



Manual NGO-PRO för användare i lokala föreningar

Hej och välkommen som användare till EFS medlemsregister NGO-PRO. Vi hoppas att du som lokal registeransvarig ska ha stor användning av systemet i din lokalförening!

Denna manual fungerar som en introduktion till medlemsregistret, med särskilt fokus på hur man gör saker. Medlemsregistret finns på adressen efs.ngopro.com. Registret är segmenterat, vilket betyder att du som lokal administratör har tillgång till din förening, och enbart din förening.

Det är viktigt att tänka på att du behandlar personuppgifter. Det innebär att du bara får söka på uppgifter och använda dem om du har ett syfte att göra så som lokal administratör. För att läsa om EFS personuppgiftshantering enligt dataskyddsförordningen gå in på: <http://www.efs.nu/gdpr> Där kan man även ladda ner EFS Riks personuppgiftspolicy. Det går även att maila frågor om dataskyddsförordningen till dataskydd@efs.nu.

Om du behöver hjälp kontaktar du oss på support@efs.nu. Exempel på ärenden:

- Inlogg till registret
- Tekniska problem eller något annat som blivit tokigt
- Om systemet säger att en kontakt redan finns när du lägger till den
- Om du vill spara data i egna informationsfält
- Frågor om registret.

Innehållsförteckning

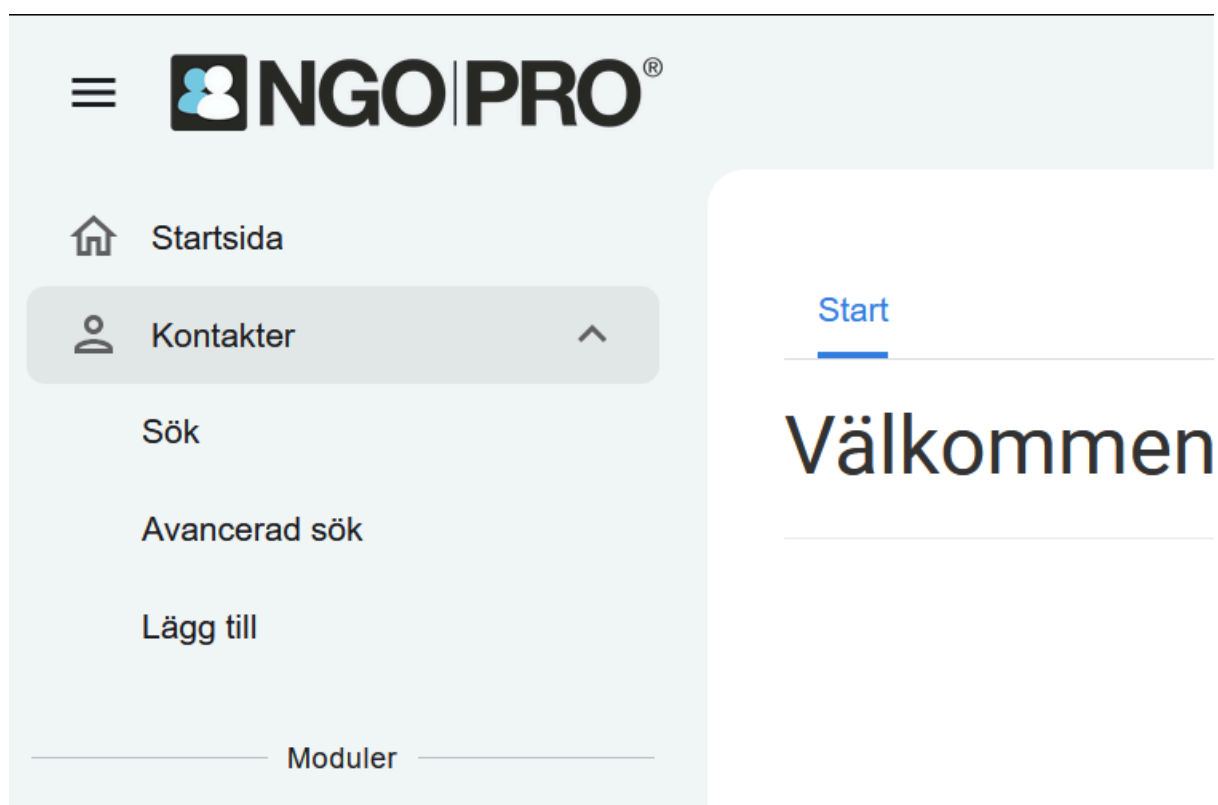
Innehållsförteckning	2
Kontaktkort	3
Att söka på personuppgifter för att komma till enskilda kontaktkort	3
Att ändra kontaktuppgifter	4
Att lägga till en ny EFS-medlem i en lokalförening	5
Hantera utträdna medlemmar	7
Egna fält	8
Budbäraren	8
Registervård	8
Hantera avlidna	9
Uppdatera föreningens styrelse	9
Relationer	10
Avancerad sök	12
Att ta fram en medlemslista	12
Brevutskick	13

