



Årsrapport for 2018

Det er tid for levering av årsrapport! Hovedleder fikk mail i starten av desember fra Astrid Sekse med informasjon om dette. I mailen er det en link du kan bruke, eller du kan bruke adressen i veiledningen her.

Her kommer en punktvis veiledning. Frist for levering 1.mars 2019.

1. Adresse:

www.sondagsskolen.no

2. Komme inn på focusnet:

- a. Klikk på logg inn øverst til høyre
- b. Klikk så medlemssystem (focusportal)
- c. Du kommer nå inn på en side der du skal skrive brukernummer og passord. Brukernavnet er knyttet personlig til hovedleder, så har dere skiftet hovedleder betyr det også at brukernavnet er skiftet.
- d. Hvis du mangler brukernavn kontakt sentralbordet til søndagsskolen tlf 22087100. Har du passordet, skriv det inn. Hvis ikke trykk på glemt passord.

3. Når du kommer inn på siden til din søndagsskole anbefaler jeg følgende rekkefølge:

4. Registrere nye barn/ medarbeidere:

- a. Under oversikten over barn & medarbeidere på søndagsskolen står det en gul firkant med nytt barn/leder.
- b. Klikk her, da kommer det opp flere linjer under, skriv inn navn, adresse, fødselsår og skriv en dato i 2018 i rubrikken der det står innmeldt dato.
- c. Velg medlemstype - om det er barn eller medarbeider. (det står barn, klikk på pila for flere alternativ)
- d. Klikk på lagre nederst til høyre.
- e. Navnet vil da flytte seg til oversikten over alle barn/medarbeidere.
- f. Gjør det samme med alle nye barn/ medarbeidere
- g. Får du opp melding om at den du skriver inn finnes i systemet fra før klikk på velg hvis det stemmer at dette barnet skal skrives inn. Er du i tvil ta kontakt med Åshild Marie Sandvik på hovedkontoret tlf.:22087100

5. Registrere kontingent betalt:

- a. På oversikten over alle barna/ medarbeiderne er det helt til venstre en firkant. Sett hake (marker med musen) ved de barna som har betalt.
 - b. Under oversikten med alle navnene står det til venstre en firkant kont.betalt for år: skriv her 2018.
 - c. Har dere 50 kr i medlemskontingent endres ikke beløpet, men har dere et annet beløp så gå på fanen min gruppe og skriv inn beløpet dere tar.
 - d. Under årstall/ beløp er den en blå firkant der det står registrer kontingent på avkryssede – trykk her med musen
 - e. Du trenger ikke registrere de barna som ikke har betalt, det vil skje automatisk etter at du har krysset av for de betalende medlemmene.
6. Barn som ikke har vært på søndagsskolen i 2018.
- a. Merk i firkanten helt til venstre for hvert av de barna som ikke har registrert frammøte i 2018. (Husk at 1 frammøte er nok for å telles med.)
 - b. Nederst til høyre er det en rubrikk der det står sett sluttdato, skriv en dato her i 2017, for eksempel 31.12.2017.
 - c. Klikk så på den røde firkanten der det står avslutt medlemskap på avkryssende.
7. Medarbeidere som har sluttet:
- a. Merk i firkanten til venstre for de medarbeiderne som ikke lenger er aktive
 - b. Nederst til høyre er det en rubrikk der det står sett sluttdato, skriv en dato her i 2017.
 - c. Klikk så på den røde firkanten der det står avslutt medlemskap på avkryssende.
8. Medarbeidere som har endret verv i 2018
- a. Klikk på det oransje tallet til venstre for den aktuelle lederen.
 - b. Under kommer det nå opp all lagret informasjon om vedkommende.
 - c. Du skal gå til ruten der det står medlemstype, klikk på pila til høyre og velg det alternativet som stemmer.
 - d. Klikk på lagre nederst til høyre.
 - e. I søndagsskolen bruker vi oversikten over medarbeidere registrert i focusnet både til å sende mailer, brev og sms. Det er derfor viktig at oversikten over aktive ledere er oppdatert og lederne registrert med rett mailadresse og mobilnummer.

