



Focusportal brukerveiledning for hovedleder Søndagsskole Norge

- # 1 Innlogging**
- # 2 Introduksjon**
- # 3 Registrere nye barn/ledere**
- # 4 Hvordan finne barn/ledere som tidligere var medlemmer**
- # 5 Dubletter**
- # 6 Avslutte/endre medlemskap**
- # 7 Registrere kontingent**
- # 8 Ta ut rapporter**
- # 9 Sende e-post**
- # 10 Politiattest**
- # 11 Levere årsrapport**
- # 12 Mine opplysninger**
- # 13 Min gruppe**
- # 14 Nedleggelse av en gruppe**

Kontaktinformasjon til din krets finner du [her](#):

Kontaktinformasjon til hovedkontoret:

E-post: post@sondagsskolen.no

Telefon: 22 08 71 00

#1 Innlogging:

- Du logger deg inn via sondagsskolen.no
- Velg *Logg inn* øverst i høyre hjørne
- Velg *Logg inn* [Medlemssystem \(Focusportal\)](#)
- Logg deg inn med ditt brukernavn/passord. Hvis du mangler dette må du kontakte hovedkontoret

Ny bruker?

- Vi oppfordrer alle nye brukere til å endre passord ved første gangs innlogging
- Du endrer passord under fanen *Mine opplysninger*
- Ditt nye passord skal bestå av små bokstaver og tall (minimum 6 tegn)

OBS. Du kan **ikke** logge inn med brukernavn og passord til tidligere hovedleder. Ta kontakt med hovedkontoret dersom du er ny hovedleder slik at du får tilsendt et personlig brukernavn og passord.

2 Introduksjon

Forklaring faner:

[Barn/ledere](#) [Rapporter](#) [Årsrapport](#) [Politiattest](#) [Mine opplysninger](#) [Min gruppe](#)

- **Barn/ledere:** Her kan du registrere nye barn/ledere, endre kontaktinformasjon på medlemmer, avslutte medlemskap, registrere kontingent eller sende e-post
- **Rapporter:** Her kan du ta ut lister over alle aktive eller utmeldte medlemmer.
- **Årsrapport:** Her leverer du årsrapport for din gruppe.
- **Politiattest:** Her registrerer du politiattest på dine medledere
- **Mine opplysninger:** Kontaktinformasjon om hovedleder
- **Min gruppe:** Opplysninger om din gruppe

3 Registrere nye barn og ledere

Under fanen *Barn/ledere* får du en oversikt over alle medlemmer. Du kan velge å se:

Aktive Med slutt dato Alle

Alle aktive medlemmer, alle som har sluttet eller aktive/avsluttede medlemmer i gruppen.

Personlig medlemsnummer:

- Alle barn og ledere har sitt unike medlemsnummer.
- Du kommer inn på medlemmet ved å klikke på nummeret som står foran navnet.
- I infobildet du nå får opp på medlemmet, så kan du endre navn, kontaktinformasjon eller fødselsår.

Du kan også søke opp et barn etter navn eller medlemsnummer ved å bruke hurtigtastene cmd + f (ved bruk av Mac) eller ctrl + f (ved bruk av PC)

1 treff < > Q: Ola Ferdig

600204
Test Supergjengen
Utland

[Ofte stilte spørsmål](#)
[Brukerveiledning](#)

(Ingvild Bøhlerengen) [Logg ut](#)

Barn/ledere | [Rapporter](#) | [Årsrapport](#) | [Politiattest](#) | [Mine opplysninger](#) | [Min gruppe](#)

6 Aktive Med sluttdato Alle

	Nummer	Navn	Medlemstype	Medl. fra dato	Medl. til dato	Kontingent	Kontingentår
<input type="checkbox"/>	250355	Bøhlerengen Ingvild	Hovedleder	02.10.2017		KIB	2017
<input type="checkbox"/>	256180	Hansen Hansen	Barn	02.10.2017	03.11.2017		
<input type="checkbox"/>	256203	Karlsen Karl	Barn	01.11.2017		KIB	2017
<input type="checkbox"/>	255775	Nordmann Ola	Medleder	01.10.2017		KIB	2017
<input type="checkbox"/>	255781	Test1 Test1	Medleder	05.02.2016		KIB	2017
<input type="checkbox"/>	230687	Aasmundtveit Astrid Tofte	Medleder	01.10.2017		KIB	2017