Kontaktkort

Alla personer som finns i registret finns som en kontakt, och har ett så kallat kontaktkort där man kan se och ändra informationen som rör kontakten.

Att söka på personuppgifter för att komma till enskilda kontaktkort

För att söka på personuppgifter går man till *Kontakter* och väljer *Sök*. Det går att söka på antingen namn, personnummer eller både och.



När sökningen är gjord klickar man på ögat längst till höger på träffraden för att komma till personens kontaktkort.

Sök kontakt

Privatperson
 Företag
 NGO
 GO

Personnummer: -
 Förnamn:
 Efternamn:

Förnamn	Efternamn	Födelsedata	Ålder	Adress	Ort
Test	Lokal Admin	1989-09-01	27	Testargatan 1	Testholm

Obs! Det är viktigt att namnet är rättstavat gentemot vad det står i systemet, annars kommer personen inte att dyka upp. Om man till exempel söker på ett efternamn med svår stavning, så kan man istället söka på bara förnamnet. Då får man upp alla med det förnamnet i bokstavsordning och så kan man försöka hitta kontakten på den vägen.

När man har kommit till personens kontaktkort så ser man alla uppgifter som finns sparade om personen. I adressfältet finns det några siffror i slutet av adressen. Detta är kontaktens unika id-nummer och kan användas i kommunikation med med regions- och rikskansli för att identifiera enskilda personer utan att behöva skicka personuppgifter öppet i mail.

Att ändra kontaktuppgifter

Om man vill ändra kontaktuppgifter, så gör man det antingen på *Redigera* → *Grunduppgifter* eller på *Redigera* → *Kontaktinformation*, beroende på vad som ska ändras.

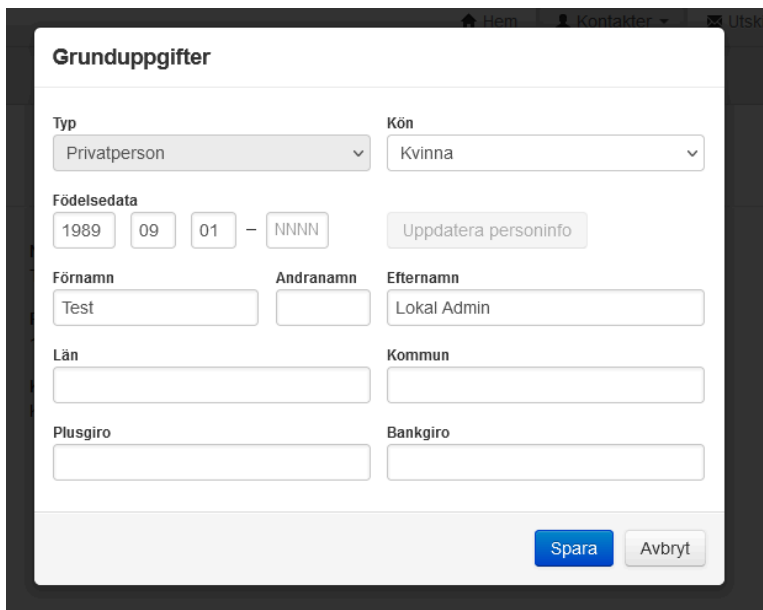
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://efs.ngopro.com/Member/Contact/19248>. The page title is "Test Lokal Admin". The contact details are as follows:

Namn	Test Lokal Admin	Registreringsdatum	2016-11-24 13:42
Födelsedata	1989-09-01 (28 år)		
Kön	Kvinna		

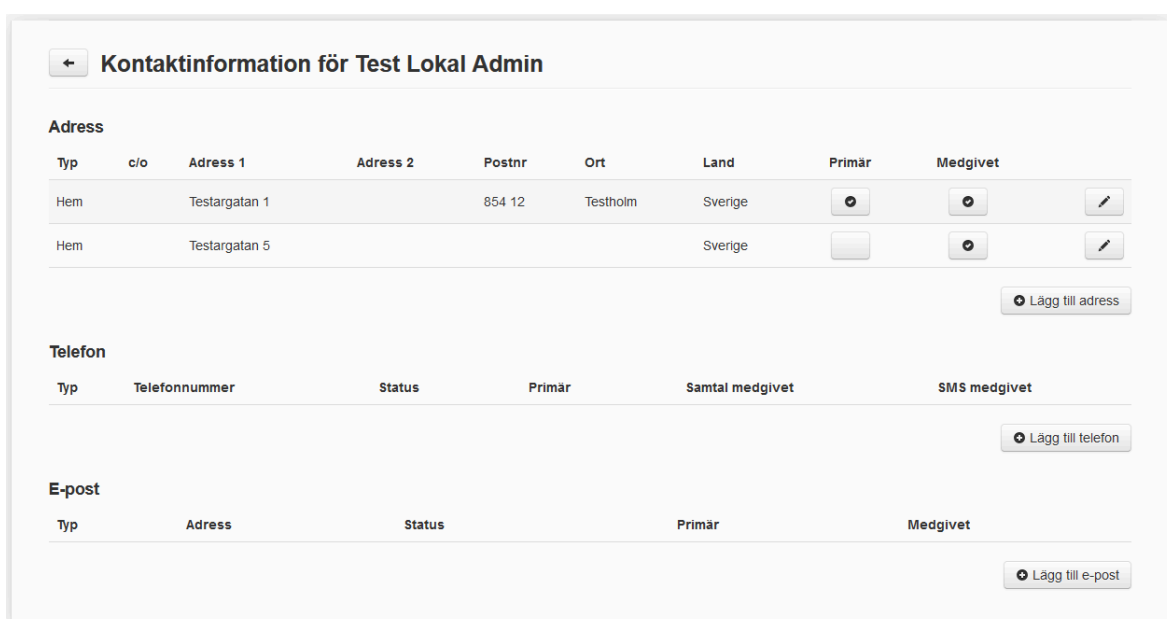
A dropdown menu labeled "Redigera" is open, showing the following options:

- GRUNDINFORMATION
 - Grunduppgifter
 - Noteringar
 - Bild
 - Ta foto
 - Kontaktinformation
 - Relationer
- ENGAGEMANG
 - Grupper & Roller
 - Information

Grunduppgifterna ändras i en ny ruta som kommer fram, där det bara är att ändra eller fylla i aktuell rad och sedan trycka *Spara*.



När man klickar på *Kontaktinformation* kommer man till en ny sida där man klickar på pennan till höger för att ändra adress/telefon/mail. I det skedet kommer det upp en liknande ruta som för grunduppgifterna, i vilken man fyller i eller ändrar de rader som ska ändras och sedan trycker på *Spara*. Det går att registrera flera adresser, men det är enbart den som står som primär som syns när man gör sökningar i systemet. Den primära adressen är den som automatiskt används för utskick. Man gör på samma sätt för telefonnummer och e-postadress. Man kan använda knappen *Lägg till XX* för att lägga till nya uppgifter om de inte tidigare fanns, såsom här i exempelbilden.



