

Brukerhåndbok for



tilpasset



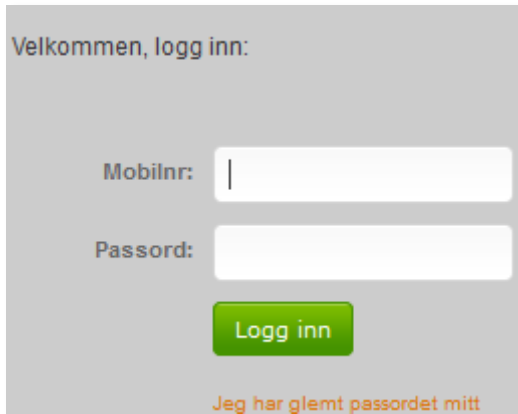
*Frelsesarmeens
barn og unge (FAbU)*

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. Låsing/innsending av rapport.....	10
Frifond	11
Flat tildeling – medlemsstøtte.....	11
Sjekke tildelinger	12
Krav til mottakere av Frifond.....	13
Årsberetning.....	13
Regnskap	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 "Medlemsregistrering FAbU" på perleportalen.no, på fabu.no eller gjennom å skrive: medlem.fabu.no direkte i nettleseren. 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](#)

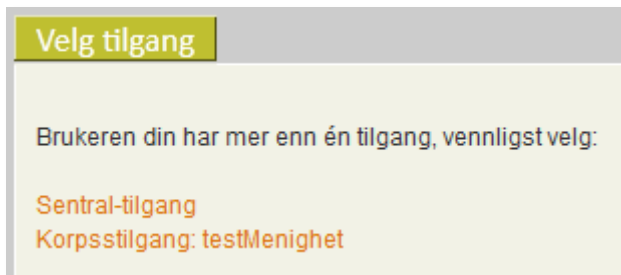
[Tilbake til innlogging](#)

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 ditt korps eller FAbU sentralt sende et nytt automatisk generert passord via SMS. Ta kontakt for å få gjort det.

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 du hvor det står "Lokallag" i hovedmenyen (øverst).

Et bilde som ser slik ut vil da vises:



Lokallagsnavn	Type	Årsrapport	Medlemskap	Lås rapport	Fjern år	Sett inaktiv
Juba	Junior/Juba	Årsrapport	Medlemskap	Lås rapport	Fjern år	Sett inaktiv
Koret	Kor	Ingen tilgang				
nytest	Huskirker/cellegrupper/bibelgrupper	Ingen tilgang				
Sang og dans	Annet	Årsrapport	Medlemskap	Lås rapport	Fjern år	Sett inaktiv
slettmeq	Annet	Ingen tilgang				
Test lag - bokklubb	Annet	Opprett år				Sett inaktiv
Vi kan sparke	Annet	Ingen tilgang				

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 ikke valget "Opprett år" 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 FAbU sentralt gjøre for dere, eller korpslederen i ditt korps. Dersom korpslederen oppretter lokallaget, må FAbU sentralt tildele brukeren tilgang. Korpslederen som oppretter lokallaget får selv tilgang automatisk.

2. Medlemmer

Neste steg er å legge medlemmer i lokallaget. Trykk der det står "Medlemskap" på linjen for ditt lokallag. 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 korpset, 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 korpset ligger i rullegardinlisten i punkt 1. Som en ekstra sjekk vil systemet automatisk kontrollere om den personen du manuelt registrerer allerede finnes der 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: kjønn, fornavn, etternavn, fødselsår, kontingent (min kr 50), adresse og postnummer. Husk også å krysse av for leder dersom det er tilfelle.

