

Brukerhåndbok for



tilpasset

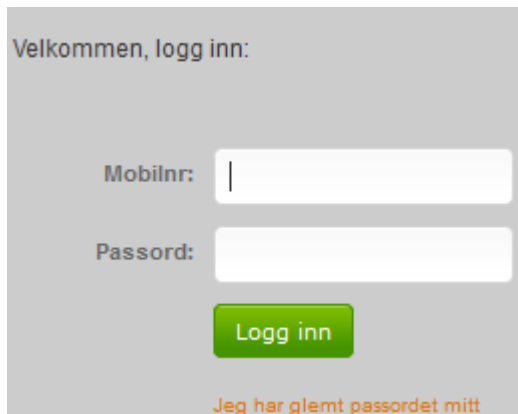


Innhold

Tilgang	3
Innlogging	3
Glemt passord	3
Flere tilganger	4
Nødvendig registrering - årsrapport	4
1. Opprette årsrapport	4
Opprette lokallag	5
2. Medlemmer	5
3. Årsrapport – styre og styreperiode	8
4. Levering av årsrapport	10
Frifond	11
Direktestøtte	11
Sjekke tildelinger	13
Krav til mottakere av Frifond	13
Rapportering frifond	14
Politiattest	14
Annet	15
Felleslisten – medlemmer	15
Relasjoner	15
Verv og medlemskap	16
Oppmøte	16
Rapporter	21

Tilgang

Innlogging



Velkommen, logg inn:

Mobilnr:

Passord:

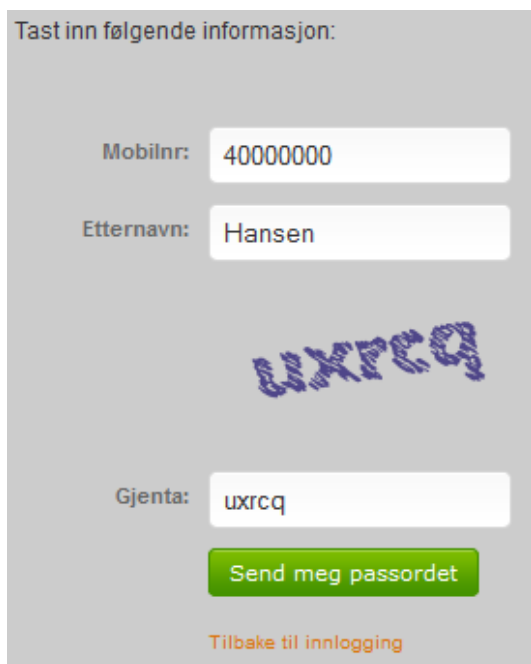
[Logg inn](#)

[Jeg har glemt passordet mitt](#)

Du logger deg inn via siden medlem.fribu.no. Brukernavn (mobiltelefonnummer) og passord har du fått tilsendt på SMS. Dette passordet kan du endre selv, ved å trykke på "Endre mine innstillinger"-lenken på Hjem-siden.

Du har tre forsøk på å taste riktig passord. Dersom du taster feil passord flere ganger blir kontoen sperret i 15 minutter av gangen. Har du glemt passordet kan funksjonen "Jeg har glemt passordet" benyttes.


Glemt passord



Tast inn følgende informasjon:

Mobilnr:

Etternavn:



Gjenta:

[Send meg passordet](#)

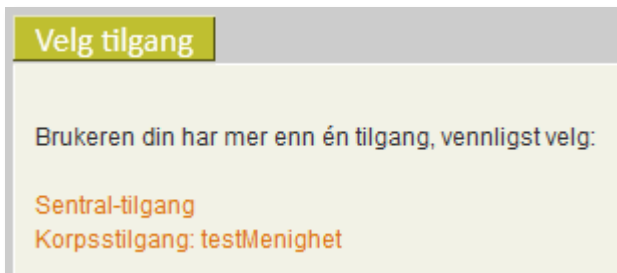
[Tilbake til innlogging](#)

Glemt passord-funksjonen ber deg taste mobiltelefonnummer, etternavn (store eller små bokstaver er uten betydning) og captchaen, som er teksten med litt rar skrift. Ved korrekt utfylte felter blir nytt passord sendt til brukeren på SMS til den registrerte mobiltelefonen.

Dersom du av en eller annen grunn til ikke skulle få til å resette passordet selv, kan en annen bruker i din menighet eller FriBU sentralt sende et nytt automatisk generert passord via SMS.

Flere tilganger

Dersom du har tilgang til mer enn ett nivå vil du få valget om hvilken av disse som skal brukes. Har du bare én tilgang, vil ikke dette bildet vises og du føres automatisk til nivået hvor tilgangen gjelder.



Trykk på tilgangen som skal benyttes.

Nødvendig registrering - årsrapport

1. Opprette årsrapport

For å opprette årsrapport for din gruppe, eller lokallag trykker hvor det står "Lokallag" i hovedmenyen (øverst).

Et bilde som ser slik ut vil da vises:



Dersom lokallaget ditt finnes i denne listen, trykker du "Opprett år" for året du vil gjøre registreringer på. Dersom året som allerede er valgt er feil, endrer du det ved å velge et annet år fra rullegardinlisten. Trykk deretter OK.

Hvis det ikke valget "Opprett år" ikke vises på ditt lokallag, betyr det at årsrapporten allerede er opprettet.

