

Manual NGOPRO för Salt-administratör

Innehållsförteckning

Manual NGOPRO för Salt-administratör	1
Skapa adminkonto för din lokalgrupp	1
Lägga till medlemmar	1
”Salt-medlem” ≠ aktivt medlemskap!	2
Lista på alla medlemmar	2
Kontaktlista (även inaktiva medlemmar)	3
Manuell inläggning av medlem i NGO-PRO	5
Del 1: Lägg till kontakt	5
Del 2: Aktivera medlemskap	8

Skapa adminkonto för din lokalgrupp

När du blir administratör för din lokalgrupp så skickar vi på Salt ut ett mail till dig med allt du behöver för att börja använda NGOPRO.

1. Följ länken som kom med mailet. Du kommer bli tillfrågad att skapa ett lösenord för ditt konto. Vi ber dig vara noggrann och skapa ett **starkt lösenord** då du genom kontot kommer hantera känsliga personuppgifter om barn. Lösenordet bör innehålla både specialtecken och siffror och vara ett som du inte använder någon annanstans.
2. När du skapat ditt konto kan du logga in på efs.ngopro.com.

Lägga till medlemmar

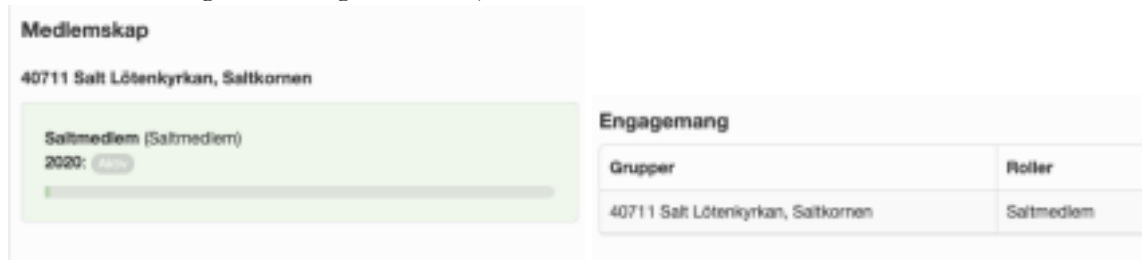
Det finns två sätt vi kan lägga till en ny medlem. Antingen lägger du som administratör in medlemmen manuellt i systemet. Eller så gör personen själv det genom att fylla i formuläret via länken nedan:

<https://efs.ngopro.com/pfs/memberregistrationSalt>

Vi rekommenderar att alla (även du som admin) lägger till medlemmar genom formuläret. Om detta inte skulle gå så finns en guide nedan om hur du gör det manuellt.

”Salt-medlem” ≠ aktivt medlemskap!

När en person skrivs in i registret så tilldelas personen ett så kallat ”Engagemang”. Detta syns som en ”Roll” (i detta fall: ”Saltmedlem”) för en enskild ”Grupp” (dvs Salt-förening). *OBS! Detta betyder inte att personen har ett aktivt medlemskap!* För att personen ska ha ett aktivt medlemskap måste han/hon aktivt ge sitt medgivande varje år.

