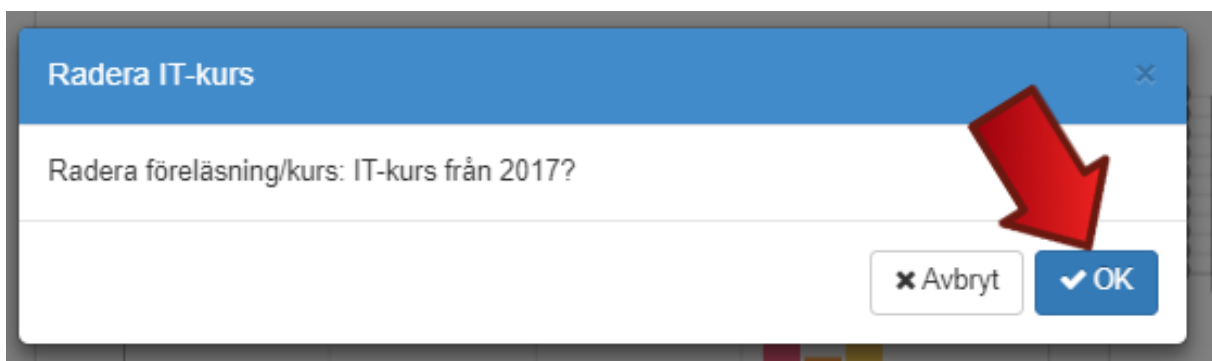
**Steg 2:** I rutan som öppnas gör ni de korrigeringar ni vill. Förklaringar till de olika punkterna finns ovan i 5.1.1. Glöm inte att spara då ni gjort korrigeringarna.

### 5.1.3 Radera ett evenemang

**Steg 1:** Klick på minustecknet efter evenemanget, som den röda pile i bilden nedan visar.

Ar	Kategori	Namn	Maigrupp och deltagare	Lägg till/verksamhet
13.12.2017	Motion/Idrott	Volleyboll	Allmänhet (125)	 
21.11.2017	Fest	Julfest	Medlemmar (60)	 
4.8.2017	Föreläsning/kurs	IT-kurs	Medlemmar (24)	 
23.7.2017	Talko	Städning av föreningshuset	Medlemmar (6)	 
7.7.2017	Konserter & musikevenemang	Bob Stroganoff plays ukulele	Allmänhet (1800)	 

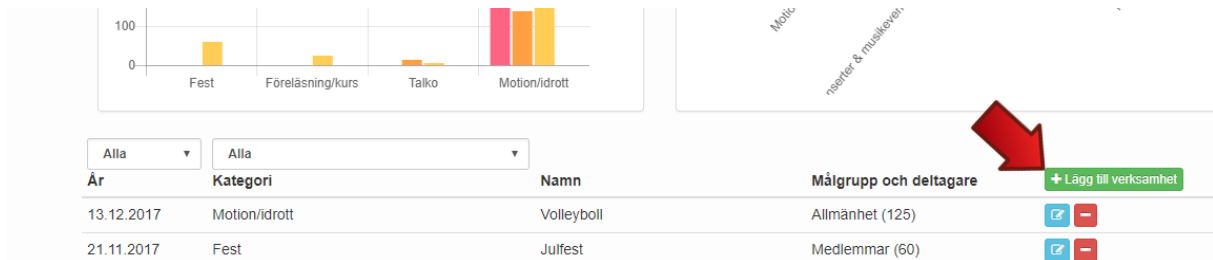
**Steg 2:** Bekräfta att ni verkligen vill radera evenemanget genom att klicka på "OK", som den röda pilen på bilden nedan visar.



