

Salt ledare Manual

Skapa adminkonto för din lokalbrupp

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.

”Saltmedlem” ≠ 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 saltförening). *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.

Engagemang	
Grupper	Roller
40711 Salt Lötenkyrkan, Saltkornen	Saltmedlem

Medlemskap	
40711 Salt Lötenkyrkan, Saltkornen	
Saltmedlem (Saltmedlem)	
2020:	Aktiv

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.

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

Inne i rapporten så klickar du på "Visa urval" så får du 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!)

[Visa urval](#)

Dra en kolumnrubrik hit för att gruppera

Visa	Efternamn/Företag	Förnamn	Kontakt Id	Kön	Födels
👁️	Lundström	Andreas	7909	Man	1989-C

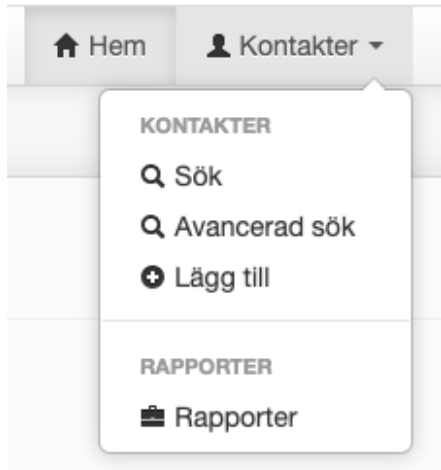
Utför på alla ▾

- KOMMUNIKATION
- Skicka e-post
- Skicka SMS
- Skicka brev
- EXPORTERA
- Exportera till Excel

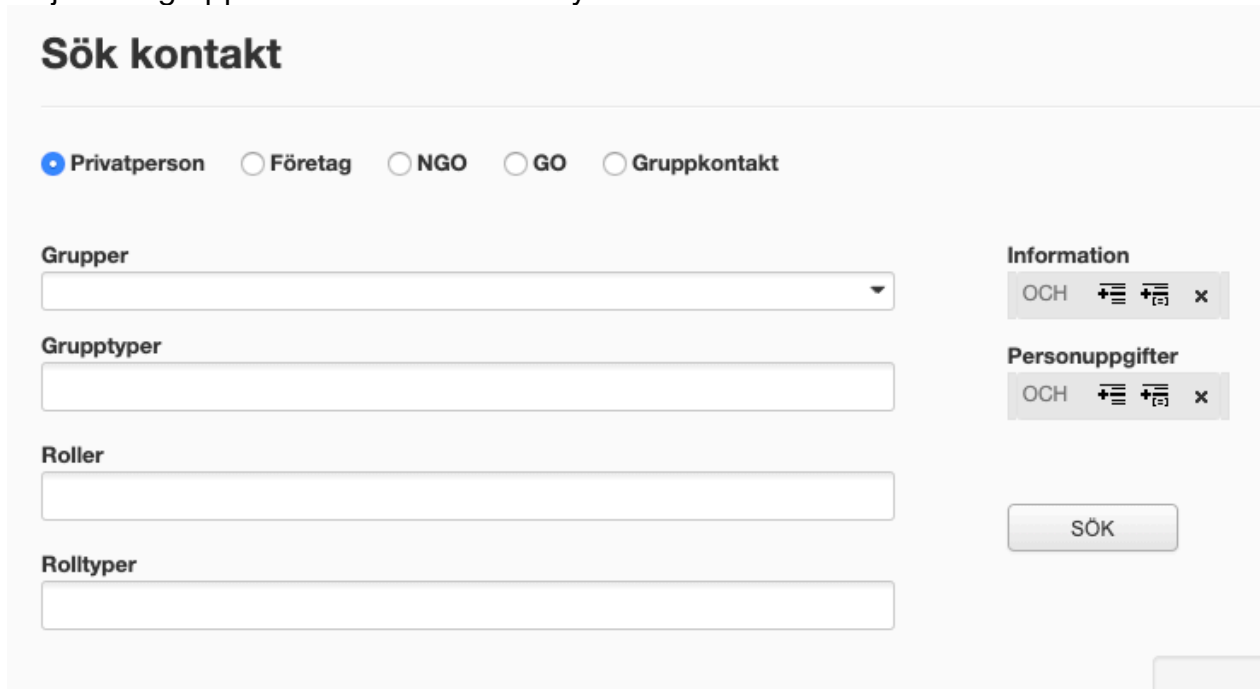
Kontaktlista (även inaktiva medlemmar)

För att få ut en kontaktlista med info om alla medlemmar (även de som inte har ett aktivt medlemskap) så tryck på "Kontakter" och sedan "**Avancerad sök**".

