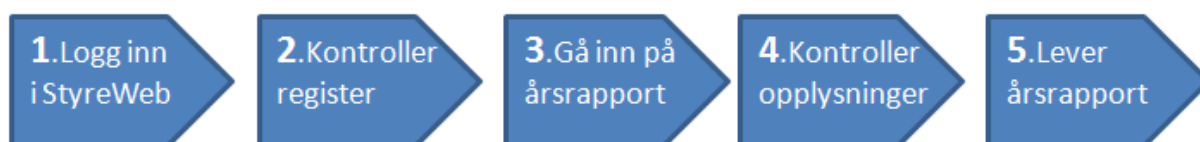


Veiledning for innlevering av Årsrapport

Årsrapporten leveres elektronisk gjennom StyreWeb. Lederen i korpset/ensemblet må levere årsrapporten, men andre brukere kan gå inn og klargjøre informasjonen hvis det er mest praktisk for dere. Under finner dere en gjennomgang av den informasjonen som må være registrert i StyreWeb for at dere skal kunne levere årsrapporten og en forklaring på hvordan man leverer selve rapporten.

Ikke nøl med å ta kontakt med Unni Færøvik på unni@korpsnett.no eller telefon 944 22 908 hvis det er noe dere lurer på.



1) Hvordan logge inn i StyreWeb?

Kontaktpersonen i korpset deres skal ha mottatt brukernavn og passord for StyreWeb. Du logger inn via StyreWeb-ikonet til høyre på Korpsnetts nettside (www.korpsnett.no). Har du mistet passordet, kan du trykke på knappen for glemt passord og få nytt. Brukernavnet er vanligvis e-postadressen du har oppgitt til Korpsnett.

Brukernavn og passord er personlig og må ikke deles siden det brukes som signatur.

2) Kontroller register

Dersom deres register for medlemmer og tillitsvalgte allerede er oppdatert i StyreWeb, kan du gå videre til årsrapporten. Hvis ikke, må dere først oppdatere registrene slik at aktive medlemmer og tillitsvalgte (styret) skal komme frem i årsrapporten. Tips til hvordan dette gjøres finner du i siste avsnitt ”Forberedelse til årsrapport”. Når registrene er oppdatert, går du videre til neste punkt.

3) Gå inn på årsrapport

Du finner årsrapporten via menyen ”Sentralorganisasjon – Årsrapport”. Her velger du Årsrapport 2011.

4) Kontroller opplysninger

Les nøye det som står, og kontroller listen over tillitsvalgte (styret) og medlemslista.

Du kan endre opplysninger direkte fra årsrapporten når det gjelder organisasjons-informasjon, tillitsvalgte og medlemmer. Når endringene er lagret, trykker du ”Tilbake til årsrapporten”.

Eksempel: For å endre opplysninger om en tillitsvalgt trykker du på ”Endre” knappen på den aktuelle linjen.

Tillitsvalgte			
	Status	Sentralregisterrolle	Lokalrolle
Endre		Nestleder	Nestleder
Endre		Styremedlem	Styremedlem

Mangler noen tillitsvalgte? - [Trykk her for å legg til nye.](#)

Du kan også registrere nye styremedlemmer direkte fra årsrapportbildet. Trykk på den blå linken ”Trykk her for å legge til nye”. Gjør oppdateringer og trykk

[Tilbake til årsrapporten](#)

Hvis du savner en tillitsvalgt i årsrapporten som allerede er registrert i StyreWeb, skyldes det trolig at det mangler rolle på brukeren, eller at angitte datoer ikke oppfyller kravet i årsrapporten. Nærmere veiledning rundt dette finner du i siste avsnitt.

Du vil ikke kunne levere årsrapporten hvis

1. Det mangler nødvendige opplysninger. Se i status-kolonnen lengst til venstre i listene. Her får du beskjed hvis obligatoriske opplysninger mangler.
2. Du ikke innehar rollen som leder i korpset ditt.

5) Lever årsrapport

Med alle opplysninger på plass er du nå klar til å levere årsrapporten. Trykk på den grønne knappen.

[Send årsrapport](#)

NB! Når du trykker på den knappen signerer du på at listene over styret og medlemmer pr 31.12.2011 er korrekte.

Ekstra støtte - Forberedelse til å levere årsrapporten

Her følger en detaljert veiledning for oppdatering av register for medlemmer og tillitsvalgte før innlevering av årsrapport.

Generelt: I StyreWeb finner du flere undervisningsfilmer med lyd og bilde. Vi anbefaler å starte med å se filmene "Nytt medlem" og "Ny bruker". Filmene finner du i menyen "Hjelp – Undervisning". Husk å skru på lyden på datamaskinen.