## 5.2 Verksamhet som är öppen för allmänheten

### 5.2.1 Lägga till verksamhet som är öppen för allmänheten

**Steg 1:** Klicka på ”+ Lägg till verksamhet”, som den röda pilen på bilden nedan visar.




**Steg 2:** Nedan två bilder på de delar som skall fyllas i. Förklaringar till de olika punkterna efter bilderna.


The form 'Lägg till verksamhet' contains the following fields and instructions:


- Kategori:** Dans
- Evenemang:** Danskväll med Husbandet (exempelvis "Höstmöte i Dalaskog")
- Datum:** dag: 12, månad: 4, år: 2018
- Målgrupp:**  Evenemang för allmänheten
- Arrangörsinsatser:** Om föreningen exempelvis är en teaterförening som arrangerar en revy. Då är arrangörsinsatserna de timmar som läggs ner utanför själva föreställningen (repetitioner, scenframställning osv.) OBS! Man kan även direkt ange totala arrangörsinsatserna och antal gånger för att få genomsnittet per automatik.
- Antal gånger arrangörsinsatser:** 2
- Arrangörsinsatsernas genomsnittliga längd:** 3 tim, 00 min
- Antalet arrangörer som deltagit i medeltal (uppskattning):** 4
- Timmar arrangörsinsatser totalt (uppskattning):** 8


Allmänheten som besökare


I denna del anger man vanligtvis publikantalet eller deltagaren som inte hör till föreningen

Antal gånger evenemanget genomförts 9 

10  Genomsnittliga längden på evenemangen i timmar (uppskattning) 5 min. 00

11  Genomsnittliga antalet icke-medlemmar som deltagit på evenemanget/evenemangen (uppskattning) 120

12  Totala antalet icke-medlemmar som deltagit på evenemanget/evenemangen (uppskattning) 120











Egna anteckningar  13

### Beskrivningar:

1. Välj i rullgardinsmenyn vilket evenemang det är fråga om. Finns inte den rätta kategorin så väljer ni "Annat".
2. Ange ett beskrivande namn åt evenemanget.
3. Ange datumet för evenemanget. Om evenemanget sker flera gånger kan man bara ange året och specifikare datum i "Egna anteckningar" som kommer till sist.
4. Viktigt att kontrollera att rätt alternativ är ifyllt. I detta fall är det fråga om ett evenemang för allmänheten, vilket betyder att detta alternativ skall vara ifyllt.
5. Här anges hur många gånger som man gjort något inför, under och efter själva evenemanget. Kan vara exempelvis planerandet (1), förberedelser (2) och städandet efter (3). Då skall ni skriva in 3 på denna punkt.
6. Alla arrangörsinsatserna i punkt 5 tog cirka tre timmar, dvs här fylls i 3.
7. Här fylls i hur många som deltagit i arrangörsinsatserna, i detta fall 4.
8. Denna punkt fylls i automatiskt då ovanstående punkter fyllts i.
9. Här anges hur många gånger som evenemanget genomförts.
10. Här anges den genomsnittliga längden på evenemanget/evenemangen.
11. Här anges hur många som besökt evenemanget, vanligtvis antalet biljetter sålda plus fribiljetter.
12. Totala antalet fylls i automatiskt då uppgifterna ovan fyllts i.
13. Avsluta genom att klicka på "Spara".

### 5.1.2 Redigera ett evenemang











**Steg 1:** Klicka på den blåa redigeringsikonen efter evenemanget, som den röda pilen på bilden nedan visar.

Ar	Kategori	Namn	Maigrupp och deltagare	Lägg till/verksamhet
13.12.2017	Motion/Idrott	Volleyboll	Allmänhet (125)	 
21.11.2017	Fest	Julfest	Medlemmar (60)	 
4.8.2017	Föreläsning/kurs	IT-kurs	Medlemmar (24)	 
23.7.2017	Talko	Städning av föreningshuset	Medlemmar (6)	 
7.7.2017	Konserter & musikevenemang	Bob Stroganoff plays ukulele	Allmänhet (1800)	 