Vinduet som du registrerer medlemmer ser slik ut:

Velg en av medlemmene fra listen:

Velg: testesen, test ▾

Kontingent 2011: 0 (Hele kroner)

Betalt 50 kr:

Leder/medleder:

Lagre

Eller opprett en ny:

Kjønn: Gutt Jente *

Fornavn: *

Etternavn: *

Fødselsår: *

(Fødselsdato): (dd.mm)

Adresse: *

Postnr: *

Mobiltelefon: (Kun mobiltelefon)

Annen telefon:

E-post:

Hjemmeside

Vist politiattest: Ja Nei

Kontingent 2011: 0 (Hele kroner)

Betalt 50 kr:

Leder:

Lagre

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

Medlemmer 2011:								
Legg til medlem								
Kontingentliste								
Etternavn	Fornavn	Kontingent	Postnr	Type				
burk	geir	0	OK	Medlem	Kontingent	Endre type	Personalia	Fjern
flaske	trond	0	OK	Medlem	Kontingent	Endre type	Personalia	Fjern
Høneland	Pål	0	OK	Medlem	Kontingent	Endre type	Personalia	Fjern
Jensen	Pål	50	OK	Medlem	Kontingent	Endre type	Personalia	Fjern
Maragå	Kine	50	OK	Medlem	Kontingent	Endre type	Personalia	Fjern
Muang	Diddi	50	OK	Medlem	Kontingent	Endre type	Personalia	Fjern
nyingen	ny	50	OK	Medlem	Kontingent	Endre type	Personalia	Fjern
Pettersen	Ole	50	OK	Medlem	Kontingent	Endre type	Personalia	Fjern

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 korpset, men blir ikke å se på årsrapporten for lokallaget.

Alle medlemmene som lagres i lokallaget, blir også å finne i en "felles" liste for hele korpset. 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, jf. Alternativ 1, "Velg et av medlemmene" på side 5.

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

Medlemmer 2011:			
Etternavn	Fornavn	Kontingent (hele kr)	Type
burk	geir	<input type="text" value="0"/>	Medlem
flaske	trond	<input type="text" value="0"/>	Medlem
Høneland	Pål	<input type="text" value="0"/>	Medlem
Jensen	Pål	<input type="text" value="50"/>	Medlem
Maragå	Kine	<input type="text" value="50"/>	Medlem
Muang	Diddi	<input type="text" value="50"/>	Medlem
nyingen	ny	<input type="text" value="50"/>	Medlem
Pettersen	Ole	<input type="text" value="50"/>	Medlem

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 korpset. Trykk deretter på "Årsrapport". Her legges informasjon om styre, styrevalg, kontaktperson og økonomi inn.

Kontoinformasjon følger automatisk korpset, dette feltet kan derfor ikke oppdateres. Velg styremedlemmer og gruppekontakt 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.

Gruppekontakt er personen dere ønsker skal få tilsendt informasjon. Dette er personen man betegner som lederen av lokallaget. Dersom det er flere ledere, velger dere én.

Valg av styre er obligatorisk for lokallag der 3 medlemmer eller flere er over 15 år og valgdatoen må være innen utgangen av året dere rapporterer for. Også styreperiode er obligatorisk og angir hvor lenge det er mellom valg i sentralstyret.

Regnskap for lokallaget er ikke obligatorisk, men kan være nyttig informasjon i forbindelse med støttetildeling.

Skjermbildet for årsrapporten er på neste side

Lokallag

Lokallagsnavn: Sang og dans *

Lokallagstype: Annet *

Hjemmeside:

Styre (gjelder for året 2011)

Gruppekontakt: ikke angitt * (Fortrinnsvis leder)

Leder: ikke angitt *


Nestleder: ikke angitt

Sekretær: ikke angitt

Kasserer: ikke angitt *

Styremedlem: ikke angitt

Styremedlem: ikke angitt

Valg av styre: *  17

Styreperiode: Ikke valgt *

Regnskap (gjelder for året 2011)

Totale inntekter: 0

Totale utgifter: 0

Kontingentinnt.: 0

Kommunal støtte: 0

Kontonavn: Korpskonto

Kontonummer: 9713552222

Lagre

4. Låsing/innsending av rapport

Når du er helt ferdig med å legge inn alle opplysninger; medlemmer, kontingent, styre og styrevalg må du låse rapporten 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 låser 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 FAbU 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.