Har dere elektroniske medlemslister kan dere få hjelp til å importere dem til StyreWeb. Gå i tilfelle inn på menypunktet "Hjelp – Import" og følg veiledningen.

➤ **Brukere (Tillitsvalgte)**

Hele styret må være registrert som brukere.

Gå inn via menyen "Administrasjon – Brukere". Trykk på knappen "Lag ny". Fyll inn informasjon og trykk på knappen "Lagre".

Disse feltene må være fylt ut for at du skal kunne levere årsrapporten:

- For- og etternavn
- Gateadresse, postnummer og poststed. (Hvis du ikke har gateadresse, fyller du inn navn på grenda, huset eller annen passende informasjon.)

Alle i styret må tildeles **rolle** (for eksempel leder, kasserer og lignende).

Rolle				
Ny rolle				
	Rolle	Valgt fra	Valgt fram til	Faktisk sluttet i rollen
Endre Slett	Leder	20.01.2011	20.01.2013	

Trykk på knappen "Ny rolle". Velg rolle fra rullgardinmenyen og registrer nødvendige opplysninger. Husk å trykke "Lagre" (helt til venstre på linjen).

Viktig til årsrapporten:

- Feltene "Valgt fra" og "Valgt til" styrer hvilke styremedlemmer kommer med i årsrapporten slik at de som innehar en styrerolle 31.12.2011 blir med på listen.

- OBS! Ved gjenvalg må dere registrere ny rolle slik at ”Valgt fra” datoen er datoen vedkommende sist ble valgt. Hvis ikke, vil det på årsrapporten kunne se ut som om dere ikke har årsmøte minst hvert annet år, og da fyller dere ikke kriteriene for å være en demokratisk organisasjon
- Uten å fylle ut ”Valgt til”-feltet får du ikke levert årsrapporten. Grunnen til det er at vi er forpliktet til å ha informasjon om dette. Er vedkommende valgt fram til neste årsmøte som f.eks er om to år, men datoen ikke er satt, anbefaler vi å legge inn datoen to år fram i tid fra datoen vedkommende ble valgt.

Det er styret per 31.12.2011 som må være registrert for å kunne levere årsrapporten. Vi anbefaler at dere også registrerer nytt styre så fort dere har hatt årsmøte. Det er viktig at vi til enhver tid har oppdatert informasjon, minimum hvem som er kontaktperson og kasserer. Legg gjerne inn dirigenten også.

➤ Medlemmer

Hvis du skal registrere medlemmer manuelt, gjøres det på følgende måte:

Gå inn via menyen ”Medlemmer” og trykk på knappen ”Lag ny”. Fyll ut informasjon og husk å trykke på ”Lagre”. For en gjennomgang av feltene anbefaler vi undervisningsvideoen Medlem.

Disse feltene må være fylt ut hos alle medlemmene for å kunne levere årsrapporten:

- Fornavn og etternavn
- Gateadresse, postnummer og poststed (Hvis du ikke har gateadresse, fyller du inn navn på grenda, huset eller annen passende informasjon.)
- Fødselsdato (Det er viktig at den er korrekt fordi den er grunnlag for beregning av støtteordninger både til korpsene og til Korpsnett Norge. Hvis dere kun har fødselsår, kan dere registrere 01.01+korrekt fødselsår. Da ber vi om at dere for ordens skyld kommenterer dette i feltet ”Tilleggsinformasjon” nederst i årsrapporten.)
- ”Startet”- og ”Sluttet”-dato styrer om medlemmet kommer med i årsrapporten. Alle som var medlemmer 31.12.2011 kommer på medlemslisten.

OBS! OBS! Hvis dere har medlemmer som ikke har betalt kontingent for 2011, har vi ikke lov til å telle dem som medlemmer. Derfor må dere fjerne dem fra medlemslisten på årsrapporten. Det gjør dere på følgende måte:

- *Trykk på navnet til medlemmet som ikke har betalt kontingent for 2011 og trykk på knappen "Endre". Skriv inn 30.12.2011 i feltet "Sluttet" og trykk på "Lagre". Medlemmet forsvinner nå fra medlemslisten i årsrapporten.*
- *ETTER at årsrapporten er levert, kan du aktivere medlemmet igjen. Det gjør du på følgende måte: Gå på menypunktet "Medlemmer", hak av ruten "Ikke aktiv" til venstre på skjermen og trykk på Søk. Trykk på medlemmet som ikke hadde betalt kontingent, men fremdeles er medlem. Trykk på kappen "Endre". Fjern datoen fra feltet "Sluttet" og trykk på "Lagre". Medlemmet er nå tilbake på listen deres (men ikke i årsrapporten).*

Lykke til!