Registrering av nytt medlem:

Velg Nytt barn/leder

Nytt barn/leder

Skriv inn følgende opplysninger:

- Fornavn og etternavn (mellomnavn må skrives på fornavn-linjen)
- Fødselsår
- Velg kjønn
- Velg medlemstype (barn, medleder eller kasserer)
- Innmeldt dato (Datoen trenger ikke å være nøyaktig)
- Adresse, postnummer og poststed. Dersom medlemmet bor et sted uten gateadresse, så påfører du poststedet i stedet
- Skriv inn e-post/mobil (Dette er viktig å registrere på medledere og evt. kontaktinformasjon til foresatte)

Person **Kontingent**

Fornavn ? Etternavn ? Fødselsår Kjønn Medlemstype ? Innmeldt dato ? Utmeldt dato

Adresse ? Mobil Epost

Postnummer Poststed

4 Hvordan finne barn/ledere som tidligere har vært medlemmer

Når et barn/leder tidligere har vært aktiv i din eller en annen gruppe så kan du søke opp medlemmet.

- Velg *Nytt barn/leder* og skriv inn medlemmets navn, fødselsår, kjønn, adresse.
- Du vil da få opp et forslag om *Mulig dublett* med navn og adresse.
- Trykk *Velg* for å komme inn på gjeldende person sin medlemside.
- Skriv inn ny innmeldingsdato for din gruppe og lagre. Medlemmet vil da bli liggende med en historisk og ny aktiv tilknytning

5 Dubletter

Dersom du prøver å registrere en ny person som allerede er i vårt medlemsregister (dublett) så må du se på de *Mulig dublett*-forslagene som kommer opp. Et barn kan være

medlem i flere grupper og være betalende flere steder.

- Trykk *Velg* på den personen som har både navn, adresse og fødselsår som samsvarer med den du prøver å registrere.
- Skriv deretter inn ny innmeldingsdato for din gruppe og trykk *Lagre*. Da vil medlemmet bli som liggende aktiv i to grupper.
- Dersom ingen av alternativene samsvarer med den du prøver å registrere eller du finner dubletter i din gruppe så send en e-post til database@sondagsskolen.no med dublettens navn og nummer.

Medlem:

Fornavn ? Etternavn ? Fødselsår Kjønn Medlemstype ? Innmeldt dato ? Utmeldt dato

Testa Testa 2000 ⌵ Barn ⌵

Adresse ? Mobil Epost

Gateadresse

Postnummer Poststed

0573 OSLO

Mulige dubletter

	Etternavn	Fornavn	Fødselsår	Adresse	Postnr	Poststed
Velg	Testa	Testa	2000		0573	OSLO

Lagre

6 Avslutte/endre medlemskap

Det er viktig å avslutte medlemmer som ikke lenger er aktive.

- Huk av de medlemmene du ønsker å avslutte
- Dersom et medlem blir avsluttet 01. januar året etter årsrapportåret, så vil barnet komme med i årsrapporten
- Skriv inn datoen de sluttet i feltet *Sett sluttdato* (nederst til høyre) og trykk på:

Avslutt medlemskap på avkryssede

Endre medlemskap på en person

- Dersom f.eks. et barn skal bli medleder, så går du inn på gjeldende medlem sette sluttdato på medlemstypen «barn»
- Legg inn ny startdato som medleder
- Du endrer medlemstype ved å trykke bortest til høyre, så du får opp nedtrekksmenyen:

Medlemstype ?

Barn ⌵

- Husk å lagre

7 Registrere kontingent

Alle medlemmer under 26 år som betaler minst 50 kr i kontingent genererer offentlig støtte til gruppa. Kontingenten må være betalt innen 31.12 i inneværende år og det er mulig å betale via Vipps, nettbank eller kontant. Det er viktig at alle betalende medlemmer blir registrert med kontingent og de resterende vil automatisk bli registrert som ikke-betalende. Når du leverer årsrapport vil du få opp en liste over hvem som har betalt og ikke.