NB: Ved endring av hovedleder, må dere melde fra, enten til hovedkontoret i Oslo eller til Inger Jacobsen(Konsult i Bergen krets tlf.90772703.Mailadr.:inger.jacobsen@sondagsskolen.no

9. Politiattest.
- a. Søndagsskolen har satt framvisning av politiattest som satsingsområde og jobber for at alle ledere skal framvise politiattest. Hovedleder skal framvise

politiattest til konsulent, medarbeiderne til hovedleder eller konsulent og så skal det registreres framvist politiattest under fanen politiattest.

- b. Når du trykker på fanen politiattest kommer det opp en oversikt over alle medarbeidere.
- c. Når en medarbeider har vist deg sin politiattest klikker du på fanen politiattest, trykk på lederens medlemsnummer og skriv inn datoen du så politiattesten der det står fra dato og kikk lagre.
- d. Ledere som ikke er i kontakt med barn, for eksempel som kasserer kan merkes med IPOL, og trenger ikke vise politiattest.

10. Levering av årsrapport.

- a. Gå på fanen årsrapport
- b. Les gjennom informasjonen som kommer opp og klikk neste nederst til høyre
- c. I ruten bak årsrapport for skriver du 2018
- d. Skriv en dato for årsmøte, et planleggingsmøte el.l. dere har hatt i 2018
- e. Skriv perioden styret er valgt for, fra datoen her må komme etter dato for årsmøte og 31.12.2018 må være inni denne perioden. Skriv inn dato eller bruk kalenderen som kommer opp.
- f. Har dere sendt årsrapport til en annen kr org (imf, acta, nlm klikk på ja, og velg rett organisasjon fra lista som kommer opp. Hvis ikke klikk nei på spørsmålet om levering til en annen org.
- g. Skriv antall samlinger dere har hatt i 2018
- h. Skriv ned hvilke aktiviteter dere har hatt i 2018, f eks søndagsskolesamling, frokost, tur, familiesamling, julefest, juleverksted, adventsfrokost/ samling, etc
- i. Klikk på om dere bruker egne vedtekter eller søndagsskolens vedtekter
Klikk neste

Du er nå kommer til prosjektstøtte. Søndagsskolen gir prosjektstøtte på inntil kr 4000. Det kan du søke på uavhengig om du har betalende medlemmer/ abonnerer på Sprell Levende eller ikke.

- j. Støtte:
 - a. Det gis ulik støtte avhengig av type abonnement i Sprell levende. PLUS abonnement kryss JA og skriv inn 4000 kr, Sprell levende NETT kryss JA og skriv 3500 og Sprell levende MINI skriv 2500 og merk av for «sprell levende».
 - b. Har dere ikke sprell levende, men abonnerer på Barnas? Merk av i punktet annet pedagogisk materiell og skriv barnas, skriv beløp (det Barnas koster dere i ett år)
 - c. Klikk neste
 - d. Du er nå på rapportering av frifond.
 - e. På oversikten ser du hva dere fikk i støtte, skriv inn beløpet dere har brukt iht regnskapet og skriv inn hva dere har brukt pengene til (eks

sprell levende, barnas, mat, utstyr, materiell, kurs, husleie)

Frifondstøtten må brukes opp innen 30.juni 2019. Har dere ikke brukt opp pengene nå, skriv planlagte innkjøp denne våren. Penger dere ikke har brukt opp 30.juni må betales tilbake.

- f. Klikk på neste
- g. Du får nå opp en oversikt for gjennomlesning, er dette OK så klikker du på send årsrapport.
- h. Da er du ferdig 😊

Du kan skrive ut årsrapporten. På fanen rapporter kan du skrive ut medlemsliste i excel eller pdf.