Att lägga till en ny EFS-medlem i en lokalförening

Klicka på *Kontakter* och *Lägg till* uppe i menyn. Skriv in den nya medlemmens personnummer och klicka sedan på *Nästa*. Namnrutorna är gråa och går ej att fylla i detta steg. Om det kommer upp ett meddelande där det står att personen redan finns behöver du maila rikskansliet med uppgift om vem det gäller så hjälper vi till med medlemskapet.

Lägg till kontakt

Privatperson Företag NGO GO

Personnummer: -

Förnamn:

Efternamn:

I nästa steg kommer en ruta upp där alla personuppgifter går att fylla i.

Lägg till kontakt

Grunduppgifter

Födelsedata: -

Kön:

Förnamn:

Efternamn:

Kontaktinformation

Telefon:

E-postadress:

Adress 1:

Postnr:

Ort:

Land:

Grupper & Roller

Grupper:

Information kopplad till roller & rolltyper

På raden *Grupper* ska man först välja sin förening. Vänta en sekund så uppdateras rutan med en ny rad direkt därunder som heter *Roller*. Välj rollen *Medlem EFS*.

Grupper & Roller

Grupper

4074 EFS mf i Mikaelsskyrkan

Roller: 4074 EFS mf i Mikaelsskyrkan

När rollen är vald och alla uppgifter ifyllda ska du klicka på *Spara och redigera* eller *Spara*. Det första tar dig till kontaktkortet på den medlem du nyss lagt till, det andra låter dig gå direkt till att lägga till ytterligare en medlem.

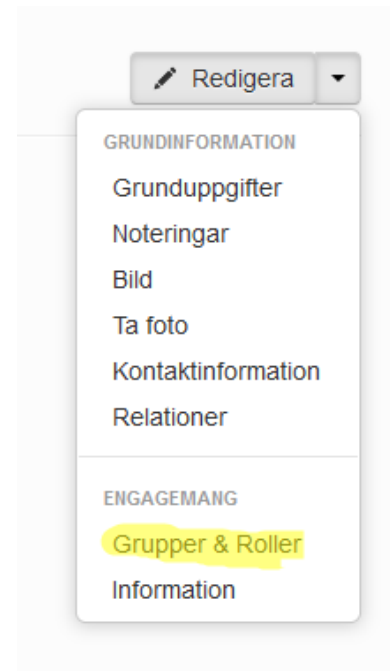
Det är mycket viktigt att man fyller i personnummer, eftersom detta är det enda tillförlitliga sättet vi har att undvika dubletter i systemet. En annan fördel med personnummer är att adresser då kan uppdateras automatiskt mot Statens personadressregister (SPAR). Genom detta register får vi även uppgift om när personer avlider. Detta sker en gång i månaden.

I undantagsfall, om man exempelvis saknar svenskt personnummer eller har skyddade personuppgifter, finns det möjlighet att lägga till medlemmar utan personnummer. Ta då kontakt med EFS riks så löser vi det tillsammans.

Hantera utträdde medlemmar

När en medlem utträder behöver medlemskapet tas bort. Det är inte bara att ta bort personuppgifterna eller medlemskapsrollen utan man måste göra det på ett särskilt sätt. Annars riskerar man att stöka till på andra håll i registret.

När du är inne på personens kontaktkort, gå till *Redigera* → *Grupper & Roller*. Du hamnar då på en ny sida som ser ut som bilden nedan, fast med din förening under *Grupp*. Klicka på *Lägg till*.



Grupp	Roll	Startdatum		
4074 EFS mf i Mikaelsskyrkan	Medlem EFS	2016-11-15		

📄 Exportera till Excel
➕ Lägg till

Det kommer upp en ny ruta där du behöver välja din förening under *Grupp* och sedan välja rollen *Utträdd medlem år 202x*. Spara.

Kontaktens grupper och roller

Grupp

Roll

Spara
Avbryt

Nu ser du två rader, en för utträdet och en för medlemskapet. Tryck på pennan på raden för medlemskapet.