- Huk av på de du ønsker å registrere kontingent på. Hvis alle har betalt så trykker du

på *Velg alle*

- Skriv inn hvilket år kontingenten gjelder for i feltet *Kont. betalt for år*.
- Til slutt trykker du på *Registrer kontingent på avkryssede*

Kont. betalt for år ? Kont. beløp: 100 kr ?

Registrer kontingent på avkryssede ?

- 50 kr er det automatisk kontingentbeløpet som kommer med i årsrapporten. Dersom dere har en høyere kontingent enn 50 kr, må du endre dette selv i fanen *Min gruppe*.

8 Ta ut rapporter

- Klikk på fanen *Rapporter*.
- Her kan du skrive ut lister over aktive og utmeldte medlemmer.
- Ved siden av *Filtrer medlemstype*, så velger du type uttak i nedtrekksmenyen
- Du kan også skrive ut adresse-etiketter over medlemmer og ledere.

Filtrer medlemstype

Medlemsliste (Excel)	Alle	Aktive	Utmeldte
Medlemsliste (PDF)	Alle	Aktive	Utmeldte
Etiketter	Alle	Aktive	Utmeldte

#9 Sende e-post

Du kan sende e-post til dine medledere eller barnas foresatte.

- Legg inn e-postadresser på dine medledere eller barn ved å klikke på medlemsnummeret og skriv inn adressen i feltet *E-post*. Husk å lagre

Person | **Kontingent** | Politiattest

Medlem: 190453

Fornavn ? Etternavn ? Fødselsår Kjønn Medlemstype ? Innmeldt dato ? Utmeldt dato

Jens Jensen 1987 Mann Medarbeider 07.11.2014

Adresse ? Mobil Epost

Boltelekka alle 91751295 focusnet@sondagsskolen.no

Postnummer Poststed

0168 OSLO

- For å sende e-post til en eller flere så haker du av på vedkommende og trykker *Send e-post*
- Nå får du opp et nytt vindu med gjeldende adresser. Trykk *Send e-post* når den er klar.
- Til slutt får du en bekreftelse på at e-posten er sendt

10 Politiattest

Regler for politiattest:

- Vi ønsker at alle barn og foreldre skal kjenne seg trygge på søndagsskolen og alle våre frivillige må derfor levere politiattest.

- Det enkleste er å søke om politiattest elektronisk og få den tilsendt til sin digitale postkasse Digipost og videresende den til oss via Digipost. Det er også mulig å søke per post. Se veiledning for hvordan man søker om politiattest på [våre nettsider](#)
- Alle hovedledere må enten videresende attesten i Digipost, fremvise til konsulent eller sende den per post til Søndagsskolen Norge.
- Alle medledere må fremvise politiattest til sin hovedleder, som registrerer den i Focusportal.
- **OBS.** Politiattesten skal ikke skannes inn og sendes per e-post eller MMS, men kun fremvises og ikke lagres hos andre enn eieren.

Registrering av politiattest på medleder:

- Sjekk først at politiattesten er uten merknader.
- Gå inn på gjeldende person ved å trykke på medlemsnummeret. Trykk deretter på fanen *Politiattest*, helt til høyre.
- Skriv inn hvilken dato politiattesten er utstedt fra politiet.
- I feltet *Kommentarer* kan du skrive hvordan og når du fikk se attesten.
- Til slutt må du trykke på *Lagre*. Dersom du har registrert politiattest på feil person kan du trykke på *Slett*

