ADMINISTRATÖRSHANDBOK FÖR ANTRIBE

En guide för administratörer inom Sveriges 4H

Välkommen som administratör!

Att vara administratör i en 4H-klubb innebär att vara navet i mycket av föreningens administrativa arbete. Rollen kan kännas stor i början, men i denna guide ska du kunna hitta svaret på det mesta.

Antribe är Sveriges 4H:s medlems- och administrationssystem. Där hanteras medlemskap, fakturor, evenemang, dokument och statistik.

Se gärna guiden som både ett utbildningsmaterial och ett uppslagsverk. Du behöver inte läsa allt på en gång.

Administratörens uppdrag

Administratören är ofta den person som kan systemet bäst inom klubben. Det innebär inte att du måste kunna svara på alla frågor direkt, men du behöver veta var information finns och vem du kan kontakta när något behöver lösas.

I praktiken innebär rollen ofta att du:

- hjälper medlemmar och vårdnadshavare,
- stöttar ledare och styrelsemedlemmar,
- hanterar medlemsregister,
- arbetar med fakturor och betalningar,
- skapar evenemang,
- laddar upp dokument,
- håller klubbens uppgifter uppdaterade,
- fungerar som kontaktperson mot rikskansliet.

Du kommer snabbt märka att många frågor återkommer. Ju längre du arbetar i systemet, desto lättare blir det att känna igen olika situationer.

INNEHÅLL

Medlemshantering 3
När en ny medlem ska registreras 3
Om något blivit fel i medlemsprofilen 4
Hitta rätt medlem 5
Via Listor individer 5
Via fakturor 5
Exportera medlemslistor 5
Medlemmar med skyddade personuppgifter 6
Fakturor och betalningar 7
När en medlem undrar över sin faktura 7
Om en faktura behöver ändras 8
Markera fakturor som betalda 8
Automatiska påminnelser 8
Hur medlemsavgifterna fungerar 9
Evenemang 10
Deltagaravgifter 10
Årsmöteshandlingar 11
Inställningar 12
GDPR och sekretess 12
Vanliga frågor 13
Till dig som är ny administratör 13
Avslutande ord 14

MEDLEMSHANTERING

När en ny medlem ska registreras

Det bästa är om medlemmen eller vårdnadshavaren själv registrerar sig via Antribe. Då fyller personen själv i sina uppgifter och risken för missförstånd minskar.

Men ibland behöver du ändå hjälpa till.

Det kan exempelvis vara när:

- någon saknar möjlighet att registrera sig själv,
- en vårdnadshavare behöver stöd,
- registreringen inte fungerar som den ska.

För att lägga upp en medlem går du till **Listor individer** och väljer **"+ Lägg till individ"**.

Du väljer sedan **"Lägg till individ"** igen och fyller i samtliga uppgifter.

Ta gärna några extra sekunder och kontrollera att:

- namn är rätt stavade,
- e-postadressen är korrekt,
- telefonnummer stämmer,
- personnumret är rätt inskrivet.

När kontot är skapat måste du manuellt skicka ut lösenordet, du hittar det nästan längst ner på sidan.

Via systemet skickar du även ut en medlemskapsfaktura, till den måste du skriva ett litet mejl.

Exempel:

"Välkommen till X 4H-klubb! Här kommer fakturan för ditt medlemskap. Vi ser fram emot att träffa dig under våra aktiviteter."

Ett trevligt bemötande är alltid bra!

Om något blivit fel i medlemsprofilen

Det är inte ovanligt att medlemmar upptäcker att någon uppgift blivit fel.

Som administratör kan du ändra nästan allt i profilen:

- namn,
- adress,
- telefonnummer,
- e-postadress,
- andra kontaktuppgifter.

Det finns däremot en uppgift som du inte kan ändra själv: personnumret.

Om personnumret blivit fel kontaktar du i stället **info@4h.se**.

Vanligt misstag: dubbla konton

Det är inte ovanligt att en medlem har flera konton.

Ofta beror det på att en vårdnadshavare glömt att barnet redan är registrerat och försöker skapa ett nytt konto.

Om detta händer kan rikskansliet hjälpa till att slå ihop kontona.

Innan du kontaktar **info@4h.se** är det bra att kontrollera:

- vilket konto som har rätt personnummer,
- vilket konto som innehåller aktuell information,
- om fakturor redan finns kopplade till något av kontona.

Det underlättar arbetet betydligt.

Hitta rätt medlem

Förr eller senare kommer någon att säga:

"Jag hittar inte min faktura." *eller* "Jag tror att något blivit fel med mitt medlemskap."

Då behöver du snabbt kunna hitta rätt person.

Det finns flera sätt att göra detta.

Via Listor individer

Gå till **Listor individer** och välj **Filter**.

Du kan bland annat söka på:

- namn,
- personnummer,
- e-postadress,
- konto-ID,
- telefonnummer.