Ikke alle brukere trenger tilgang til alle lokallag, og dersom noen lokallag vises med teksten *Ingen tilgang* betyr det nettopp det.

Opprette lokallag

Dersom lokallaget ditt ikke finnes i listen, må det opprettes. Dette kan FriBU sentralt gjøre for dere, ta kontakt på post@fribu.no ta med hvilken menighet, hva lokallaget skal hete, hva slags type lokallag det er, samt hvem som skal ha tilgang, er det en ny person må vi ha fullt navn, telefon og postnummer.

2. Medlemmer

Neste steg er å legge medlemmer i lokallaget. Trykk der det står "Medlemskap" på [linjen for ditt lokallag](#) (Ikke fanen som heter «Medlemmer» dette er en felles liste for hele menigheten). Dersom lokallaget har medlemmer, vil de listes på denne siden.

For å legge til medlemmer, trykk på "Legg til medlem"-lenken.

Du vil da få 2 valg:

1. Du kan velge en person fra listen hvor det står "Velg". Dette gjelder dersom personen allerede er medlem i en annen gruppe eller har vært medlem et tidligere år. Du skriver deretter inn beløpet personen har betalt i kontingent og velger om vedkommende er leder/medleder i lokallaget. Flere personer i et lokallag kan være krysset av som leder. Trykk til slutt på "Lagre".

2. Dersom personen aldri har vært medlem av en gruppe i menigheten, kan du fylle ut personalia der det står "Eller opprett en ny". Før du gjør dette må du kontrollere at personen ikke allerede finnes i registeret. Alle personer i menigheten ligger i rullegardinlisten i punkt 1. Som en ekstra sjekk vil systemet automatisk kontrollere om den personen du manuelt registrerer finnes fra før. Dersom et navn ligner, vil du gis beskjed om dette.

MERK:

For at personen du registrerer skal bli tellende medlem, må følgende felter fylles ut: fornavn, etternavn, kjønn, fødselsår, adresse, postnummer og kontingent (min kr 50). Husk også å krysse av for leder dersom det er tilfelle.

Vinduet som du registrerer medlemmer i ser slik ut:

Legg til medlem

Velg en av medlemmene fra listen:

Velg:

Kontingent 2015: (Hele kroner)

Betalt 50 kr:

Leder/medleder:

Eller opprett en ny:

Kjønn: Gutt Jente

Fornavn:

Etternavn:

Fødselsår:

(Fødselsdato): (dd.mm)

Adresse:

Postnr:

Mobiltelefon: (Kun mobiltelefon)

Annen telefon:

E-post:

Hjemmeside:

Annet:

Kontingent 2015: (Hele kroner)

Betalt 50 kr:

Leder:

Etter hvert som du lagrer medlemmer i lokallaget, vil de komme opp i en liste som ser slik ut:

Efternavn	Fornavn	Kontingent	Postnr	Type	Status	Kontingent	Endre type	Personalia	Fjern
Andersen	Hans	0	OK	Leder	Kontingent	Kontingent	Endre type	Personalia	Fjern
Botnen	Tor Halvar	50	OK	Medlem	Alder	Kontingent	Endre type	Personalia	Fjern
Olsen	Javel	50	OK	Medlem	Tellende	Kontingent	Endre type	Personalia	Fjern
Testesen	Petronella	50	OK	Medlem	Tellende	Kontingent	Endre type	Personalia	Fjern
Testesen	Teste	0	OK	Medlem	Kontingent	Kontingent	Endre type	Personalia	Fjern

Antall tellende: 2
Antall ikke-tellende: 3

På hver person er det fire lenker:

1. Kontingent: Her kan du endre kontingentsbeløpet som er registrert på medlemmet.
2. Endre type: Her kan du redigere personen fra å være "medlem" til være "leder" i lokallaget.
3. Personalia: Endre personalia, navn, adresse, fødselsår osv.
4. Fjern: Fjern medlemmet fra lokallaget for oppgitt år. Personen blir fortsatt værende i menigheten, men blir ikke å se på årsrapporten for lokallaget.

Hver linje sorteres på etternavn, og du ser status for kontingent, at postnummer er lagt inn, type (leder eller medlem), og status om personen er tellende eller ikke (statusfeltet viser evt. hva som er feil dersom personen ikke er tellende). Nederst i hjørnet er en oppsummering på antall for å gi en enkel oversikt.

Alle medlemmene som lagres i lokallaget, blir også å finne i en "felles" liste for hele menigheten. Denne ligger under "Medlemmer" i hovedmenyen (øverst). Denne listen inneholder alle personer som har vært registrert i et lokallag tidligere. Til senere år trenger dere derfor ikke å skrive inn personalia for medlemmer som har vært medlem av et lokallag tidligere år, jfr. Alternativ 1, "Velg et av medlemmene" på forrige side.

Kontingentliste øverst i skjermbildet gjør det enklere å legge inn kontingentsbeløpene for medlemmene av et lokallag. Dette ser slik ut:

Efternavn	Fornavn	Kontingent (hele kr)	Type
Andersen	Hans	0	Leder
Botnen	Tor Halvar	50	Medlem
Olsen	Javel	50	Medlem
Tester	Erlend	0	Leder
Testesen	Petronella	50	Medlem
Testesen	Teste	0	Medlem

Lagre betaling

Endre beløpet under "Kontingent (hele kr)", og trykk deretter "Lagre".