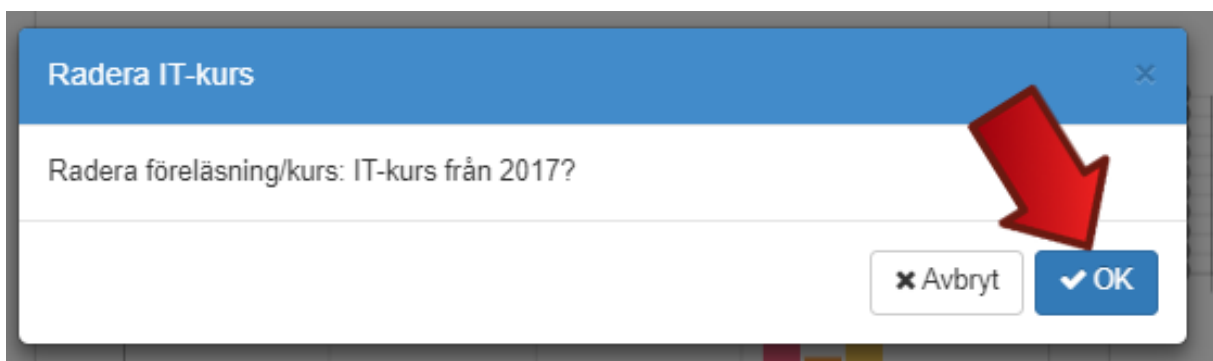
**Steg 2:** I rutan som öppnas gör ni de korrigeringar ni vill. Förklaringar till de olika punkterna finns ovan i 5.2.1. Glöm inte att spara då ni gjort korrigeringarna.

### 5.1.3 Radera ett evenemang

**Steg 1:** Klick på minustecknet efter evenemanget, som den röda pile i bilden nedan visar.

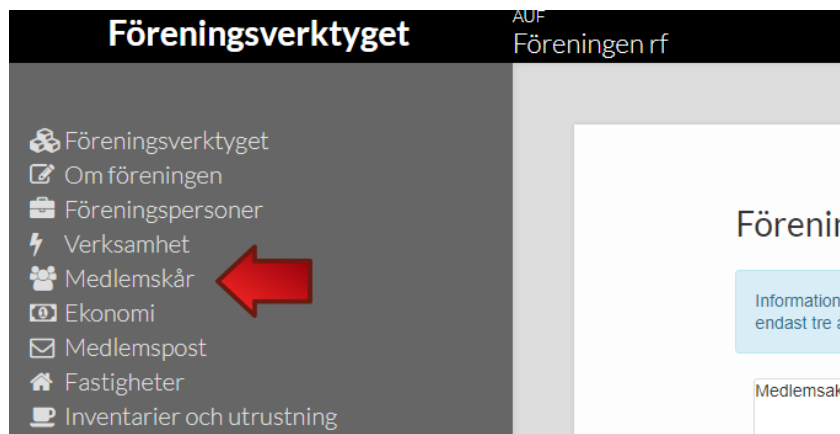
Ar	Kategori	Namn	Maigrupp och deltagare	Lägg till/verksamhet
13.12.2017	Motion/Idrott	Volleyboll	Allmänhet (125)	 
21.11.2017	Fest	Julfest	Medlemmar (60)	 
4.8.2017	Föreläsning/kurs	IT-kurs	Medlemmar (24)	 
23.7.2017	Talko	Städning av föreningshuset	Medlemmar (6)	 
7.7.2017	Konserter & musikevenemang	Bob Stroganoff plays ukulele	Allmänhet (1800)	 

**Steg 2:** Bekräfta att ni verkligen vill radera evenemanget genom att klicka på "OK", som den röda pilen på bilden nedan visar.



## 6. Medlemskår

Gå till medlemskårsdelen genom att klicka på "Medlemskår" i navigeringen uppe till vänster, som den röda pilen på bilden nedan visar.



### 6.1 Lägga till medlemskår

**Steg 1:** För att lägga till en medlemskår börjar ni med att klicka på "+ Lägg till medlemskår", som den röda pilen på bilden nedan visar.

The image shows a table with a dropdown menu set to 'Alla'. The table has two columns: 'År' and 'Medlemsantal totalt'. There are two rows of data for the years 2018 and 2017. To the right of the table, there is a green button labeled '+ Lägg till medlemskår' with a red arrow pointing to it. Below the table, there are three columns of buttons: a blue button with a plus sign, a red button with a minus sign, and a green button with a plus sign.