Via fakturor

Om personen har ett fakturanummer eller OCR kan du i stället söka under **Fakturor**.

Här finns en viktig detalj att komma ihåg:

När du söker på fakturanummer ska du endast skriva siffrorna efter "RS4H".

Systemet förstår inte bokstäverna, men tolkar siffran fyra som en del av numret, vilket gör att sökningen annars blir fel.

Exportera medlemslistor

Ibland behöver du ta fram medlemsregister.

Det kan vara inför:

- årsmöten,
- utskick,
- verksamhetsplanering,
- statistikarbete.

Under **Listor individer** kan du först filtrera fram rätt personer.

Under **Kolumner** väljer du vilken information som ska visas.

När du är nöjd exporterar du listan till exempelvis Excel.

Tänk på

Exporterade medlemslistor innehåller personuppgifter och ska därför hanteras varsamt.

Medlemmar med skyddade personuppgifter

Personer med skyddade personuppgifter ska kunna delta i 4H:s verksamhet på samma villkor som andra medlemmar.

För att skapa ett konto krävs dock personnummer och e-postadress.

Lösningen är att använda ett fingerat personnummer enligt Skatteverkets riktlinjer.

Det viktiga är att födelseåret stämmer överens med personens verkliga födelseår så att medlemmen placeras i rätt ålderskategori.

Övriga uppgifter kan anges som: "Skyddat ID"

Rikskansliet behöver dock kunna visa att medlemmen finns vid exempelvis revision.

Därför behövs ett giltigt telefonnummer.

Telefonnumret kan antingen finnas i Antribe eller förvaras av rikskansliet.

Var alltid extra försiktig när du hanterar skyddade personuppgifter.

Kontakta **info@4h.se** om du känner dig osäker.

FAKTUROR OCH BETALNINGAR

Fakturafunktionen är en av de delar av Antribe som administratörer använder mest.

Under fliken **Fakturor** kan du se:

- vilka fakturor som är betalda,
- vilka som är obetalda,
- vilken typ av faktura det gäller,
- när fakturan skapades,
- om påminnelser skickats ut.

När en medlem undrar över sin faktura

Öppna medlemmens profil och gå till fakturorna.

Där kan du kontrollera:

- betalstatus,
- belopp,
- OCR-nummer,
- eventuella kommentarer,
- skickade påminnelser.

Om medlemmen berättar något som kan vara bra för andra administratörer att känna till kan du skriva en kommentar på fakturan.

> **Exempel:**
>
> "Medlemmen kontaktade klubben 2025-03-15. Fakturan kommer att betalas efter löning."

Det skapar tydlighet om flera personer arbetar i systemet.

Om en faktura behöver ändras

Ibland upptäcks fel.

Kanske har fel avgift lagts in eller fel person blivit fakturerad.

Om fakturan fortfarande är obetald kan du välja: **"Ändra faktura"** och göra nödvändiga justeringar.

Om fakturan redan markerats som betald går den däremot inte att ändra på samma sätt. Kontakta då **info@4h.se** om du behöver hjälp.

Markera fakturor som betalda

Alla betalningar sker inte via OCR.

Det händer att personer betalar direkt till klubben, exempelvis genom:

- Swish,
- kontant betalning,
- direkt banköverföring.

Då behöver du själv markera fakturan som betald.

Gå in på fakturan och välj: **"Markera fakturan som betald"** Skriv gärna hur betalningen genomfördes.

> **Exempel:**
>
> "Betald via Swish under julmarknaden."

Det minskar risken för missförstånd.

Om du fått in betalningen är det bra att betalmarkera den så fort som möjligt, annars finns det en risk att en påminnelse går ut till medlemmen.

Automatiska påminnelser

Du behöver inte hålla reda på alla förfallodatum själv.

Antribe skickar automatiskt ut påminnelser.

Rutinen ser ut så här:

- Första påminnelsen skickas 10 dagar efter förfallodatum.
- Den andra skickas 15 dagar senare.

Om någon tappat bort sin faktura kan du skicka den igen manuellt.

Hur medlemsavgifterna fungerar

Många undrar vart medlemsavgifterna egentligen tar vägen.

När en medlem registrerar sig betalas hela medlemsavgiften till Sveriges 4H:s riksorganisation.

Därefter görs kvartalsvisa avräkningar där rätt delar betalas vidare till län och klubb.

Om klubben tagit emot betalningen direkt behöver klubben själv markera medlemskapet som betalt.

Om en medlem betalat fel medlemsavgift, kontakta **info@4h.se**.

EVENEMANG

Antribe används också för aktiviteter, kurser och läger.

När du skapar ett evenemang går du till **Evenemang** och väljer:

"Lägg till evenemang"

Du fyller sedan i relevant information.

Det kan handla om:

- namn på aktiviteten,
- datum och tid,
- plats,
- sista anmälningsdag,
- deltagaravgift,

Du kan också lägga till egna frågor.