The screenshot shows the Focusportal interface for managing members. At the top, there are tabs for 'Barn/ledere', 'Rapporter', 'Årsrapport', 'Politiattest', 'Mine opplysninger', and 'Min gruppe'. Below the tabs, there is a filter for 'Medarbeider' with options for 'Aktive' and 'Med slutt dato'. A table lists members with columns for 'Nummer', 'Navn', 'Medlemstype', 'Medl. fra dato', 'Medl. til dato', 'Kontingent', 'Kontingentår', and 'Registrert dato'. The first row shows member 190453, Jensen Jens, Medarbeider, with a registration date of 07.11.2014. Below the table, there are buttons for 'Registrer kontingent på avkryssede', 'Nytt barn/leder', and 'Avslutt medlemskap på avkryssede'. The 'Politiattest' tab is selected, showing a form with fields for 'Medlemsnummer', 'Fornavn', 'Etternavn', 'Fra dato', and 'Kommentarer'. The 'Fra dato' field is filled with '26.05.2015'. At the bottom right, there are 'Lagre' and 'Slett' buttons. Red arrows point to the '190453' number, the 'Politiattest' tab, the 'Fra dato' field, and the 'Lagre' button.

11 Levere årsrapport

Årsrapporten er en årlig rapport med oversikt over alle medlemmer i gruppa. Når du leverer en årsrapport med et eller flere betalende medlemmer, så danner dette grunnlaget for å få økonomisk støtte.

Klikk på fanen *Årsrapport*.

Sjekkpunkter før du starter på innlevering av årsrapport:

- Registrert alle barn og ledere med fullstendig adresse og fødselsår
- Avsluttet medlemmer som ikke er aktive lengre
- Registrert kontingent på alle barn og ledere under 26 år

Her er fanene du skal gjennom:

[Info](#) [Styret, årsmøtet og samlinger](#) [Prosjektstøtte](#) [Regnskap](#) [Rapport om frifond](#) [Lever årsrapport](#)

Du må gjennom alle faner før årsrapporten kan leveres.

I. Fanen Info gir deg viktig informasjon om årsrapporten

- Her er en oversikt over leverte årsrapporter og status på årets årsrapport.
- Klikk neste for å begynne på årets rapport eller trykk *Velg* årets rapport for å fortsette på en som er påbegynt.

- Når status er levert, kan den ikke endres med mindre du kontakter hovedkontoret.
- For å se en tidligere levert årsrapport, trykk **Velg** foran det aktuelle året:

	Årstall	Status	Opprettet av	Opprettet dato	Endret av	Endret dato
Velg	2014		10588	03.11.2014	10588	03.11.2014
Velg	2013		10588	23.10.2014	10588	23.10.2014

Du kan bla deg frem og tilbake i fanene i årsrapporten ved å trykke



Du kan velge å avbryte rapporteringen og alt du har gjort vil bli lagret. Avslutt ved å trykke på:



2. Fanen: Styret, årsmøte og samlinger

- Skriv inn det **året** som årsrapporten gjelder for.
- Skriv inn dato for årsmøte. Datoen må gjelde det styret som satt den **31.12** (i året som årsrapporten er levert for). Dersom du er eneste leder skriver du inn den datoen du bestemte deg for å fortsette
- Skriv inn den perioden styre/hovedleder er valgt for. Styreperioden må starte enten samme dag som eller i etterkant av dato for årsmøte. Perioden kan vare i maks to år og må gjelde det styret som satt den **31.12** (i året som årsrapporten er levert for).
- Huk av for ja dersom du også har sendt årsrapport til en annen organisasjon enn Søndagsskolen Norge. Velg organisasjon i nedtrekksmenyen til høyre.
- Du må skrive inn hvor mange samlinger dere har hatt i årsrapport-året
- Du må skrive inn en aktivitet dere har hatt i gruppa. Det kan være søndagsskole, utflukter, matlaging osv.
- Til slutt må du huke av for om gruppen har egne vedtekter eller bruker Søndagsskolen Norge sine standardvedtekter.

Årsrapport for ?

Dato for årsmøte/valg av styre ?

Styret og hovedleder valgt for perioden fra til ?

Sendt årsrapport til annen organisasjon? Ja Nei ?

Antall samlinger i grunnlagsåret ?

Aktivitet gjennomført i gruppen ?

Vedtekter for din gruppe Egne vedtekter [Søndagsskolens standardvedtekter](#) ?

