

## 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](mailto: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](http://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 registeret over medlemmer og styret allerede er oppdatert i StyreWeb, kan du gå videre til årsrapporten. Hvis ikke, må dere først oppdatere registrene slik at aktive medlemmer og 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 for riktig år (Årsrapport 2012 leveres i 2013 osv).

## 4) Kontroller opplysninger

Les nøye det som står, fyll inn riktig informasjon om aktiviteter i foreningen. Øver dere i flere steder, skal alle kommuner og fylker skrives inn. Kontroller at listen over styret og medlemmer er oppdatert.

Aktivitet	
Årsmøte dato	01.02.2015
Styret valgt for	1 år
Antall konserter	1
Antall øvinger	5
Fylker m/aktivitet	Akershus, Oslo
Kommuner m/aktivitet	Skedsmo, Oslo

[Endre](#)

Du kan endre opplysninger direkte fra årsrapporten når det gjelder organisasjonsinformasjon, styret og medlemmer. Når endringene er lagret, trykker du ”Tilbake til årsrapporten”.

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

Styre										
	Status	Sentralregisterrolle	Lokalrolle	Etternavn	Fornavn	Gate 1	Postnr	Poststed	Telefon	Mobil
Endre		Leder	Leder	Hansen	Anders	St. Halvards gate 22	0192	OSLO		
Endre		Kasserer	Kasserer	Færøvik	Unni	Martin Børrebekkenvei 16	0584	Oslo		98 68 56 86
Endre		Dirigent	Dirigent	Bergmann	Rune	Fetveien 1 E	2007	Kjeller	xx xx xx xx	918 48 028
Endre		Styremedlem	Styremedlem	Frivillig	Villy	Testveien 5	1919	Lyden		95027156

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

Listen inneholder alle brukere hvor:

- "Valgt fra" dato er mindre enn eller lik 31.12.2015
- "Valgt til" dato er blank eller større enn 31.12.2015
- Rollen er tilknyttet en rolle hos sentralorganisasjonen. [Trykk her for å kontrollere rolle oppsettet](#)

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](#)

Savner du styremedlemmer i årsrapporten som er registrert i StyreWeb, sjekker du følgende:

- at styremedlemmets bruker har fått tildelt styrerolle (Administrasjon > Brukere)
- at 31. desember inngår i valg fra og til-dato for den angitte rapportperioden. (Se Brukeren)

Er styremedlemmet fortsatt ikke synlig i årsrapportens styreoversikt, kontroller følgende:

- at tildelt rolle er tilknyttet styret (Administrasjon > Andre Kategorier > Roller)

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. desember det aktuelle året er korrekte.**

Takk for årsrapporten!

### [Ekstra støtte - Forberedelse til å levere årsrapporten](#)

Her følger en detaljert veiledning for oppdatering av register for medlemmer og styremedlemmer 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. Hvis styremedlemmet allerede er registrert i StyreWeb som medlem:

Gå inn via menyen "Medlem – Medlem" og trykk på personen det gjelder. På siden med personopplysninger trykk på teksten Fornavn (altså foran der fornavnet til personen står). Trykk på knappen "Opprett som bruker" som du finner litt ned på siden. Obs! Det må være registrert epostadresse på personen for at den skal kunne opprettes som bruker.

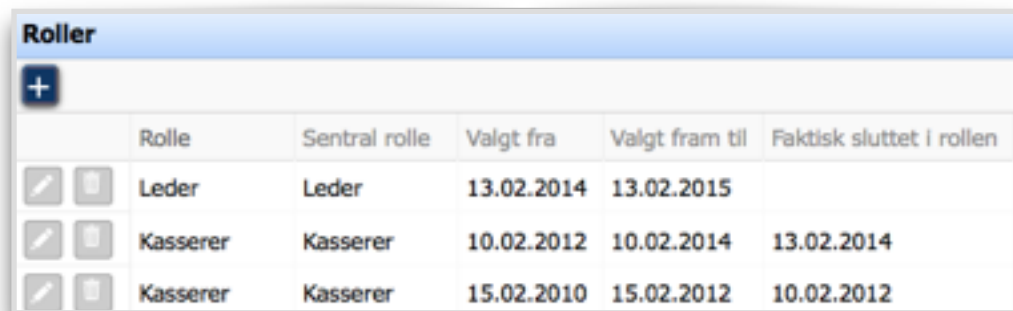
Hvis styremedlemmet ikke allerede er registrert i StyreWeb:

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).



Roller					
+					
	Rolle	Sentral rolle	Valgt fra	Valgt fram til	Faktisk sluttet i rollen
	Leder	Leder	13.02.2014	13.02.2015	
	Kasserer	Kasserer	10.02.2012	10.02.2014	13.02.2014
	Kasserer	Kasserer	15.02.2010	15.02.2012	10.02.2012

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. desember i året det rapporteres for 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.desember for rapporteringsåret 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 om hvem som er kontaktperson og kasserer.

### ➤ Medlemmer

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

*Gå inn via menyen ”Medlemmer” og trykk 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.

Lykke til!