År	Medlemsantal totalt
2018	393
2017	355

**Steg 2:** Fyll i de uppgifter som frågas efter. Observera att då man fyller i antalen år 2018, är det fråga om antalen vid årsskiftet 2017-2018. Avsluta med att klicka på "Spara", som den röda pilen på bilden nedan visar.

2018 Tidigare års uppgift (-)

Medlemsantal år ⓘ 2018 Ingen uppgift

När man våren 2018 fyller i medlemsantalet, är det medlemsantalet för år 2017 som avses.

Antal medlemmar under 15 år ⓘ 52 Ingen uppgift

Antal medlemmar 15-28 år ⓘ 108 Ingen uppgift

Antal medlemmar 29 år och äldre ⓘ 215 Ingen uppgift

Understödjande medlemmar ⓘ 18 Ingen uppgift

Medlemmar totalt ⓘ 393 Ingen uppgift

Nya medlemmar under året ⓘ 8 Ingen uppgift







Medlemmar som avgått under året ⓘ 5 Ingen uppgift

✕ Avbryt ✓ Spara

## 6.2 Redigera en medlemskår

**Steg 1:** För att redigera en medlemskår börjar ni med att klicka på den blåa redigeringsikonen efter det år ni vill redigera, som den röda pilen på bilden nedan visar.

Alla ▾

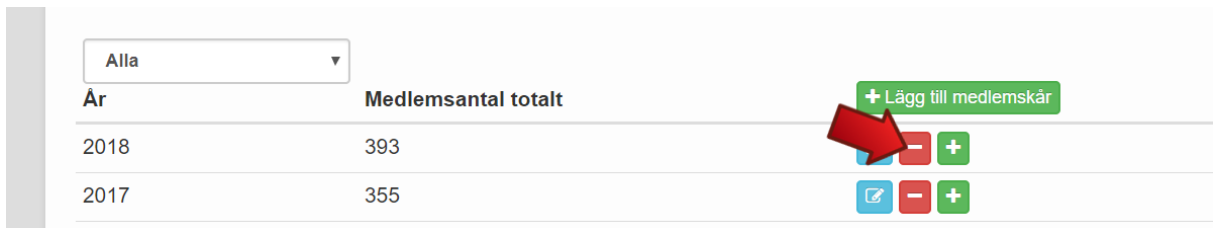
År	Medlemsantal totalt	
2018	393	  
2017	355	  