3. Fanen: Prosjektstøtte

Det kan søkes om opptil kr 4000,- i prosjektstøtte til Sprell Levende, Barnas eller annet pedagogisk undervisningsmateriell. Søknaden må være spesifisert med f.eks. en boktittel

Du kan søke om prosjektstøtte uavhengig av om du har betalende medlemmer eller ikke.

- Huk av ja/nei for om du ønsker å søke om støtte
- Huk av for *Sprell Levende* dersom dere har et aktivt abonnement
- Huk av for *Annet* dersom du vil søke om støtte til annet pedagogisk materiell
Da vil du få opp et nytt felt hvor du spesifiserer hva dere søker om
- Nederst skriver du inn beløpet dere søker om, maks kr 4.000,-

Søker prosjektstøtte frifond Ja Nei ?

Abonnementsnr	Navn	Antall
14000	Sprell Levende ab, POST	1

Søker prosjektstøtte til Sprell Levende Annet ?

Beløp prosjektstøtte ?

Til høyre får du opp hvilket abonnement gruppen din har.

4. Fanen: Regnskap

Her finner du informasjon om regnskap. Alle grupper er pliktige til å føre et eget regnskap eller ha et avdelingsregnskap i menigheten. Du trenger ikke å sende inn regnskapet, men hvert år blir 30 grupper trukket ut regnskapskontroll. [Se eksempel på føring av regnskap](#)

5. Fanen: Rapport om Frifond

- Her ser du hvor mye din gruppe har fått tildelt av frifondmidler.
- Generell støtte viser hvor mye gruppen fikk tildelt av midler for sist leverte årsrapport basert på betalende medlemmer.
- Prosjektstøtte viser det gruppen fikk tildelt til Sprell Levende, Barnas eller annet pedagogisk undervisningsmateriell.
- Oppstartstøtte gjelder nyinnmeldte grupper som har fått 7500 kr i grunnlagsåret

Årsberetning frifond ?

Utbetalingsår	2018
Generell støtte	13 920,00 kr ?
Prosjektstøtte	4 000,00 kr ?
Oppstartstøtte	kr ?
Sum	17 920,00 kr
Brukt iht regnskap	<input type="text" value="18500"/> kr ?
Differanse	580,00 kr

Kort årsberetning om bruk av frifond ?

Midlene er brukt til mat, Sprell Levende, Barnas og hobbymateriell

- Skriv inn hva som er brukt av midlene per dags dato iht. regnskap
- Differansen som kommer opp vil da vise hvor mye som er igjen. Frifondmidlene må være brukt opp innen **30. juni** i påfølgende kalenderår
- Eventuelle restmidler per 01.07 påfølgende år må tilbakebetales til Søndagsskolen Norge

og konto: 8220.02.81027

- Nederst skriver du inn en kort årsberetning om hva dere har brukt midlene til.

6. Fanen: Lever årsrapport

- Dersom du er klar til å levere årsrapporten så trykker du på:

A blue rectangular button with rounded corners and a white border. The text "Send årsrapport" is written in white, bold, sans-serif font, centered on the button.

- Dersom noe mangler vil du få en feilmelding. Dersom du ikke får rettet opp i manglene selv, må du **ta kontakt med hovedkontoret!**
- Du vil få opp en liste over hvem som er registrert som betalende og ikke
- Du kan velge å skrive ut rapporten i pdf og dette er kun for ditt eget arkiv.

12 Mine opplysninger:

Her finner du all kontaktinformasjon om hovedleder.

- Vennligst oppdater denne siden med din kontaktinformasjon. Husk å lagre!
- Her kan du også endre passordet ditt

13 Min gruppe:

Denne siden viser informasjon om din gruppe.

- Kontonummer: Gruppens kontonummer som vi utbetaler Frifondstøtte til. Kontakt hovedkontoret ved endring av kontonummer.
- Kontingentbeløp: Dersom din gruppe har høyere kontingent enn kr 50,- så legger du verdien inn her
- Passord: Dette er passordet til Sprell Levende Planleggeren
- Kretsinformasjon: Her finner du kontaktinformasjon til konsulenten i din krets.

14 Nedleggelse av en gruppe

Hvis din gruppe blir nedlagt må du gi beskjed om dette til din konsulent eller hovedkontoret.