Merk:

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 registreringen. Krav for at et medlem skal være tellende

- Betalt min. kr 50 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 låser rapporten ved å trykke på "Lås rapport" 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 "Lås rapport"-knapp på linjen for ditt aktuelle lokallag, betyr det at det ikke er åpnet for låsing av lokallag enda. For å følge med på når lokallag kan låses, trykk på "Hjem" på hovedmenyen. Der vises til enhver tid nyttig informasjon fra FAbU sentralt. Dette ser omtrent slik ut:



The screenshot shows a web interface with a navigation menu at the top containing buttons for 'Hjem', 'Lokallag', 'Medlemmer', 'Oppmøte', 'Brukere', 'Frifond', 'Rapporter', and 'Logg ut'. Below the menu, it says 'Du er her: Hjemme'. A green box labeled 'Beskjeder' contains a list of messages:

Prosjektstøtte (2012)	Søknaden er åpen i perioden 01.09.2011 til og med 24.12.2011.
Frifondsregnskap (2011)	Frifondsregnskap kan endres i perioden 01.01.2011 til og med 31.12.2011.
Låsing av rapporter	Låsing av rapporter for 2011 kan skje i perioden 01.01.2011 til og med 24.12.2011.
Duplikater	Det ser ut til å være 3 duplikat(er) blant medlemmene. Fiks dette.

Frifond

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

Flat tildeling – medlemsstøtte

Flat tildeling deles ut på bakgrunn av fjorårets medlemstall. For eksempel vil årsrapport for 2011 være grunnlaget for utbetalingen i 2012. 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 (2012)	Søknaden er åpen i perioden 01.06.2011 til og med 01.09.2011.
Frifondsregnskap (2011)	Frifondsregnskap kan endres i perioden 01.01.2011 til og med 31.12.2011.
Låsing av rapporter	Låsing av rapporter for 2011 kan skje i perioden 01.01.2011 til og med 24.12.2011.
Duplikater	Det ser ut til å være 3 duplikat(er) blant medlemmene. Fiks dette.

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

Frifond	
Gjeldende år:	2012 <input type="button" value="OK"/>
Gruppenavn	Gruppetype
Juba	Junior/Juba
Søk prosjektstøtte	Se flat tildeling
Frifondsregnskap	Årsberetning

For å søke om prosjektstøtte, velg året som det skal søkes for, 2012 i dette eksempelet. For å søke prosjektstøtte til et lokallag, må lokallaget eksistere i systemet og ha opprettet årsrapport for søkeåret. Ofte kan dette bety at det må opprettes året før søknaden kan gjennomføres. Se informasjon om dette under "1. Opprette årsrapport" på side 4. Dersom lokallaget ditt ikke vises i denne listen, er det årsrapporten som ikke er opprettet for det aktuelle året.

Velg "Søk prosjektstøtte" på linjen med det aktuelle lokallaget. Et bilde som ser slik ut vil da vises:

Prosjektsøknad

Korps: testMenighet
Lokallagsnavn: Juba
Gruppekontakt:
Epost:
Telefon:
Kontonummer: 9713552222
Kontonavn: Korpskonto

Søknaden gjelder:

Budsjetterte inntekter:

Budsjetterte utgifter:

Gruppens disponible midler:

Søknadssum:

Prosjekt-beskrivelse:

Fyll ut alle felter og trykk "Send". Skriv en fyldig prosjektbeskrivelse og ta gjerne med et lite budsjett for planene i prosjektet. Fyll også ut feltene budsjetterte inntekter, budsjetterte utgifter og gruppens disponible midler på en ordentlig måte. En søknad uten tilstrekkelig informasjon vil ikke bli innvilget.

Søknaden kan bare sendes én gang, så gjør en skikkelig jobb!

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. Merk at status og innvilget beløp for søknaden er offisielt og det endelige beløpet meddeles skriftlig per post i et tilsagnsbrevet tilsendt fra FABU.

For å sjekke hvor mye penger lokallaget mottar i flat tildeling, klikk på "Se flat tildeling" for aktuelt lokallag og år. Dette er også et foreløpig resultat og det endelige resultatet meddeles også i tilsagnsbrevet. Fordi beløpet er midlertidig vil det kunne stå kroner 0, selv om lokallaget kvalifiserer for støtte.

Krav til mottakere av Frifond

Frifond kan ikke benyttes i utlandet eller til aktivitet knyttet til utlandet. Alle mottakere forplikter å bruke samtlige midler innen fristen oppgitt i tilsagnsbrevet fra FAbU.