3. Årsrapport – styre og styreperiode

Trykk igjen på "lokallag" i hovedmenyen for å komme til lokallagsoversikten for menigheten. Trykk deretter på "Rediger lokallag". Her legges informasjon om styre, styrevalg, kontaktperson og økonomi inn.

Lokallagsnavn kan ikke endres, kontakt eventuelt FriBU sentralt dersom dere har behov for dette. Leverandørnummer er kun for FriBU sentralt, og brukes ved utbetalinger.

Lokallagstype kan endres til det mest passende i listen, fyll ut hjemmeside dersom dere har dette. Lokallagsleder er den formelle lederen av lokallaget, det er også denne personen som til slutt må sende inn årsrapporten og eventuelle prosjektsøknader. Info-kontakt setter dere samme som lokallagsleder, med mindre dere er flere ledere hvor lokallagslederen har fått det formelle ansvaret for medlemslister, søknader osv., men hvor en annen sitter med mye av det «daglige» ansvaret, hvor det er hensiktsmessig at informasjon fra FriBU kommer til denne personen.

Aktivitet skal nevne noe lokallaget har gjort i løpet av året, skriv for eksempel «ungdomsmøte», «søndagsskole», «kor-øvelse» osv. Grunnen til dette er at det kreves minst en aktivitet i laget i løpet av året.

Velg styremedlemmer fra rullegardinlisten. Navnene i listene er navn på medlemmer av dette lokallaget. Med andre ord må disse legges til først, før du kan velge dem som styremedlem eller gruppekontakt. Se "2. Medlemmer" side 5 om mer informasjon om å legge til medlemmer i lokallaget.

Valg av styre er obligatorisk og må være innen utgangen av året dere rapporterer for. Også styreperiode er obligatorisk og angir hvor lenge det er mellom valg av styret. (En styreperiode kan ikke være lenger enn 2 år, uten at det foretas et nytt valg)

Regnskap for lokallaget er ikke obligatorisk, men kan være nyttig informasjon i forbindelse med støttetildeling. Kontonummer for lokallaget må fylles inn, samt juridisk eier av kontoen. Juridisk eier av kontoen er ikke den som disponerer den men den som står som eier. OBS: Da kontonummer også er ført på egne lister hos regnskapsfører ber vi om at dere varsler FriBU sentralt dersom dere bytter kontonummer.

Skjermbildet for årsrapporten er på neste side

Lokallag

Lokallagsnavn: TH TEST

Leverandørnr:

Lokallagstype: Annet

Hjemmeside:

Lokallagsleder: ikke angitt (2015)

Info-kontakt: ikke angitt (2015)

Aktivitet:

Beskriv minst én aktivitet gruppen har gjort i løpet av 2015. F.eks.: ungdomsmøte, søndagskole, kor-evelse.

Styre (gjelder for året 2015)

Styreleder: ikke angitt

Nestleder: ikke angitt

Sekretær: ikke angitt

Styremedlem: ikke angitt

Styremedlem: ikke angitt

Valg av styre:

Styreperiode: 1 år

Regnskap (gjelder for året 2015)

Kasserer: ikke angitt

Kontonummer:

Juridisk eier:

Totale inntekter: 0 Frivillig å fylle ut

Totale utgifter: 0 Frivillig å fylle ut

Kontingentinnt.: 0 Frivillig å fylle ut

Lagre

4. Levering av årsrapport

Når du er helt ferdig med å legge inn alle opplysninger; medlemmer, kontingent, styre og styrevalg må du levere årsrapporten for at den skal bli registrert og gi grunnlag for støtte.

Dersom det fremdeles er farge på linjen for ditt lokallag (oransje, rød eller gul) indikerer det at det mangler informasjon. Hvilken informasjon som mangler indikeres av fargen og er angitt nederst i vinduet med lokallagene.

Før du leverer rapporten anbefaler vi også at du trykker på "Rapporter" i hovedmenyen og ser på "Årsrapport" for lokallaget, som du velger fra rullegardinlisten. Der vises all informasjonen du har registrert i et format som burde se kjent ut for de som har brukt Excel-skjemaet tidligere. Det er denne informasjonen som sendes til FriBU og som gir grunnlag for Frifondsmidlene. Sjekk derfor innholdet i rapporten nøye og legg spesielt merke til om noen navn er oppført mer enn én gang.

OBS: I rapporten får du opp en liste over medlemmene som er lagt til lokallaget. Helt til høyre ser du om medlemmene er tellende eller ikke-tellende. Sjekk denne for å se om det er gjort eventuelle feil i registreringer. Krav for at et medlem skal være tellende:

- Betalt min. 50kr i kontingent
- Navn, fødselsår og postnummer er registrert
- Personen er under 26 år

Gå så tilbake til lokallagsoversikten ved å trykke på "Lokallag" i hovedmenyen. Du leverer og låser årsrapporten ved å trykke på "Lever årsrapport" på linjen for det aktuelle lokallaget. All informasjon for det året vil **da være låst og kan ikke endres**. Rapporten regnes som innsendt, og personen som låste rapporten har da signert for at informasjonen er korrekt. Når rapporten er låst sendes automatisk en SMS med informasjon om at rapporten er låst til brukeren som er innlogget.