Grupp	Roll	Startdatum		
4074 EFS mf i Mikaelsskyrkan	Medlem EFS	2016-11-15		
4074 EFS mf i Mikaelsskyrkan	Utträdd medlem år 2023	2023-10-03		

📄 Exportera till Excel
➕ Lägg till

Det kommer upp en ruta. Kontrollera att du tryckt rätt. På raden för roll ska det stå *Medlem EFS*. Tryck därefter på den röda radera-knappen och bekräfta.

Kontaktens grupper och roller

Grupp

4074 EFS mf i Mikaelsskyrkan

Roll

Medlem EFS

Radera Spara Avbryt

Du kommer fortfarande kunna se personen i registret. Det är som det ska vara. Rikskansliet tar ansvar för att rensa bort kontakterna vid senare tillfälle, senast runt årsskiftet året efter utträdet men det kan också ske tidigare. Under tiden kommer personen fortsätta få Budbäraren om den tidigare fick tidningen.

Egna fält

Nedan kommer du se och lära dig hur så kallade *egna fält* fungerar i NGO-PRO, framförallt i relation till Budbäraren. Det finns också möjlighet att lägga till sådana här fält specifikt för er förening, om ni exempelvis vill hålla koll på vilka som har betalat medlemsavgift, vad man är med för ansvarsgrupp i kyrkan eller något annat. Kontakta oss om det är intressant så löser vi det.

Budbäraren

Om man lägger till flera personer i samma hushåll vill vi ändå bara skicka ett exemplar av Budbäraren till hela hushållet. Det finns ett informationsfält som heter *Budbäraren* som det går att styra utskicket med, och det hittar man under *Redigera* → *Information*, eller i samma ruta som man skriver in kontaktuppgifterna i när man lägger till den nya medlemmen.

Redigera

GRUNDINFORMATION

- Grunduppgifter
- Noteringar
- Bild
- Ta foto
- Kontaktinformation
- Relationer

ENGAGEMANG

- Grupper & Roller
- Information

Privatperson

Budbäraren

Vill EJ ha Budbäraren

MySoft ID

920546

Marknadsföringsutskick

Exkludera från registervård

Du ser då några fält. Fyll i *Vill EJ ha Budbäraren* på alla familjemedlemmar förutom en. Tomt fält och *Vill ha Budbäraren* resulterar båda i att tidningen skickas ut.

Fälten *MySoft ID* och *Marknadsföringsutskick* ska du inte göra något med och kan bortse från

Registervård

Med hjälp av personnummer kan vi hålla adresser uppdaterade gentemot Statens personadressregister (SPAR). Detta sker en gång i månaden. Om en person bor på en annan adress än den man är folkbokförd på och vill ha Budbäraren dit istället behöver man hindra adressen från att uppdateras automatiskt. Detta gör man genom att på denna person i fältet *Exkludera från registervård* välja *Ja*. I annat fall lämnar man fältet tomt.

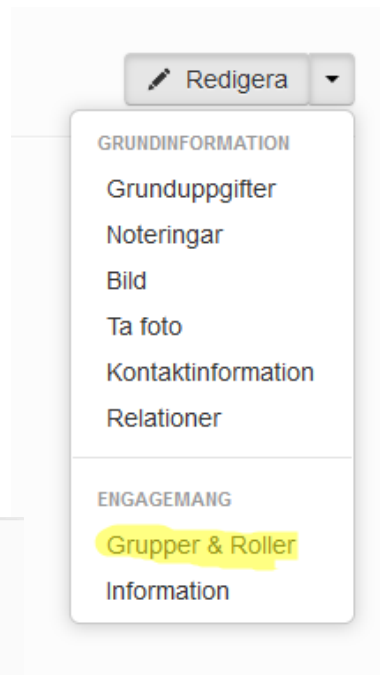
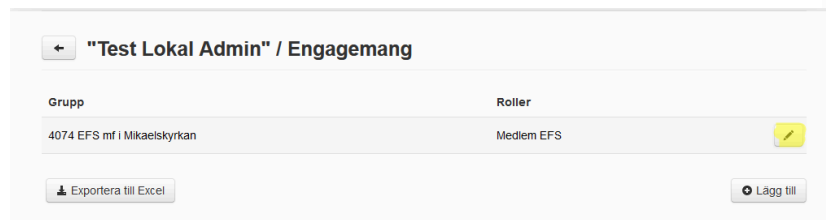
Hantera avlidna

Tyvärr saknas möjlighet för dig att hantera avlidna. Om det är bråttom eller om det rör sig om en person i ett hushåll och du vill säkerställa att t.ex. Budbäraren kommer rätt framöver går det bra att höra av sig till EFS riks. I annat fall går det också att vänta, genom SPAR får vi nämligen uppgifter om avlidna och de plockas en gång i månaden bort automatiskt.