I tillegg forplikter mottakerne å levere regnskap samt årsberetning. Regnskapet skal vise alle kjøp betalt med Frifondsmidler. Hver linje i regnskapet skal dokumenteres med innkjøpsdato, bilagsnummer, varebeskrivelse og beløp. Når Frifondsregnskap og årsberetning kan rapporteres er kunngjort under "Hjem" i hovedmenyen.

Dersom midler ikke blir benyttet eller brukes til andre innkjøp enn de som søknaden beskriver, kan FAbU kreve hele eller deler av prosjektmidlene og flat tildeling tilbakebetalt.

Årsberetning

Årsberetningen skal inneholde en tekstlig beskrivelse av aktiviteten Frifondsmidlene har skapt i lokallaget. Skriv en enkel rapport på maks en A4-side om hvilket arbeid dere bedriver og hvordan støtten har gjort dette mulig. I tillegg må dere legge ved et fotografi som beskriver aktiviteten.

For å skrive en årsberetning, velg "Frifond" fra hovedmenyen og deretter "Årsberetning" for det aktuelle lokallaget på året frifondsmidlene ble utbetalt. Mottok dere frifond i 2011, er det altså 2011 dere skal skrive årsberetning for.

Årsberetning Frifond

Utbetalingsår:	2011
Gruppe:	Søndagsskolen
Flat støtte:	6 174,00 kr
Prosjektstøtte:	1 500,00 kr
Sum:	7 674,00 kr
Redegjort beløp:	0,00 kr
Mangler redegjørelse:	7 674,00 kr

Årsberetning:

Gjør rede for bruken Frifondsmidlene og forklar hvordan disse har skapt aktivitet i lokallaget. Skriv minimum 200 tegn og legg ved et bilde av lokallaget.

Finn et bilde fra datamaskinen (kun .jpg):

Vil du bytte ut bildet velger du et annet, hvis ikke blir dette værende

Regnskap

For å føre regnskap, velg "Frifond" fra hovedmenyen og deretter "Frifondsregnskap" for aktuelt lokallag for året. Frifondsmidlene ble utbetalt. Skjermbildet ser slik ut:

Regnskap Frifond									
Utbetalingsår:	2011								
Gruppe:	Søndagsskolen								
Flat støtte:	6 174,00 kr								
Prosjektstøtte:	1 500,00 kr								
Sum:	7 674,00 kr								
Redegjort beløp:	2 200,00 kr								
Mangler redegjørelse:	5 474,00 kr Støtte som ikke er rapportert innen 31. mai 2011 må tilbakebetales til FAbU								
Dato:	17.11.2011	Bilagsnr:	1	Vare/tjeneste:	Helt konge-permer	Beløp:	2000	Mva:	25 (%) *
Dato:	18.11.2011	Bilagsnr:	2	Vare/tjeneste:	Klistremerker	Beløp:	200	Mva:	25 (%) *
Ny linje									
<input type="button" value="Lagre"/>									

For at regnskapet skal kunne godkjennes må det gjøres rede for tildelinger for hele beløpet som er tildelt. Alle regnskapslinjer må inneholde dato, bilagsnr, varebeskrivelse og beløp. For fremtidig momsrefusjon er feltet mva inkludert, men foreløpig er ikke dette obligatorisk. Det er helt avgjørende at dere tar vare på alle bilag (kvitteringer) for samtlige kjøp og at regnskapet her stemmer overens med virkeligheten. Ved et eventuelt bokettersyn må disse bilagene kunne skaffes til veie.

Dersom Frifondsmidlene ikke er redegjort eller årsberetningen mangler, vil lokallaget automatisk bli diskvalifisert til å kunne søke prosjektstøtte påfølgende år.