Dersom det ikke er en "Lever årsrapport"-knapp på linjen for ditt aktuelle lokallag, betyr det at det ikke er åpnet for levering av rapportene enda. For å følge med på fristene, trykk på "Hjem" på hovedmenyen. Der vises til enhver tid nyttig informasjon fra FriBU sentralt. Dette ser omtrent slik ut:



Beskjeder	
Prosjektstøtte (2015)	Søknaden er åpen i perioden 01.01.2015 til og med 01.11.2015.
Rapportering Frifond (2015)	Rapportering Frifond kan endres i perioden 01.09.2015 til og med 30.06.2016.
Politiattest	3 ledere mangler politiattest, 3 må fornye. Se detaljer
Annet	NBI Legg inn kontonummer i årsrapporten for hvert lokallag.
Årsrapporter	Innlevering av årsrapporter for 2015 kan skje i perioden 01.06.2015 til og med 01.02.2016.

Frifond

Hvert år deler FriBU ut Frifond på bakgrunn av medlemstallet i innsendte årsrapporter og prosjektsøknader.

Direkttestøtte

Direkttestøtten deles ut på bakgrunn av fjorårets medlemstall. For eksempel vil årsrapport for 2016 være grunnlaget for utbetalingen i 2017. Det gis en sum per tellende medlem og en for hvert tellende lokallag. Dersom årsrapporten er innsendt og alt er i orden, vil dette skje av seg selv hver høst.

Søke prosjektstøtte

For å få prosjektstøtte, må dere aktivt søke om dette. Dette gjøres i medlemssystemet. Informasjon om når dette kan gjøres er å finne på "Hjem"-siden og ser slik ut:



Beskjeder	
Prosjektstøtte (2016)	Søknaden er åpen i perioden 01.01.2015 til og med 01.11.2015.
Rapportering Frifond (2016)	Rapportering Frifond kan endres i perioden 01.09.2015 til og med 30.06.2016.
Politattest	3 ledere mangler politattest, 3 må fornye. Se detaljer
Annet	NB! Legg inn kontonummer i årsrapporten for hvert lokallag.
Årsrapporter	Innlevering av årsrapporter for 2015 kan skje i perioden 01.06.2015 til og med 01.02.2016.

Gå deretter til "Frifond" i hovedmenyen. Et skjermbilde som dette vil da vises:



Frifond				
Gjeldende år:	2016 <input type="button" value="OK"/>			
Lokallagsnavn	Lokallagstype			
Søndagskolen	Annet	Søk prosjektstøtte	Se tildelingsvedtak og drøkestøtte	Rapportering Frifond
Teens	Annet	Søk prosjektstøtte	Se tildelingsvedtak og drøkestøtte	Rapportering Frifond

For å søke om prosjektstøtte, velg året som det skal søkes for, 2016 i dette eksempelet. For å søke prosjektstøtte til et lokallag, må lokallaget være eksistere i systemet og ha opprettet årsrapport for søkeåret. Ofte kan dette bety at det må opprettes år før søknaden kan gjennomføres. Se informasjon om dette under "1. Opprette årsrapport" på side 4.

PS: Dersom lokallaget ditt ikke vises i denne listen, er det årsrapporten som ikke er opprettet for det aktuelle året.

PSS: Det må rapporteres at midlene er brukt opp for foregående år før en kan søke om ny støtte.

Velg "Søk prosjektstøtte" på linjen med det aktuelle lokallaget. Du vil da komme inn i søknaden. Start med å velg hva slags type søknad det gjelder:

- Oppstartsstøtte. Når det startes et nytt lag* kan det søkes om oppstartsstøtte, denne er på 5000,- (Søknaden krever kun at du skriver inn «5000» i beløpsfeltet.)
*Det forutsettes at laget leverer årsrapport og at laget blir tellende (se vedtekter)
- Materiellstøtte. Innkjøp av ferdige materiellpakker f.eks. "Sprell Levende", "Show It", "Tweens") det kan søkes om inntil 50 % av utgifter, opptil 5 000,-
(Skriv inn beløp, og last opp en PDF med kvitteringene/fakturaene)
- Ledertrening / Utrustning
- Tro på hjemmebane

- Utadrettet aktivitet (kravet om 50% egenfinansiering kan i særskilte tilfeller bortfalle, søkes dette, må det begrunnes i prosjektbeskrivelsen)
- Ung voksen

Selve søknadsskjemaet er likt for de fire siste punktene og ser slik ut:

Søknaden gjelder: Ledertrening/utrustning

Prosjektnavn

Tidsramme

Oppstarts- og avslutningsdato for prosjektet.

Prosjektbeskrivelse

Beskriv hva prosjektet handler om, hva målet er og hvordan dere vil nå målet.

Søknadssum: 0

NB: laget må ha minst 50 % egenfinansiering, dvs at FriBU maks dekker 50 % av kostnadene, og maks 15 000 på et prosjektet.

Fyll ut det **prosjektnavnet** dere har. I datofeltene settes **start og sluttdato**. I **prosjektbeskrivelsen** beskriv hva prosjektet handler om, hva målet er og hvordan dere vil nå målet. Her skrives også annen informasjon som er nyttig i vurderingen av søknaden, også dersom det søkes på vegne av flere lag. Dersom prosjektbeskrivelsen ikke er utfyllende vil søknaden bli avvist. I **søknadssum** skriver det beløpet det søkes støtte om, dette skal normalt ikke være mer en 50% av kostnadene ved arrangementet. Søknadssummen overføres til **budsjettet** (eksempel under) her legges det til hovedposter for budsjettet, dette gjøres i feltene nederst ved å først velge om det er inntekstpost eller utgiftspost, skriv en beskrivelse og beløpet og legg til. Dersom du legger inn feil kan raden slettes ved å trykke på (X).