+ Lägg till medlemskår

**Steg 2:** Gör de ändringar ni vill och avsluta genom att klicka på "Spara".

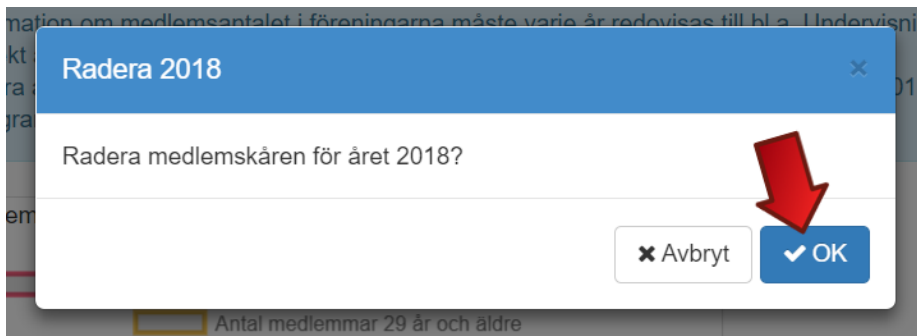
## 6.3 Radera en medlemskår

**Steg 1:** Klicka på minustecknet efter den medlemskår som ni vill radera, som den röda pilen på bilden nedan visar.



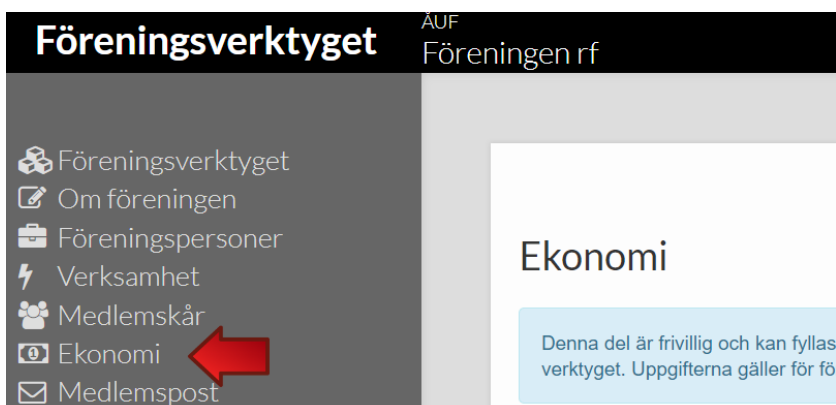
År	Medlemsantal totalt	
2018	393	+ Lägg till medlemskår - +
2017	355	- +

**Steg 2:** Bekräfta raderingen genom att klicka på "OK", som den röda pilen på bilden nedan visar.




## 7. Ekonomi

För att gå till ekonomidelen klickar ni på "Ekonomi" i navigeringen uppe till vänster, som den röda pilen på bilden nedan visar.





## 7.1 Lägga till ett års ekonomi

**Steg 1:** Klicka på ”+ Lägg till ekonomiuppgifter”, som den röda pilen på bilden nedan visar.

	2015	2016	2017	
Alla				
År	Omsättning	Resultat		+ Lägg till ekonomiuppgifter
2017	20000	100		  
2016	18000	0		  

**Steg 2:** Fyll i uppgifterna som det frågas efter. Under bilden finns förklaringar till vissa punkter som inte är beskrivna i verktyget.

Lägg till ekonomi för en period ×


**1**  **År**   Föregående års uppgift (-)


**Omsättning**  Ingen uppgift


Med omsättning avses en förenings eller en organisations totala försäljning (såväl kontant som fakturerad) under en viss tidsperiod, vanligen per år.



**Resultat**  Ingen uppgift

Med resultat avses skillnaden mellan en förenings eller organisations intäkter och kostnader.

**2**  **Privata understöd**  Ingen uppgift

**3**  **Statliga och kommunala bidrag**  Ingen uppgift

**3**  **Övriga intäkter (lotteri, sponsoring)**  Ingen uppgift

**4**  Avbryt **5**  **Spara**

Förklaringar:

1. Ifall ni väljer 2018 så är det ekonomiuppgifterna för 2017 som fylls i.
2. Dvs, bidrag som inte är statliga eller kommunala, exempelvis Svenska Kulturfonden.
3. Så som namnet säger är detta pengar som kommer från kommunen eller staten.
4. Hit hör även deltagaravgifter och dylika intäkter.
5. Kom ihåg att spara



## 7.2 Redigera en ekonomi

**Steg 1:** Klicka på den blåa redigeringsikonen, som den röda pilen på bilden nedan visar.



The screenshot shows a table with columns for years (2015, 2016, 2017), a filter dropdown set to 'Alla', and columns for 'År', 'Omsättning', and 'Resultat'. A green button '+ Lägg till ekonomiuppgifter' is at the top right. Below the table, for the year 2017, there are three icons: a blue edit icon, a red minus icon, and a green plus icon. A red arrow points to the blue edit icon.