Annet

De siste sidene omhandler funksjoner du på ingen måte er nødt til å kunne noe om, men som er nyttige for ditt korps/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 korpset. 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	Didi		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 korpset, men vil ikke automatisk være tilknyttet noe lokallag i korpset. Når medlemmet ligger i denne felleslisten i korpset, 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 korpset 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 felleslisten, "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 FAbU 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":

Oppmøte

Opprett ny samling

Gjeldende år: 2011

Samlingsnavn	Type	Opprett år
Søndagsgudstjeneste	Annet	

For å begynne registreringen, må året først opprettes. Trykk på "Opprett år".
Deretter vil valget "Rapportering" dukke opp. Trykk på "Rapportering".
I det neste skjermbildet, trykk "Rapporter antall":

Til stede:

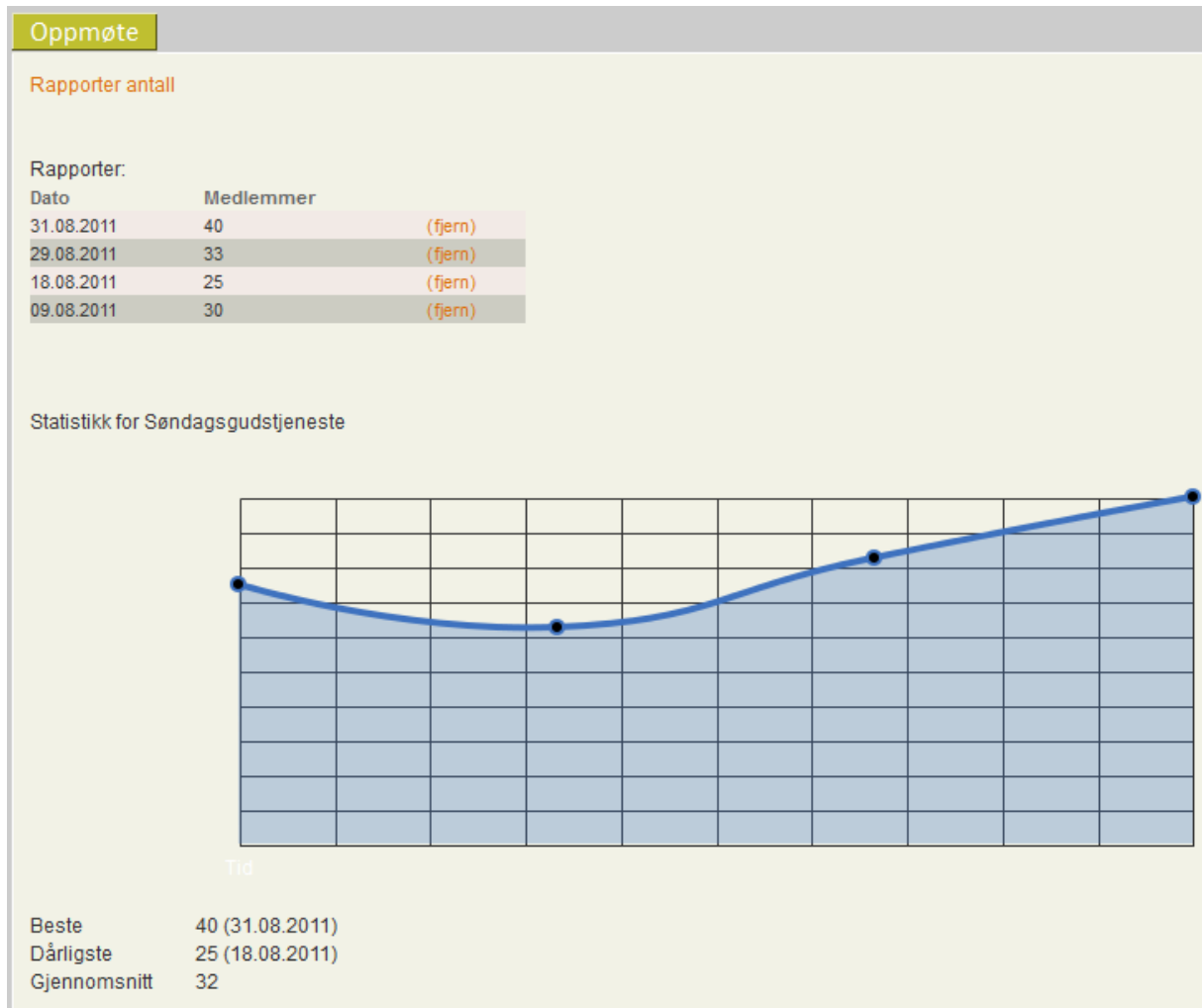
Medlemmer:

Dato: 