Exempelvis:

- allergier,
- behov av specialkost,
- önskemål om rumskompis,
- val av aktivitet.

Det går även att lägga till bilder för att göra inbjudan snyggare.

Deltagaravgifter

När någon anmäler sig till ett evenemang kan två fakturor skapas.

En faktura gäller medlemskapet.

Den andra gäller deltagaravgiften.

Deltagaravgiften betalas direkt till klubben.

ÅRSMÖTESHANDLINGAR

Klubbar ska ladda upp sina årsmöteshandlingar i Antribe.

Handlingarna ska laddas upp senast sista maj. Innan du börjar är det viktigt att kontrollera att samtliga styrelsemedlemmar är registrerade medlemmar och har betalat sina medlemsavgifter.

Du börjar med att logga in i Antribe och öppna fliken **Dokument**.

Därefter väljer du **Årsmöteshandlingar** och klickar på det aktuella året.

Följande dokument ska laddas upp:

- Årsmötesprotokoll, undertecknat av mötesfunktionärerna.
- Verksamhetsberättelse.
- Den senaste versionen av Sveriges 4H:s stadgar där klubbens namn och säte framgår.
- Ekonomiska rapporter om klubben har anställda.

Tips inför uppladdningen

- Döp filerna tydligt.
- Sammanfoga gärna bilagor till en PDF.
- Komprimera stora filer vid behov.

Efter uppladdningen fyller du i namn på ordförande och kassör samt deras Konto-ID. Konto-ID hittar du i respektive medlemsprofil.

När allt är klart väljer du först:

Spara ändringar

och därefter:

Skicka in årsmöteshandlingar.

INSTÄLLNINGAR

Administratören ansvarar ofta för att klubbens grunduppgifter är korrekta.

Det innebär att regelbundet kontrollera:

- kontaktuppgifter,
- bankkonto,
- e-postadresser,
- medlemsavgifter inför kommande verksamhetsår.

Det går inte att ändra medlemsavgiften mitt under pågående år. Eventuella förändringar beslutas inför nästa verksamhetsår genom årsmöte eller extra årsmöte.

Inställningarna hittar du om du i huvudmenyn längst till höger.

GDPR OCH SEKRETESS

Som administratör arbetar du med personuppgifter varje dag.

Därför behöver du tänka på hur information används och skyddas.

Grundregeln är enkel:

Använd bara uppgifterna för föreningens verksamhet.

Det innebär bland annat att du:

- inte delar medlemslistor med obehöriga,
- förvarar exporterade filer säkert,
- raderar dokument som inte längre behövs,
- är särskilt försiktig med skyddade personuppgifter.

Om du är osäker på om någon bör få tillgång till en uppgift är det bättre att fråga än att chansa.

VANLIGA FRÅGOR

Du kommer säkert få en del frågor som administratör, här är några av de vanligaste med svar.

Jag hittar inte min faktura.

Kontrollera medlemmens profil och fakturor. Skicka vid behov fakturan på nytt via e-post antingen via systemet eller som en bifogad pdf.

Hur förnyar jag mitt medlemskap?

Medlemskapet förnyas genom att den nya medlemsfakturan betalas.

Jag har redan betalat. Varför står det obetalt?

Kontrollera om betalningen registrerats. Om en medlemsavgift betalats direkt till klubben måste du administrera detta.

Kan du ändra min e-postadress?

Ja. E-postadresser kan administratören ändra direkt i medlemsprofilen.

Hur anmäler jag mitt barn till ett evenemang?

Anmälan görs via evenemanget i Antribe. Om problem uppstår kan administratören hjälpa till.

TILL DIG SOM ÄR NY ADMINISTRATÖR

Det är helt normalt att känna sig osäker i början.

Börja gärna med att öva på några enkla saker:

- logga in och bekanta dig med menyerna,
- sök fram en medlem,
- titta på fakturafunktionen,
- exportera en medlemslista,
- skapa ett test-evenemang,
- prova att skicka en faktura på nytt.

Ju mer du använder systemet, desto tryggare kommer du att bli.

Ingen förväntar sig att du ska kunna allt direkt. Börja med att öva på dig själv, om du har problem kontaktar du **info@4h.se.**

AVSLUTANDE ORD

Administratörsrollen är ett viktigt uppdrag i din klubb. Genom ditt arbete skapar du ordning, trygghet och god service för både medlemmar och ledare. Du ser till att människor kan bli medlemmar, delta i aktiviteter och få svar på sina frågor. Du bidrar också till att klubben uppfyller sina skyldigheter gentemot Sveriges 4H.

Det arbete du gör märks kanske inte alltid utåt, men det är en förutsättning för att verksamheten ska fungera. Tack för att du tar dig an uppdraget och hjälper Sveriges 4H att fortsätta vara en plats där barn, ungdomar och vuxna får utvecklas.