År	Omsättning	Resultat
2017	20000	100
2016	18000	0

**Steg 2:** Gör de redigeringar ni vill och avsluta med att klicka på "Spara".

## 7.3 Radera en ekonomi

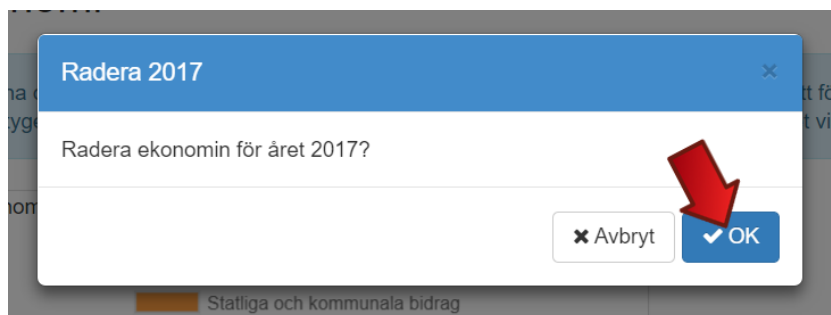
**Steg 1:** Klicka på minustecknet efter ekonomin ni vill radera, som den röda pilen på bilden nedan visar.



The screenshot is identical to the one above, but the red arrow now points to the red minus icon in the row for the year 2017.

År	Omsättning	Resultat
2017	20000	100
2016	18000	0

**Steg 2:** Bekräfta raderingen genom att klicka på "OK", som den röda pilen på bilden nedan visar.



## 8. Medlemspost

För att gå till medlemspostdelen klickar ni på "Medlemspost" i navigeringen uppe till vänster, som den röda pilen på bilden nedan visar.



### 8.1 Lägga till medlemspost

**Steg 1:** Klicka på "+ Lägg till medlemspost", som den röda pilen på bilden nedan visar.

The image shows a table with the following data:

År	Antal	
1.4.2017	310	 
27.3.2016	340	 

A red arrow points to a green button labeled "+ Lägg till medlemspost" located to the right of the table.

**Steg 2:** Fyll i när ni har skickat ut (endast året obligatoriskt att fylla i), samt till hur många. Kom ihåg att det är fråga om vanlig post (snigelpost), inte e-post. Avluta genom att klicka på "Spara", som den röda pilen på bilden nedan visar.

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, talkinfo, julhälsning, info i samband med medlemsavgift osv.

Datum/år dag: 4 månad: 3 år: 2018

Antal 250

Avbryt Spara

## 8.2 Redigera medlemspost

**Steg 1:** Klicka på den blåa redigeringsikonen, som den röda pilen på bilden nedan visar.

Dessa uppgifter samlas in för att framöver kunna ta ut nyttig information ur verktyget. Det är triv

År	Antal	
1.4.2017	310	
27.3.2016	340	

+ Lägg till medlemspost

**Steg 2:** Gör de redigeringar ni vill och avsluta genom att klicka på "Spara".

## 8.3 Radera medlemspost

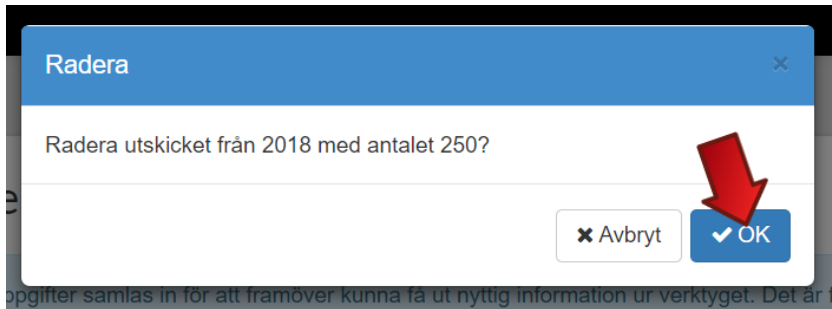
**Steg 1:** Klicka på minustecknet, som den röda pilen på bilden nedan visar.

Dessa uppgifter samlas in för att framöver kunna ta ut nyttig information ur verktyget. Det är triv

År	Antal	
1.4.2017	310	
27.3.2016	340	

+ Lägg till medlemspost

**Steg 2:** Bekräfta raderingen genom att klicka på "OK", som den röda pilen på bilden nedan visar.



## 9. Fastigheter

För att gå till fastighetsdelen klickar ni på "Fastigheter" i navigeringen uppe till vänster, som den röda pilen på bilden nedan visar.