(Vill du se/ändra information om enskilda medlemmar så gå in på "Sök" och söker 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.

« ‹ 1 › » Antal poster per sida: 50 ▼

Utför på markerade ▼ Utför på alla ▼

- KOMMUNIKATION
 - Skicka e-post
 - Skicka brev
- EXPORTERA
 - Exportera till Excel
 - Exportera till CSV-fil

För att se och ändra enskilda medlemmar så 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

SÖK

Inkludera avlidna kontakter
 Inkludera avpersonifierade kontakter
 Inkludera grupptillhörighet
 Kombinera relaterade kontakter

<input type="checkbox"/>	Kontakt-id	Efternamn	Förnamn	Andranamn	Registreringsdatum	Kontaktstatus	Id. nr.	Org	Kön	Ålder	Mån&Dag	Senaste gåva	Senaste gåvobelopp
<input type="checkbox"/>	7909	Lundström	Andreas		2016-11-15	Aktiv	8901248230		Man	31	0124		
<input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/>	25819	Saltadmin	Test		2018-03-19	Aktiv		Annat		25	1223		

« ‹ 1 › » Antal poster per sida: 50 ▼

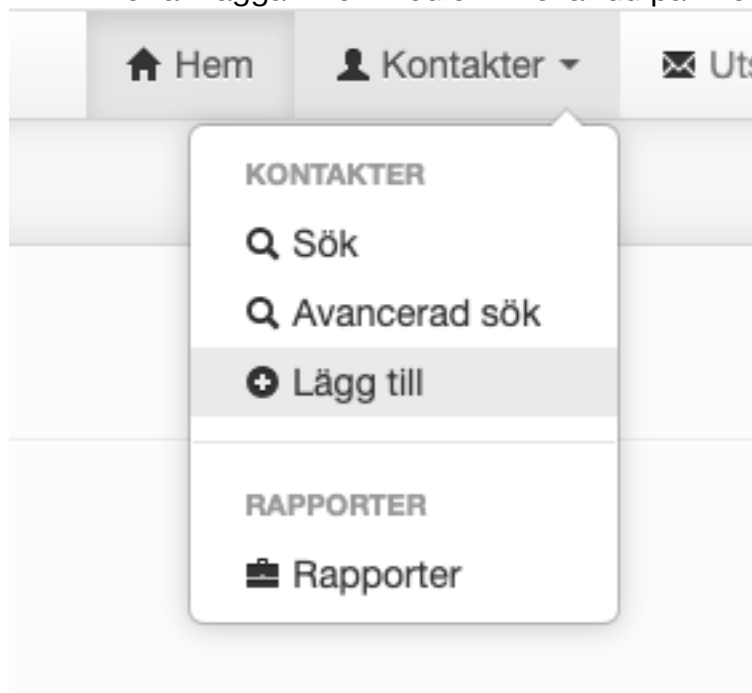
Utför på markerade ▼ Utför på alla ▼

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: -

Förnamn:

Efternamn:

3. **Om personen inte finns** i registret kommer NGO fråga efter vissa grunduppgifter. Här ska vi fylla i tre saker:
- Grupptillhörighet (dvs eran Salt-förening)
 - Roll (ska vara Saltmedlem)
 - Kön

The screenshot shows a web form titled "Grunduppgifter". At the top, there are navigation links: "Hem", "Kontakter", "Utskick", and "Install". The form fields are as follows:

- Grupper:** A dropdown menu.
- Roller:** A text input field.
- Typ:** A dropdown menu with "Privatperson" selected.
- Kön:** A dropdown menu with "Ej angivet" selected.
- Födelsedata:** Three date input fields followed by a minus sign and a button labeled "Uppdatera personinfo".
- Förnamn, Andranamn, Efternamn:** Three text input fields.
- Län, Kommun:** Two text input fields.
- Plusgiro, Bankgiro:** Two text input fields.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Spara" (blue) and "Avbryt" (grey).

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.

The first screenshot shows the "Grupper" dropdown menu with a red arrow pointing to a small "+" icon next to the entry "40711 Salt Lötenkyrkan, Saltkomen".

The second screenshot shows the dropdown menu expanded. The entry "Saltkomen styrelse" is selected, indicated by a blue highlight and a downward arrow. Other entries include "40711 Salt Lötenkyrkan, Saltkomen".