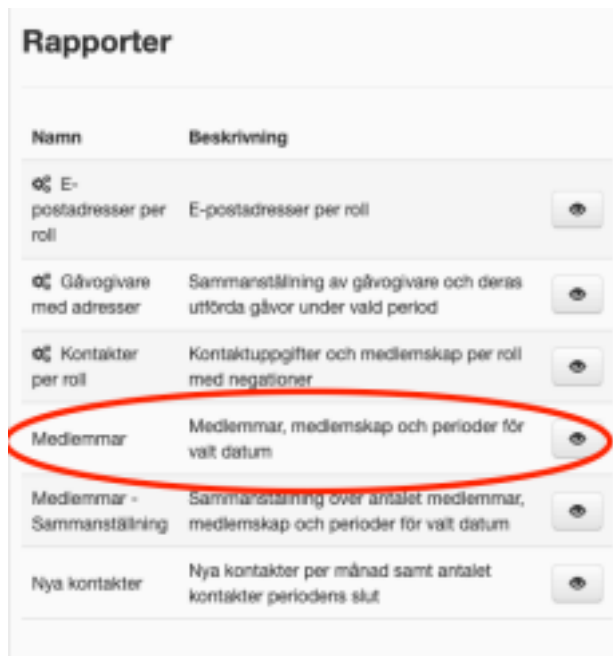


The screenshot shows two panels. The left panel, titled "Medlemskap", displays "40711 Salt Lötenkyrkan, Saltkornen" and a membership card for "Saltmedlem (Saltmedlem)" for the year 2020. The right panel, titled "Engagemang", contains a table with two columns: "Grupper" and "Roller".

Grupper	Roller
40711 Salt Lötenkyrkan, Saltkornen	Saltmedlem

Lista på alla medlemmar

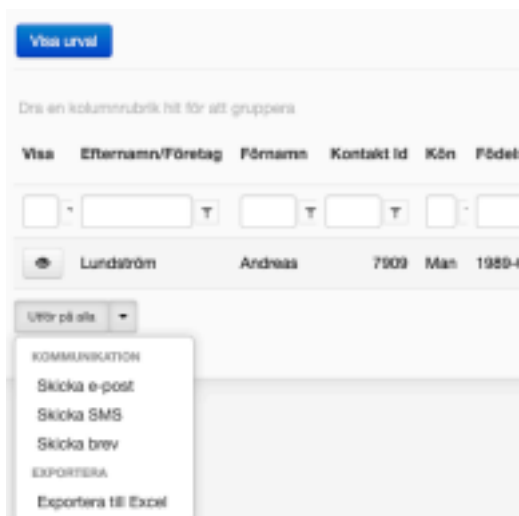
För att få en lista på alla aktiva medlemmar klickar du på ”Kontakter” och sedan ”Rapporter” och väljer ”Medlemmar” genom att trycka på ögonsymbolen.



The screenshot shows the "Rapporter" menu with a list of report options. The "Medlemmar" option is circled in red. Each option includes an eye icon to toggle visibility.

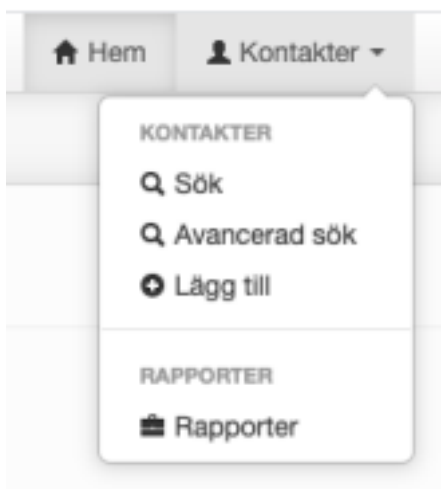
Namn	Beskrivning	Ögon
E-postadresser per roll	E-postadresser per roll	Ögon
Gåvogivare med adresser	Sammanställning av gåvogivare och deras utförda gåvor under vald period	Ögon
Kontakter per roll	Kontaktuppgifter och medlemskap per roll med negationer	Ögon
Medlemmar	Medlemmar, medlemskap och perioder för valt datum	Ögon
Medlemmar - Sammanställning	Sammanställning över antalet medlemmar, medlemskap och perioder för valt datum	Ögon
Nya kontakter	Nya kontakter per månad samt antalet kontakter periodens slut	Ögon

Inne i rapporten klickar du på ”Visa urval” och får upp alla medlemmar som är knutna till de grupper du hanterar. Listan kan exporteras till Excel. OBS! Listan visar endast aktiva medlemmar. (För att se även inaktiva medlemmar: se nästa stycke!)



