

Vejledning til indberetning 2019

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?

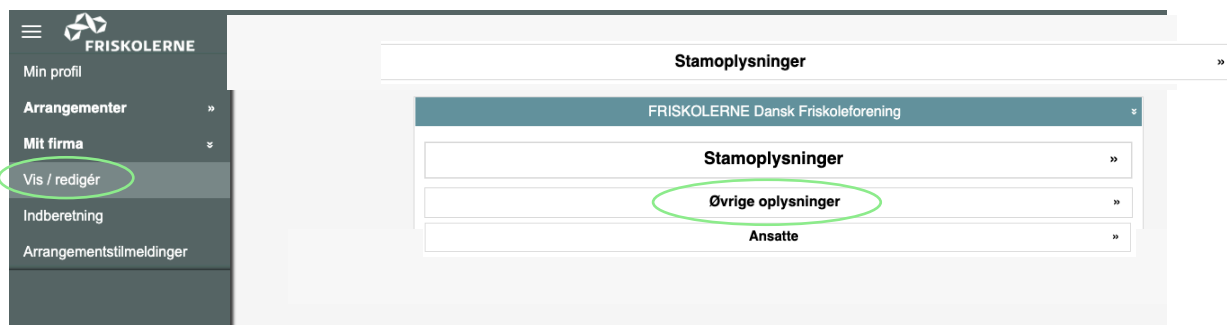
Se vejledningens side 2, hvis du ikke kan se 'Mit firma' i menuen!

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':



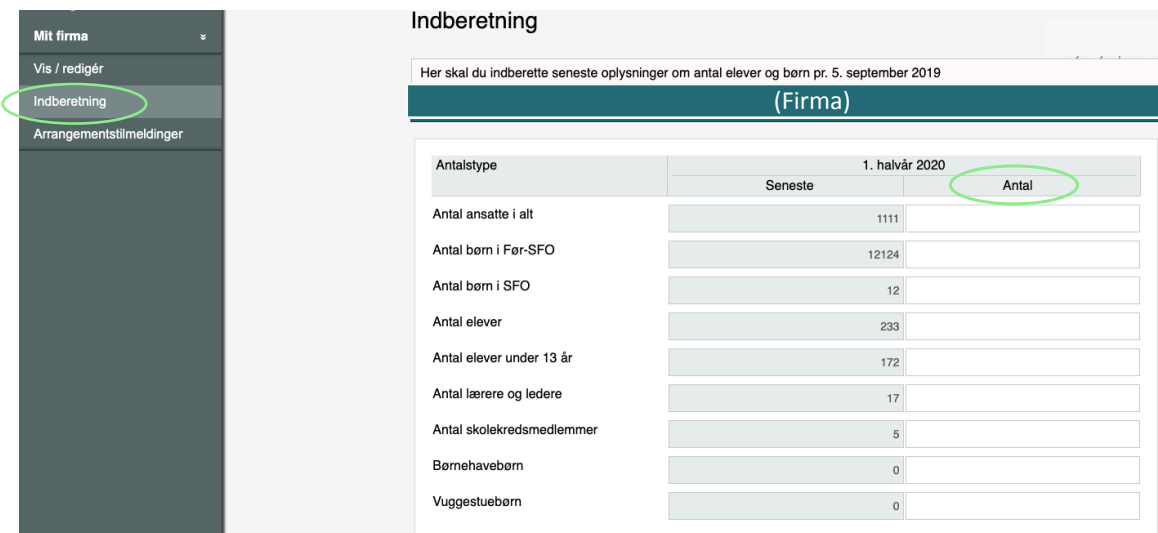
Her udfylder skolen [klassetrin](#), [m²](#), [reg. og kontonummer](#) samt oplysninger om [eventuel prøvofrihed](#).

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 2019:



Vejledning til indberetning 2019

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 »](#)

- Vælg 'Min profil' og scroll ned til 'Ansættelse'.
- Vælg 'Ret ansættelsesoplysninger'
- Indsæt slutdato
- Tryk 'Gem'.

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

Husk at tilføje den rigtige ansættelsesfunktion (stillingsbetegnelse).

Ansættelse

[Tilføj ansættelse »](#)