### 9.1 Lägga till fastighet

**Steg 1:** Klicka på "+ Lägg till fastighet", som den röda pilen på bilden nedan visar.



**Steg 2:** Fyll i de uppgifter som frågas efter. Observera att om ni inte kruxar i, som den röda pilen på bilden nedan visar, att ni godkänner att FSU och dess samarbetspartners får publicera information om fastigheten kommer inte fastigheten att synnas på exempelvis foreningshus.fi.

Uppgifterna i denna del ligger som grund för informationen på foreningshus.fi. Foreningshus.fi ägs och upprätthålls av FSU och är en sida som presenterar alla finlandssvenska föreningsfastigheter.  
Den som inte hyr ut behöver naturligtvis inte fylla i dessa uppgifter.  
Information om uthyringsverksamhet publiceras även på sidan evenemang.fi om ni önskar. Evenemang.fi ägs av SÖU och innehåller information om ungdomsföreningars tjänster och evenemang i hela svenskfinland och är gratis att publicera information på för alla föreningar.

Fastigheten är ett föreningshus

Fastigheten kan hyras

Vi godkänner att information om fastigheten publiceras inom FSU:s organisation och dess samarbetspartners.

Fastigheten befinner sig i följande region

Västra Åboland

Fastighetens namn ⓘ

Föreningshuset

Fastighetens besöksadress

Obligatoriskt om fastigheten är ett föreningshus.

Besöksadress ⓘ

Föreningsvägen 1

Postnummer ⓘ

21600


Postanstalt ⓘ


Pargas


**Steg 3:** Fortsätt att fylla i de uppgifter som frågas efter. Vill ni ladda upp en bild på er fastighet så väljer ni att klicka på "Ladda upp en fil", som den röda pilen på bilden nedan visar.

### Fastighetens postadress/postmottagare

Obligatoriskt om fastigheten är ett föreningshus.


Postadress  Föreningsvägen 1

Postnummer  21600

Postanstalt  Pargas

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:


---


### Ansvarig för uthyrningsverksamheten


Obligatoriskt om fastigheten hyrs ut.

Namn  Admin Admin

Adress  Hemvägen 1

Postnummer  21600

Postanstalt  Pargas

Telefon  0123456789

E-post



**Steg 4:** Fyll i även de sista uppgifterna. Avsluta genom att klicka på "Spara", som den röda pilen på bilden nedan visar.

### Fastighetens egenskaper

Obligatoriskt om fastigheten kan hyras.


Fastigheten lämpar sig för användning  Sommartid  Vintertid

Lämpligt besöksantal för fastigheten

 Minimi   Maximi

Prisexempel

Berätta vad som fastigheten lämpar sig för



## 9.2 Redigera uppgifter om en fastighet

**Steg 1:** Klicka på den blåa redigeringsikonen efter den fastighet vars uppgifter ni vill redigera, som den röda pilen på bilden nedan visar.

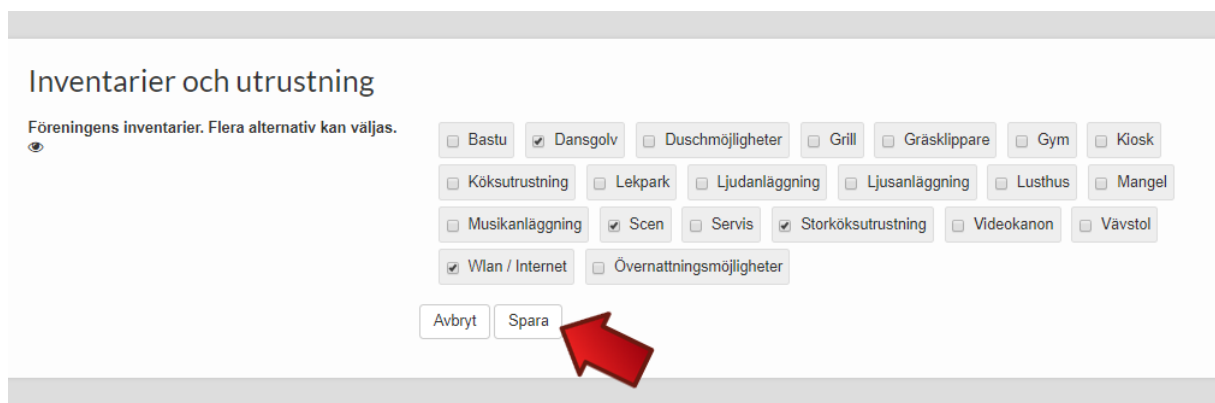
Fastigheter				
Namn	Hyrbar	Föreningshus	Uppdaterad	
Föreningshuset	Ja	Ja	23.03.2018 09.06	           