Varighet: 60 Minutter

Fyll ut hvor mange som var til stede 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:

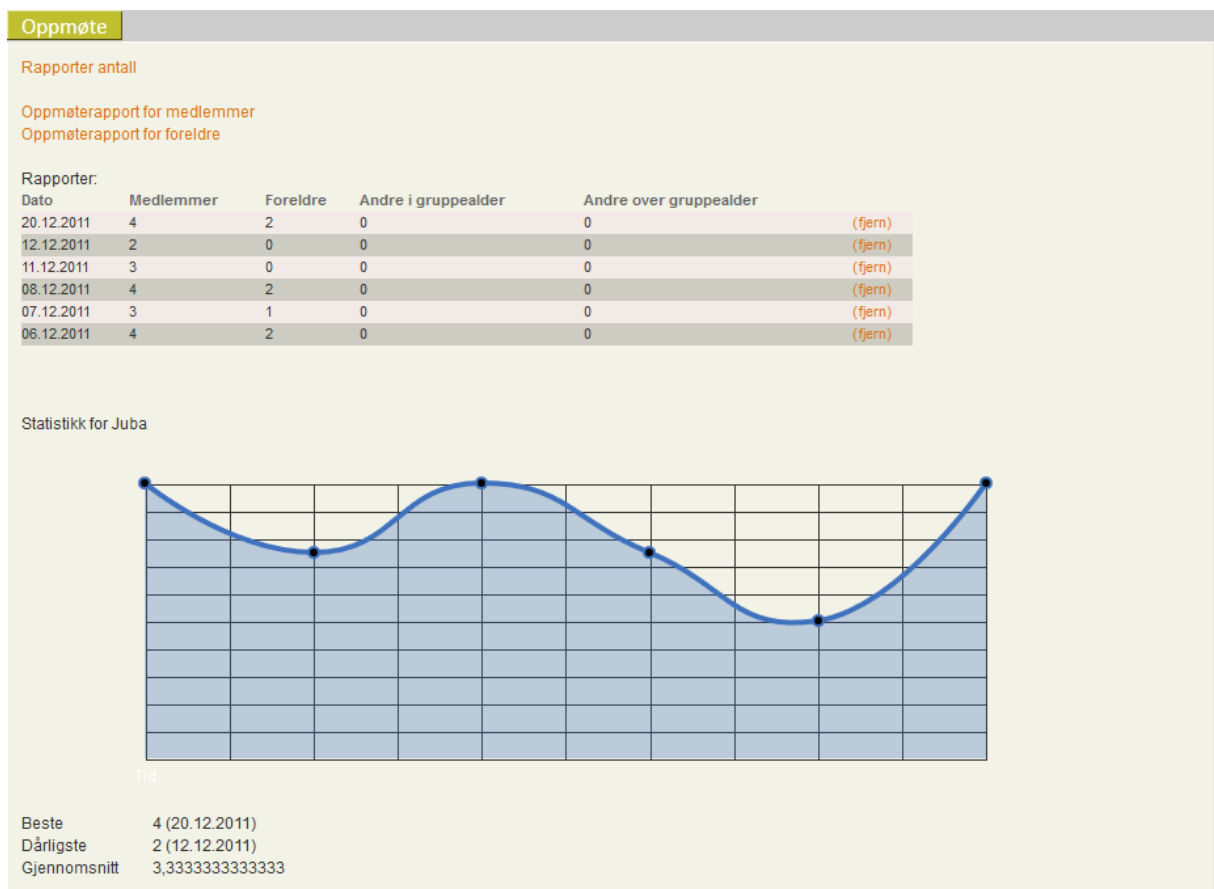
Andre over medlemsalder:

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 til stede 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 til stede listet opp sammen med antall timer, antall oppmøter og prosentsats for oppmøte (basert på timeantallet) for hvert medlem.

Rapporter

Under ”rapporter” i hovedmenyen er det mulig å hente ut forskjellige lister for hvert 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. Medlemsliste (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 FAbU som grunnlag for tildeling av Frifond-midler.
6. Samlet årsoversikt: Oversikt over lokallagene med tilhørende hvor mange medlemmer de har, samt total medlemsliste.
7. Korpset i tall: Statistikk over medlemmene i korpset totalt