Uppdatera föreningens styrelse

På riks och regionerna använder vi NGO-PRO för att hålla koll på vilka personer som ingår i en förenings styrelse. Det är framförallt ordförande och kassör som behöver finnas och vara rätt, men det går också bra att lägga in resten av styrelsen.

På personens kontaktkort går du in på *Redigera* → *Grupper & Roller*. Du hamnar då på en ny sida som ser ut som bilden nedan, fast med din förening under *Grupp*. Klicka på pennan längst till höger.



I nästa steg söker du upp den styrelseroll (i exempelbilden ordförande) som ska läggas till, väljer den och trycker på *Spara*.

Kontaktens grupper och roller

Grupp
4074 EFS mf i Mikaelkyrkan

Roller
Medlem EFS x ordl
Ordförande

Spara Avbryt

Relationer

Personer som bor i samma hushåll behöver också kopplas ihop. Detta ger möjlighet att kombinera utskick för boende i samma hushåll, samt gör det lätt att se om en person delar adress med en annan. Man gör detta genom att inne på ett kontaktkort gå in på *Redigera* och *Relationer*.

Info Medlemskap Ekonomi Återkommande betalningar Avtal Konversationer Händelser Versioner

Test Testarsson

Redigera

Namn
Test Testarsson

Registreringsdatum
2016-10-26 08:03

Födelsedata

Kön
Ej angivet

GRUNDINFORMATION
Grunduppgifter
Noteringar
Bild
Ta foto
Kontaktinformation
Relationer

ENGAGEMANG
Grupper & Roller
Information

På nästa sida ska man klicka på *Lägg till*.

Relationer

← "Test Testarsson" / Relationer

Relation	Kontakt
<input type="button" value="Lägg till"/>	

Här hamnar man i *Avancerad sök* (mer om det senare), och där kan man söka på till exempel efternamn på den man ska lägga till i hushållet.

Lägg till relation för Test Testarsson Inställningar

Privatperson
 Företag
 NGO
 GO
 Gruppkontakt

Grupper:

Grupp typer:

Roller:

Roll typer:

Information: OCH

Personuppgifter: OCH

I träffraden klickar man på symbolen med gubben som är längst till höger på den man sökt efter.

Kontakt-id	Efternamn	Förnamn	Id. nr.	Org	Kön	c/o	Adress 1	Adress 2	Postnr	Ort	E-postadress	Telefonnummer
19248	Lokal Admin	Test			Kvinna		Testargatan 1		854 12	Testholm		

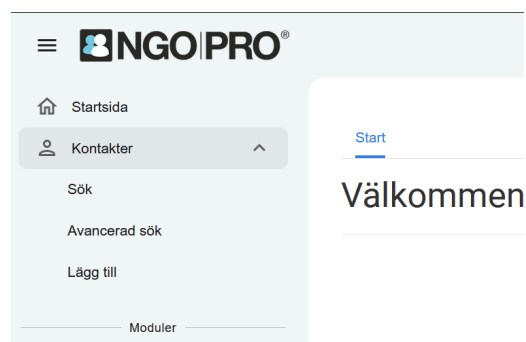
1
 Antal poster per sida:
Sida 1 av 1, visar 1 till 1 av 1.

I rutan som kommer upp får man välja mellan *Delar adress med* eller *Håller adress för*. Den som "håller adress för" ska vara samma person som står som mottagare för Budbäraren. De som "delar adress med" ska inte ha Budbäraren, och då ska man ändra det i fältet för det, vilket vi berörde tidigare.