Når du er ferdig se over at alt er riktig og trykk på send (nederst til venstre).

Vi vil gjøre oppmerksom på at frifondmidler ikke kan brukes til lønnsmidler, oppsparing av egenkapital, utenlandsreiser, innsamlingsaktivitet eller aktiviteter som ikke er rusfrie (se vedtekter for frifond for mer informasjon)

Inntekter:	
Støtte fra FriBU	5000
Deltakeravgift	6000 (X)
Sum inntekter	11000
Utgifter:	
Mat	5000 (X)
Utstyr	4000 (X)
Transport	2000 (X)
Sum utgifter	11000
Resultat:	
Overskudd	0
Legg til post:	
Type	<input type="radio"/> Inntektspost <input checked="" type="radio"/> Utgiftspost
Beskrivelse	<input type="text"/>
Beløp (hele kroner)	<input type="text"/>
<input type="button" value="Legg til"/>	

Sjekke tildelinger

Når prosjektsøknaden er sendt, kan du sjekke om søknaden er behandlet ved å trykke på "Søk prosjektstøtte" en gang til. En kopi av søknaden vil da vises på skjermen sammen med informasjon om status for behandlingen av den. Du vil motta SMS når søknaden er ferdig behandlet.

Det kan også sjekkes ved å trykke på «Se tildelingsvedtak og direktestøtte» her vil du se direktestøtten, prosjektstøtten og kunne laste ned tilsagnsbrev. Direktestøtten beregnes endelig og utbetales i august/september.

Krav til mottakere av Frifond

Frifond kan ikke benyttes i utlandet eller til aktivitet knyttet til utlandet. Det kan heller ikke brukes til: Utbetaling av lønn, opparbeiding av egenkapital, innsamlingsaktivitet eller aktiviteter som ikke er rusfrie. Alle mottakere forplikter å bruke samtlige midler innen fristen oppgitt i tilsagnsbrevet fra FriBU.

I tillegg forplikter mottakerne å levere rapport på bruk av midlene. Lokallagene er også nødt til å ha regnskap over hvordan midlene er brukt, som skal fremlegges ved forespørsel fra FriBU sentralt. Fristene for rapportering av direktestøtte og prosjektstøtte er kunngjort under "Hjem" i hovedmenyen.

Dersom midler ikke blir benyttet eller brukes til andre innkjøp enn de som søknaden beskriver, kan FriBU kreve hele eller deler av prosjektmidlene og direktestøtten tilbakebetalt. Manglende rapportering vil også føre til at det ikke utbetales direktestøtte eller innvilges prosjektstøtte det kommende året.

Rapportering Frifond

Direktestøtten skal være brukt opp innen 30. juni året etter utdelingen, fristen for rapportering er 10. juli. Det skal kun bekreftes at midlene er brukt opp slik at du kan gjøre dette samtidig med innlevering av årsrapporten dersom midlene allerede er brukt opp.

For å skrive en årsberetning, velg "Frifond" fra hovedmenyen og deretter "Rapportering Frifond" for det aktuelle lokallaget på året frifondsmidlene ble utbetalt. Mottok dere Frifond i 2017, er det altså 2017 dere skal skrive årsberetning for.

Politiattest

FriBU har gjort vedtak om å innhente politiattest av ansatte og frivillige medarbeidere over 15 år, som utfører eller skal utføre oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming. Dette er gjort med hjemmel i Politiregisterforskriften § 34-1. jf. Politiregisterloven § 39, første ledd. Se mer på: <http://fribu.no/politiattest>

Det er mulig å registrere at politiattest er fremvist i medlemsregisteret. Du registrerer at du har sett politiattesten på personkortet til personen. (du kan gå til medlemmer fanen og trykke på endre på linjen til personen det gjelder. Du kan også trykke på Lokallag > medlemskap (på linjen for lokallaget) > Personalia (på linjen til personen det gjelder). Nederst på personkortet huker du av Ja feltet for vist politiattest, og trykker på lagre. Personkortet vil da ligge inne med tid og hvem politiattesten er fremvist til.

OBS: Alle som er registrert som leder i systemet vil systemet varsle om dersom det ikke er vist politiattest. Vi anbefaler derfor at alle personer som står i en leder/tillittsposisjon registreres som leder.

Alle lokallagsledere er ansvarlige for sitt lokallag, men dersom noen er ledere flere steder, vil systemet registre den for begge steder. Rutinene for dette er opp til hver menighet å avgjøre. Pastorer eller ledende eldste kan gis tilgang til medlemsregisteret for å registrere lokallagsleder sin politiattest.

Annet

De siste sidene omhandler funksjoner du på ingen måte er nødt til å kunne noe om, men som er nyttige for din menighet/lokallag. Med mindre hodet nå er stappfullt, er dette anbefalt lesning som kanskje også kan oppklare noen ting du har lurt på.