## 10. Inventarier och utrustning

För att gå till Inventarier och utrustning-delen klickar ni på "Inventarier och utrustning" i navigeringen uppe till vänster, som den röda pilen på bilden nedan visar.



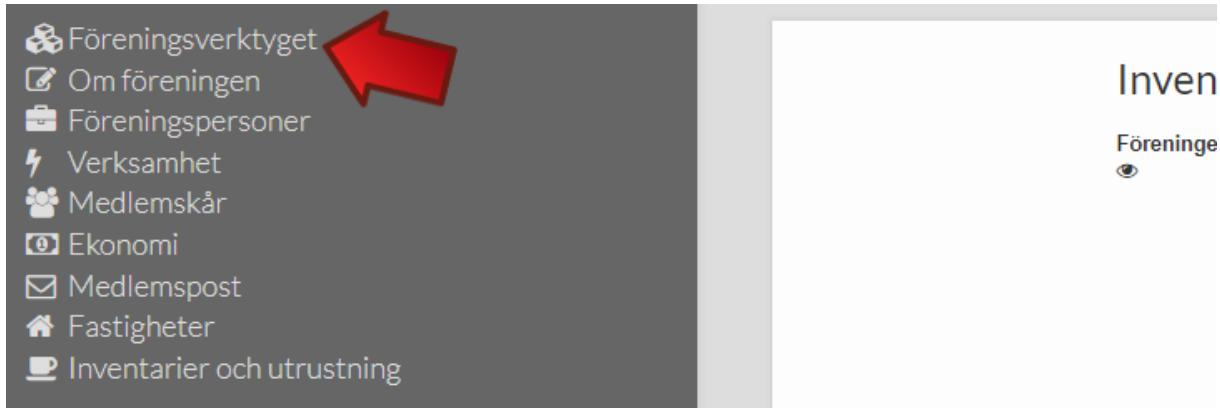
**Steg 1:** Kruxa i de alternativ som bäst passar er förening. Avsluta genom att klicka på "Spara", som den röda pilen på bilden nedan visar.





## 11. Exportera ett sammandrag

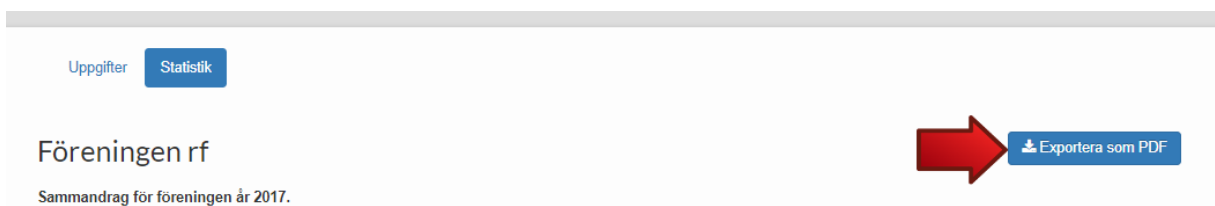
**Steg 1:** Klicka på rubriken "Föreningsverktyget" uppe till vänster i navigeringen, som den röda pilen på bilden nedan visar.



**Steg 2:** Klicka på "Statistik", som den röda pilen på bilden nedan visar.



**Steg 3:** Klicka på "Exportera som PDF", som den röda pilen på bilden nedan visar.



**Steg 4:** Spara PDF:en till din enhet.