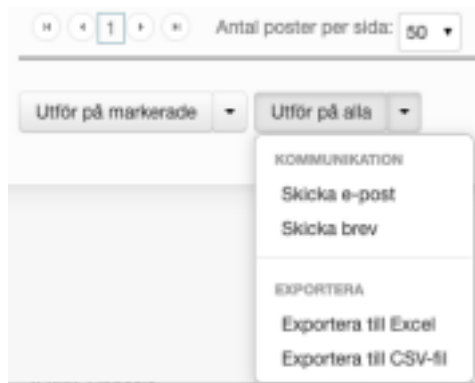
Kontaktlista (även inaktiva medlemmar)

För att få ut en kontaktlista med info om alla medlemmar (även de som inte har ett aktivt medlemskap) tryck på ”Kontakter” och sedan ”**Avancerad sök**”. (Vill du se/ändra information om enskilda medlemmar gå in på ”Sök” och sök på namn eller personnummer.)



Välj vilken grupp du vill ha i listan och tryck ”Sök”.

När du ser din lista så kan du exportera till både Excel eller som en CSV-fil. Båda går att öppna i Excel. Om du vill göra mailutskick till hela gruppen går det att göra även här.



För att se och ändra enskilda medlemmar kan du även trycka på **ögon-symbolen längst till höger**. (Obs du kan behöva skrolla lite då den ofta blir gömd)

Sök kontakt Inställningar

Privatperson
 Företag
 NGO
 GO
 Gruppkontakt

Grupper:
 Grupp typer:
 Roller:
 Roll typer:

Information: OCH x
 Personuppgifter: OCH x

Exkludera enskilda kontakter
 Exkludera personifierade kontakter
 Exkludera gruppåhörighet
 Exkludera relaterade kontakter

<input type="checkbox"/>	Kontakt-id	Efternamn	Förnamn	Andranamn	Registreringsdatum	Kontaktstatus	Id. nr.	Org	Kön	Ålder	Mån&Dag
<input type="checkbox"/>	7609	Lundström	Andreas		2016-11-15	Aktiv	8901248200		Man	31	0124
<input type="checkbox"/>											
<input checked="" type="checkbox"/>	25619	Saltadmin	Test		2018-03-19	Aktiv			Annat	25	1223

Skrolla →

Senaste gåva

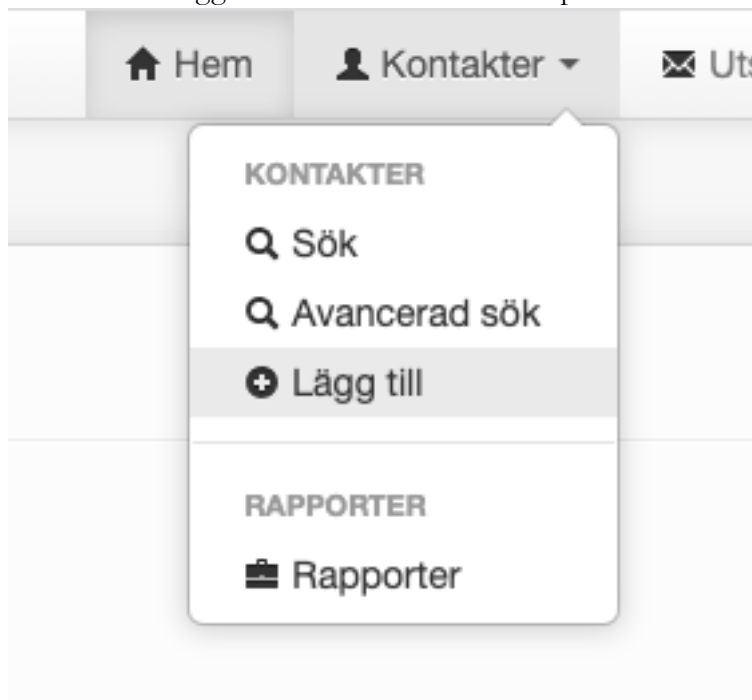
Senaste gåvobelopp

Manuell inläggning av medlem i NGO-PRO

Antingen lägger du som administratör in medlemmen. Detta görs då personen givit sitt medgivande genom att fylla i en medlemslista på papper. Här är det viktigt att medlemslistan sparas på ett säkert ställe och att en kopia skickas till Salt riks för arkivering och underlag för GDPR. Detta måste göras i två steg. Först måste personen läggas till som en kontakt i registret. Sedan måste ett medlemskap aktiveras.