Felleslisten – medlemmer

Som nevnt tidligere blir alle medlemmer som er registrert lagret i en felles medlemsliste for menigheten. Denne listen ligger under "Medlemmer" i hovedmenyen. Hvis en endring trengs på et medlem, er det lettere å søke det opp her enn å gå via lokallagets medlemsliste. Fordi et medlem, som kan være medlem av flere lokallag har sine personalia lagret ett sted, vil det være enkelt å sørge for at disse er riktige. I dette vinduet, kan man søke på deler av navnet og enkelt finne den man er på "jakt" etter.

Medlemmer

Opprett nytt medlem

Fornavn:

Etternavn:

Mobil:

Etternavn ▲	Fornavn –	Mobil				
flaske	trond		Endre	Relasjoner	Verv og medlemskap	Fjern
Muang	Diddi		Endre	Relasjoner	Verv og medlemskap	Fjern
sdf	sdf		Endre	Relasjoner	Verv og medlemskap	Fjern

Side 1 av 1

Det er også mulig å opprette medlemmer her. Disse vil bli liggende som "medlemmer" av menigheten, men vil ikke automatisk være tilknyttet noe lokallag i menigheten. Når medlemmet ligger i denne felleslisten i menigheten, vil de kunne knyttes opp mot et lokallag som beskrevet tidligere under 2. Medlemmer på side 5. De to neste overskriftene omhandler lenkene "Relasjoner" og "Verv og medlemskap".

Relasjoner

Dette er en funksjon spesielt ment for barn, men kan brukes av alle medlemmer. Dette gjør at man kan lagre kontaktinformasjon om foreldre/foresatte.

Rent praktisk fungerer det slik:

Dersom foreldrene ikke allerede ligger i felleslisten til menigheten fra før, må de opprettes og lagres. Så må du søke fram barnet/medlemmet som du ønsker å koble sammen med foreldrene og trykke "Relasjoner" på linjen til det aktuelle barnet. Du vil da se et bilde som dette:

trond flaskes relasjoner:

Mor:

Far:

Annen person:

Personene må være registrert som kontakt i testMenighet korps før de kan *hektes* på.

Her finner du så mor/far/annen fra rullegardinlistene og trykker "Lagre". Nå har personen du valgte fått knyttet mor og far til seg og det er mulig å finne kontaktinformasjon for personens mor /far. Dette kan gjøres under rapporten "Relasjoner" fra hovedmenyvalget "Rapporter". Mer om rapporter senere.

Verv og medlemskap

Hver person i fellelisten, "Medlemmer" har lenken "Verv og medlemskap". Her vil det automatisk bli registrert hvilke lokallag personen har vært medlem av og om han/henne har hatt styreverv. I tillegg vil det vises om vedkommende har deltatt på kurs arrangert av FriBU sentralt.

Oppmøte

I hovedmenyen finner du et valg som heter "Oppmøte". Her kan du registrere oppmøtestatistikk for ditt lokallag eller andre samlinger dere har fast utenom lokallagene. For eks. er det mulig å registrere hvor mange som kommer til en ukentlig begivenhet, som Gudstjenester eller annet.

Dersom du vil begynne å registrere oppmøtestatistikk, trykk "Opprett ny samling". Da vil dette skjermbildet vises:

Ny samling

Samlingsnavn:

Samlingstype:

- Opprett fra lokallag
- Annet

Varighet: Minutter

Hvis du vil opprette statistikk for en aktivitet uavhengig av lokallagene velger du "Annet", skriver samlingsnavn, F. eks "Søndagsgudstjeneste" og skriver en omtrentlig verdi for varighet. Trykk deretter "Lagre".

"Søndagsgudstjeneste" vil da dukke opp under "Oppmøte":

Samlingsnavn	Type	Opprett år
Søndagsgudstjeneste	Annet	Opprett år

For å begynne registreringen, må året først opprettes. Trykk på "Opprett år".

Deretter vil det komme valget "Rapportering" dukke opp. Trykk på "Rapportering".

I det neste skjermbildet, trykk "Rapporter antall":

Medlemmer:

