

Vejledning til indberetning 2020

Indberetning af skolens oplysninger via
FRISKOLERNEs online medlemsportal.



Hvem kan indberette?

Kun skoleleder og ansatte, der i FRISKOLERNEs system står med ansættelsesforholdet 'Administrativ medarbejder' kan indberette i den givne periode.

Her følger en vejledning. Giver indberetningen anledning til tvivl eller problemer, så kontakt Friskolernes Hus på T: 62613013.

Kan du ikke se 'Mit firma' i menuen?

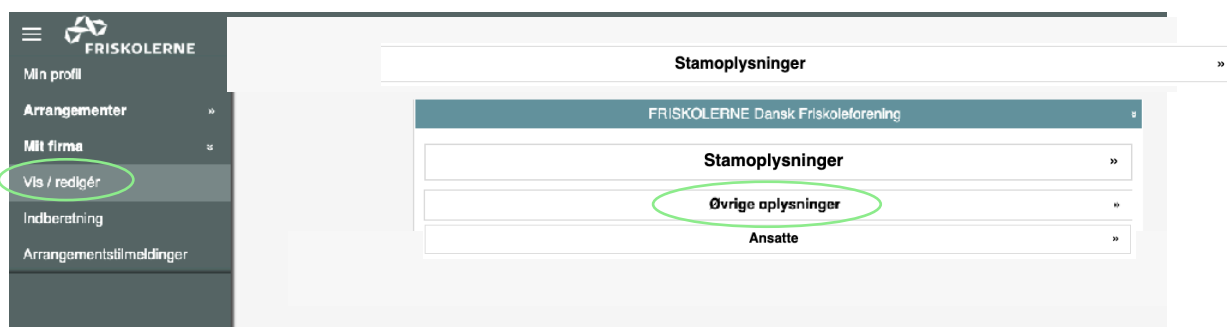
Se vejledningens side 2, hvis du ikke kan se 'Mit firma' i menuen!

LOGIN:

1. Login med din personlige e-mailadresse og kodeord på <https://danskfriskoleforening.membersite.dk/>
Har du glemt dit kodeord, kan du [lave et nyt her](#).

INDBERETNING DEL A.: (OBS: SYSTEMET GEMMER AUTOMATISK!)

2. I menupunktet 'Mit firma' vælger du 'Vis/rediger' og 'Øvrige oplysninger':



Her udfylder skolen **klassetrin, m², reg. og kontonummer** samt oplysninger om **eventuel prøvfrihed**.

Her kan også fjernes evt. tidligere ansatte ved at afslutte deres ansættelsesforhold med en dato. Det er også her skolen - såfremt der er ændringer - kan opdatere i skolens 'Stamoplysninger' (skolens navn, telefon-nr., etc.).

INDBERETNING DEL B.:

3. I menupunktet 'Mit firma' vælger du 'Indberetning':

Her angives oplysninger om skolens antal elever, børn og ansatte m. fl. pr. 5. september 2020

The screenshot shows the 'Indberetning' form. The left sidebar menu has 'Indberetning' circled in green. The main content area has a header '(Firma)' and a table with the following data:

Antalstype	1. halvår 2021	
	Sensete	Antal
Antal ansatte i alt		1111
Antal børn i Før-SFO		12124
Antal børn i SFO		12
Antal elever		233
Antal elever under 13 år		172
Antal lærere og ledere		17
Antal skolekredsmedlemmer		5
Børnehvebørn		0
Vuggestuebørn		0

Vejledning til indberetning 2020

Indberetning af skolens oplysninger via
FRISKOLERNEs online medlemsportal.



Kan du ikke se 'Mit firma' i menuen?

Så står du ikke med det rigtige ansættelsesforhold i vores medlems-system. Kun skoleleder og ansatte med ansættelsesforholdet 'administrativ medarbejder' kan tilgå fx. indberetningsdelen.

For at ændre dette, kan du følge denne vejledning.

Kontakt Friskolernes

Hus, hvis du har problemer:

Telefon: 62613013

LOGIN:

1. Login med din personlige e-mailadresse og kodeord på <https://danskfriskoleforening.membersite.dk/>

Har du glemt dit kodeord, kan du [lave et nyt her](#).

2. Hvis du skal ændre din ansættelsesfunktion, er du nødt til at stoppe den evt. eksisterende med en slutdato. Herefter kan du oprette en ny ansættelse med den opdaterede funktion:

Ansættelsesoplysninger:

Ansættelsesforhold	Stillingskategori
Administrativ medarbejder	-- Vælg --
Titel	Ansættelses slutdato
	dd-mm-åååå
<input checked="" type="checkbox"/> Primær ansættelse	

[Ret ansættelsesoplysninger »](#)

a. Vælg 'Min profil' og scroll ned til 'Ansættelse'.

b. Vælg 'Ret ansættelsesoplysninger'

b. Indsæt slutdato

c. Tryk 'Gem'.

3. Vælg 'Tilføj ansættelse' for at lave en ny ansættelse:

Husk at tilføje den rigtige ansættelsesfunktion (stillingsbetegnelse).

Ansættelse

[Tilføj ansættelse »](#)