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

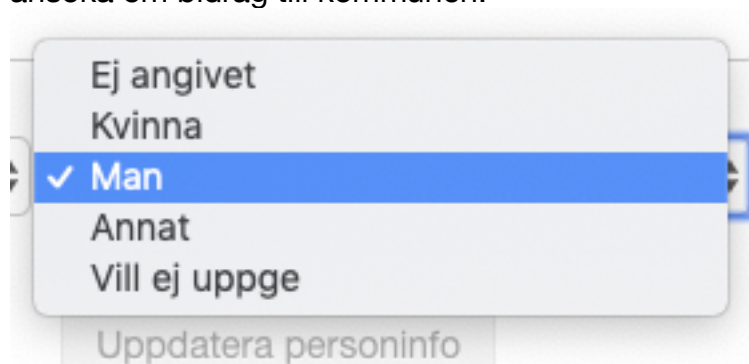


A dropdown menu with the following options:

- Barnledare
- Används ej
- Aktiv Salt förening.
- Kontaktperson Salt
- Lokal admin förening
- Struken Salt förening
- Vilande Salt förening
- Nedlagd Salt förening
- Saltmedlem**
- Admin Saltförening

Kön

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



A dropdown menu with the following options:

- Ej angivet
- Kvinna
- ✓ Man**
- Annat
- Vill ej uppge

Uppdatera personinfo

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

4. **Om personen redan finns** i registret så kommer du få ett meddelande som säger så. Då behöver vi lägga till medlemskapet. Detta gör du genom att gå in på personens kontaktkort. Följ pennan till höger.

Lägg till kontak

Det finns redan en kontakt med det här personnumret

Privatperson Företag

Personnummer: |1989 | 01 | 24 | - [redacted]

Förnamn: [] Efternamn: [] **Nästa**

Förnamn	Efternamn	Födelsedata	Ålder	Adress	Postnr	Ort	
Andreas	Lundström	19890124- [redacted]	31	Dragarbrunnsgatan 54	75320	UPPSALA	



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.

NGO PRO connect & collect

Hem Kontakter Utskick Inställningar Info

Info **Medlemskap** Händelser

Andreas Lundström Redigera



Namn: Andreas Lundström Registreringsdatum: 2016-11-15 11:46

Födelsedata: 19890124- [redacted] (31 år)

Kön: Man

Kontaktinformation

- 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"

The image shows two screenshots of a web form titled "Ny medlem".

Left Screenshot: The form is titled "Ny medlem" and has a section "Medlemskap". It contains the following fields:

- Grupp:** A dropdown menu.
- Medlemskap:** A dropdown menu with "Saltmedlem" selected.
- Status:** A dropdown menu with "Aktiv" selected.
- RFID-tag:** An empty text input field.
- Startdatum:** A date picker with "2020-01-24" entered.
- Slutdatum:** An empty date picker.

 At the bottom right, there are two buttons: "Nästa" (blue) and "Avbryt" (grey).

Right Screenshot: The form is titled "Ny medlem" and has a section "Period". It contains the following fields:

- Grupp:** A text input field with "40711 Salt Lötenkyrkan, Saltkornen" entered.
- Medlemskap:** A dropdown menu with "Saltmedlem" selected.
- Medlemstyp:** A dropdown menu with "Saltmedlem" selected.
- Period:** A dropdown menu with a list of years and their corresponding date ranges:
 - 2023 (2023-01-01 - 2023-12-31)
 - 2022 (2022-01-01 - 2022-12-31)
 - 2021 (2021-01-01 - 2021-12-31)
 - 2020 (2020-01-01 - 2020-12-31) - This option is highlighted in blue.
- Status:** A dropdown menu with "Aktiv" selected.
- Startdatum:** An empty date picker.
- Slutdatum:** An empty date picker.

 At the bottom right, there are three buttons: "Föregående" (grey), "Spara" (blue), and "Avbryt" (grey).

Klart! Du kan kontrollera att medlemskapet är aktivt på kontaktsidan:

The image shows a contact page for a member. The page title is "Medlemskap". Below the title, the member's name is "40711 Salt Lötenkyrkan, Saltkornen".

Below the name, there is a green box containing the following information:

- Saltmedlem (Saltmedlem)**
- 2020: Aktiv** - The word "Aktiv" is inside a grey pill-shaped button.

 Below this information, there is a long, thin green horizontal bar.