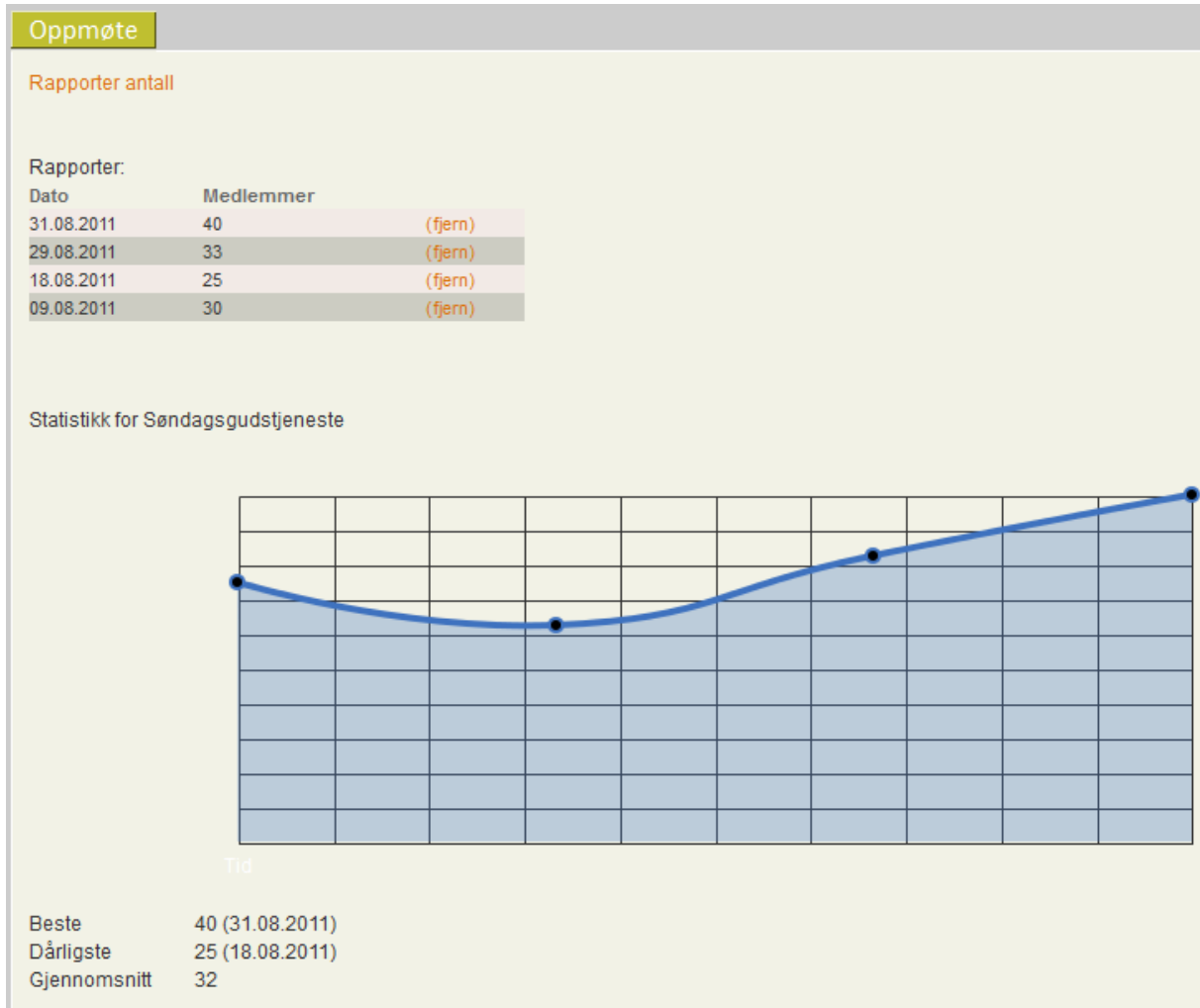
Dato: 17

Varighet: Minutter

Lagre

Fyll ut hvor mange som var tilstede i "medlemmer", velg dato.

Etter hvert som det fylles ut rapporteringer, vil listen oppmøtestatistikken oppdateres slik:



For å legge inn oppmøtestatistikk for lokallag, gå tilbake til "Oppmøte" i hovedmenyen og velg "Opprett ny samling". Velg "Opprett fra lokallag" fra rullegardinlisten "Samlingstype". Velg deretter lokallaget du vil føre statistikk for fra rullegardinlisten, "Velg lokallag".

Du gis nå noen ekstra valg.

1. Detaljert

- Dette gir deg mulighet til å føre hvilke medlemmer som var tilstede, ikke bare et antall. Dette gir deg mulighet til å se hvem oftest er tilstede i løpet av et år etc.

2. Foreldre

- For noen typer grupper kan det være interessant å ha mulighet til å registrere hvem av foreldrene som er tilstede under et lokallags samlinger. Dette er typisk babysang-lokallag.

Kryss av her dersom dette er interessant.

Ny samling

Samlingsnavn:

Samlingstype: ▼

Velg lokallag: ▼

Detaljert: Før oppmøte på hvilke medlemmer som er tilstede. I tillegg kan antallet i og over gruppealderen som er innom noteres.

Foreldre: Før oppmøte på hvilke foreldre som er tilstede. Merk at medlemmene må ha foreldrene sine registrert for at de skal bli synlige.

Varighet: Minutter

Avgjør om du skal ha detaljert statistikk og om foreldrene skal være med. Fyll ut vanlig varighet på lokallagets samlinger og trykk "Lagre".

For å komme i gang med oppmøteregistreringen trykk på "Opprett år" for året du vil føre statistikk for. Trykk deretter på "Rapportering" og deretter "Rapporter antall".

Til stede:

Medlemmer av lokallaget

trond flaske

MOR: Fru sjef sjefsen

FAR: Ole Pettersen

Pål Jensen

Ole Pettersen


Kåre Sagene

Medlemmer:

Foreldre:

Andre i medlemsalder:

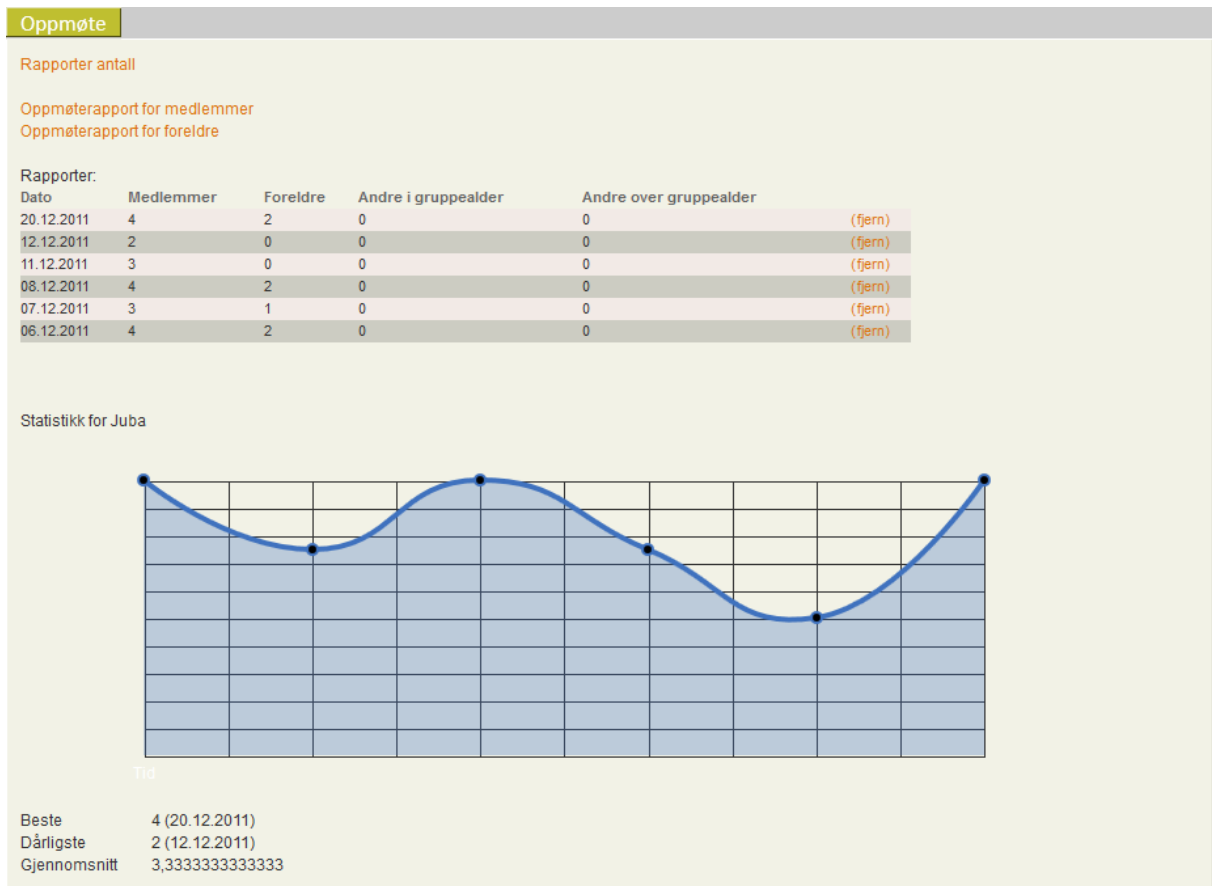
Andre over medlemsalder:

Dato: 

Varighet: Minutter

Skjermbildet ser nå litt annerledes ut. Dette er et eksempel med *detaljert* og *foreldre* slått på. Alle medlemmer av lokallaget er listet opp, og den øverste personen, ser vi at har foreldre registrert. Kryss av på de som var tilstede og fyll ut dato. Det er i tillegg mulig å registrere andre som var tilstede, men da bare med antall. Trykk lagre.

På samme måte som tidligere ser vi at datoene for samlinger dukker opp etter hvert som det registreres.



Det som er nytt nå er lenkene øverst i bildet, "Oppmøterapport for medlemmer" og "Oppmøterapport for foreldre". Disse ser slik ut (dette er for medlemmene):

Medlemmer med oppmøte

Medlem	Timer (maks 6)	Antall oppmøter	Oppmøte (tidsbasert)
trond flaske	4	4	66.7 %
Pål Jensen	6	6	100 %
Ole Pettersen	6	6	100 %
Kåre Sagene	4	4	66.7 %

Her blir alle som har vært tilstede listet opp sammen med antall timer, antall oppmøter og prosentats for oppmøte (basert på timeantallet) for hvert medlem.

Rapporter

Under "rapporter" i hovedmenyen er det mulig å hente ut forskjellige lister for hver enkelt lokallag. Disse kan også hentes ut som Excel-ark. Dette gjør det mulig å sette sammen flere lister og bruke sorteringsfunksjonene i Excel til å hente frem den informasjonen en trenger. For eksempel kan en sortere etter; fødselsdato, poststed, foreldre, leder/medlem osv. De rapportene som er tilgjengelige er:

1. Medlemsliste (øverst): Liste over medlemmer av et lokallag for et gitt fødselsår
2. Kontaktliste (for lokallag): Komplette liste over alle som medlem av et lokallag.
3. Relasjon: liste over medlemmer i gruppen og navn og kontaktinformasjon til foreldre.
4. Betalingsliste: Oversikt over hvem av medlemmene i lokallaget som har betalt kontingent, hvor mye hver enkelt har betalt og hvor mye det er betalt inn til sammen.
5. Årsrapport: Oversikt over den informasjonen som blir oversendt til FriBU som grunnlag for tildeling av Frifond-midler.
6. Samlet årsoversikt: Oversikt over lokallagene med tilhørende hvor mange medlemmer de har, samt total medlemsliste.
7. Menigheten i tall: Statistikk over medlemmene i menigheten totalt