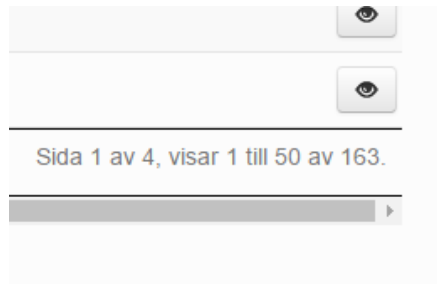
Avancerad sök

Att ta fram en medlemslista

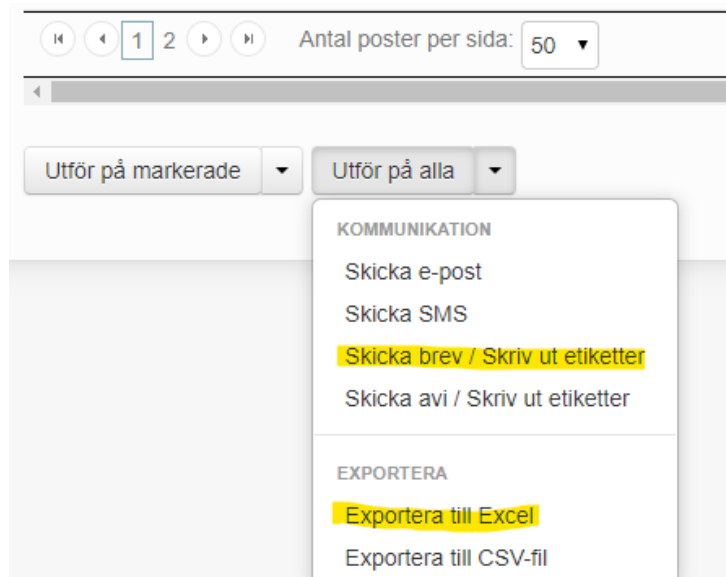
I menyraden överst på sidan går du in på *Kontakter* -> *Avancerad sök*. Om du administrerar flera föreningar behöver du på raden *Grupper* välja den förening som du vill ha ut en lista för. Om du administrerar endast en förening kan du lämna den raden tom. På raden *Roller* väljer du *Medlem EFS* och trycker sedan på söknappen.



I träfflistan kan man se hur många medlemmar föreningar har längst nere i högra hörnet, när man drar dit markeringen.



Träfflistan går att exportera till Excel. Det gör man genom att nederst till vänster välja *Utför på alla* -> *Exportera till Excel*. Det kan dröja flera sekunder, men det kommer upp en nedladdningsruta där man får spara filen på lämpligt ställe. Man kan också välja att skriva ut etiketter istället för att ladda ned en Excelfil.



Brevutskick

Om du vill skicka brev eller mail direkt från NGO-PRO till medlemmarna är det möjligt. Genomför sökningen som ovan, men välj *Skicka brev* eller *Skicka epost* istället för att exportera listan. Man kan i förväg lägga in en brevmall i pdf-format under *Utskick* -> *Mallar* i den översta menyraden, vilken sedan går att välja här. Tryck på *Välj mall* när mallen är

vald. Det går också att skriva fritext i meddelanderutan utan att välja mall.

Utskick

Typ av utskick: Brev

Mottagare: Test Testarsson

Meddelande

Mall: 2020 - Bekräftelse för höjning av autogiro till EFS BREV, 2020 - Julbrev Riksmemmar, 2020 - Tackbrev, 2020 - Tackbrev Skattereduktion, 2020 - Varit med i nedlagd förening, 2021 - Tackbrev BIAL test, Autogiro KPI brev, Brev - ny autogirogivare

Ladda mall

keformat A

Man kan klicka på *Förhandsgranska* för att se brevet före man genererar det. Då laddas det ned en pdf som det står "utkast" på.



När du är nöjd, klickar du på *Generera och visa*. Skillnaden med att generera är att det sparas på mottagarnas kontaktkort under *Händelser*:

Datum	Beskrivning	Modul	Typ	Användare
2021-01-15 11:02:35	Fick ett utskick	Medlem	Brev	mat.mak