Del 1: Lägg till kontakt

1. För att lägga till en medlem klickar du på "Kontakter" och sedan "Lägg till".



2. Fyll i personnummer och namn. Tryck på "Nästa".

Lägg till kontakt

Privatperson Företag NGO GO

Personnummer

AAAA MM DD - NNNN

Förnamn

Efternamn

Nästa

3. Om personen inte finns i registret kommer NGO fråga efter vissa grunduppgifter. Här ska vi fylla i tre saker:

- Grupp tillhörighet (dvs eran Salt-förening)
- Roll (ska vara Saltmedlem)
- Kön

The screenshot shows a form titled "Grunduppgifter" with the following fields and controls:

- Grupper:** A dropdown menu.
- Roller:** A text input field.
- Typ:** A dropdown menu with "Privatperson" selected.
- Kön:** A dropdown menu with "Ej anghvet" selected.
- Födelsedata:** Three input fields for day, month, and year, followed by a "Uppdatera personinfo" button.
- Förnamn, Andranamn, Efternamn:** Three text input fields.
- Län, Kommun:** Two dropdown menus.
- Pluggis, Bankgiro:** Two text input fields.
- Buttons:** "Spara" (Save) and "Avbryt" (Cancel) buttons at the bottom right.

Grupptillhörighet

Om personen är med i styrelsen så behöver man klicka på '+'-tecknet och välja styrelsegruppen. I övriga fall räcker det med att markera föreningen.



Roll

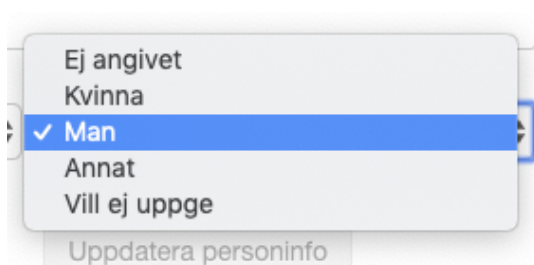
Här väljs vilken funktion personen har. Här väljer vi "Saltmedlem". En person kan ha flera roller. Tex kan man både vara Saltmedlem och kontaktperson för föreningen.

Roller



Kön

Glöm inte bort att lägga till kön. Detta är viktigt för att man som förening ska kunna ansöka om bidrag till kommunen.



När allt ser bra ut trycker du på ”Nästa” och då sparas kontakten.

4. **Om personen redan finns** i registret så kommer du att få ett meddelande som säger så. Då behöver Salt hjälpa till att lägga till medlemskapet. Hör av dig till oss angående vem det gäller så fixar vi det.

Del 2: Aktivera medlemskap

När personen är inlagd i systemet så behöver medlemskapet aktiveras. Inne på personens info-sida finns en flik som heter ”Medlemskap”. Där kan du lägga till en aktiv medlemsperiod till personen.

- Ange till vilken grupp medlemskapet ska gälla.
- Tryck på ”Nästa”
- Ange medlemstyp ”Saltmedlem”
- Ange period.
- Om föreningen har en medlemsavgift kan det antecknas här, samt om medlemmen betalat avgiften eller inte.
- Tryck på ”Spara”

Klart! Du kan kontrollera att medlemskapet är aktivt på kontaktsidan. Grön markering – Aktiv.

På Salts hemsida hittar du på ”Vanliga frågor om NGO och medlemskap i Salt” där du bland annat kan läsa om GDPR.