

NGO Pro – manual för FN-föreningar och FN-distrikt

1. Startside och menyflikar

När ni loggar in i NGO Pro möts ni först av en tom startside med ett välkomstmeddelande. Upptill till höger finns det 5 menyer:

Hem

Denna menyflik fyller endast funktionen att leda tillbaka till startsidan.

Kontakter

Under denna menyflik finns alternativ för att söka fram medlemmar, ta ut medlemsförteckningar och att göra utskick. Detta är den menyflik ni kommer gå in på oftast. Mer om det under följande avsnitt.

Utskick

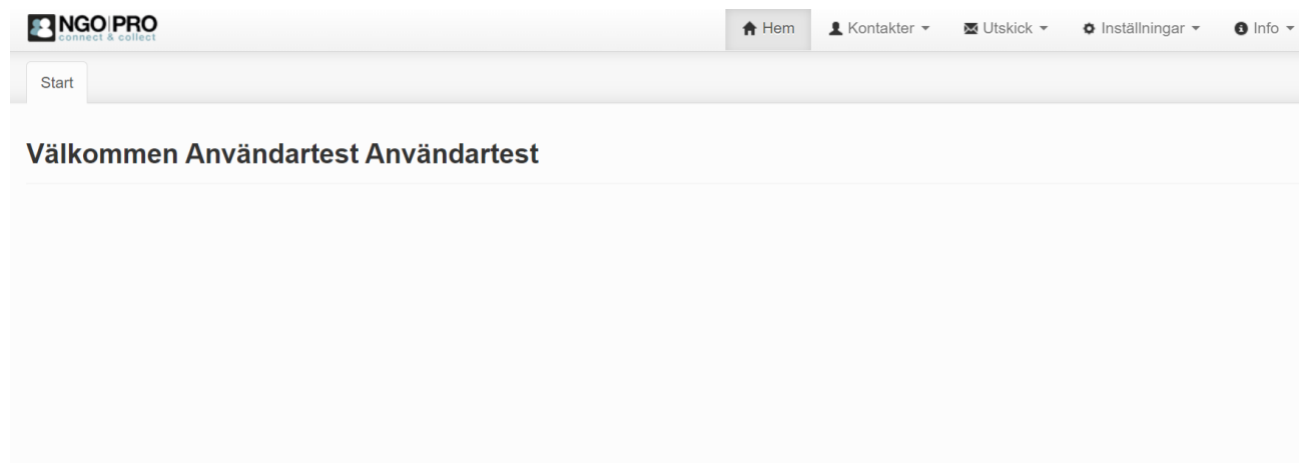
Under denna menyflik hittar ni er utskicksstatistik samt verktyget för att skapa e-postmallar.

Inställningar

Under Inställningar hittar ni ert eget kontaktkort samt har möjlighet till att byta lösenord samt logga ut från systemet.

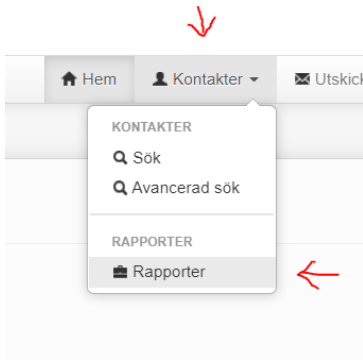
Info

Här finns teknisk information om systemversion och lite annat.



2. Ta ut medlemsförteckning

Det som ni kanske kommer vilja göra allra oftast är att ta fram aktuella medlemsförteckningar. Detta görs under menyn Kontakter -> Rapporter (se bild). **OBS! Använd INTE "Avancerad sök" för att ta ut medlemsförteckningar då även utträdna medlemmar kommer att listas.**



Välj rapporten som heter "Medlemmar", genom att trycka på ögonsymbolen. Se bild:

Namn	Beskrivning	
Adressbevakning	Kontakter som uppdaterats vid adressbevakning	
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	

7 st urvalsfält visas där ni har möjlighet att anpassa urvalet för er medlemsförteckning:

Datum

Ger er möjlighet att ta ut en medlemsförteckning från ett tidigare datum eller år. Väljer ni ett tidigare datum eller år kommer medlemsförteckningen visa hur ert medlemsantal såg ut då. Tänk på att det då kan förekomma medlemmar som idag har ett avslutat medlemskap.

Grupp

Här finns bara ett alternativ att välja på och det är er FN-förening/FN-distrikt. Det spelar ingen roll ifall ni lämnar detta fält tomt eller kryssar i er förening, resultatet kommer att visas oavsett.

Medlemstyp

Ger er möjlighet att ta ut en förteckning över en eller flera medlemstyper. Lämnas detta fält tomt kommer samtliga medlemstyper att presenteras.

Aktiv

Här kan ni göra urval på aktiva eller inaktiva medlemmar. Aktiv och inaktiv betyder i detta fall **Betald medlemsavgift** respektive **Obetald medlemsavgift**. I normalfallet kryssar man i båda dessa alternativ, då det oftast finns medlemmar som ännu inte hunnit betala sin årsavgift.

Medlemskap startdatum från

Detta fält lämnas i regel tomt om ni inte är särskilt intresserade av de som blivit medlemmar efter ett visst datum


Medlemskap startdatum till

Detta fält lämnas i regel tomt om ni inte är särskilt intresserade av de som blivit medlemmar före ett visst datum

Medlemsnummer

Lämna detta fält tomt.


← **Medlemmar**


Datum
2022-02-01 

Grupp
Alla alternativ valda ▼

Medlemstyp
Alla alternativ valda ▼

Aktiv
Alla alternativ valda ▼

Medlemskap startdatum från
 

Medlemskap startdatum till
 

Medlemsnummer

[Visa urval](#)

När ni gjort ert urval trycker ni på den blå knappen längst ned: "Visa urval":

Visa urval

Systemet tänker en stund och presenterar sedan sökresultatet nertill på sidan:

Dra en kolumnrubrik hit för att gruppera

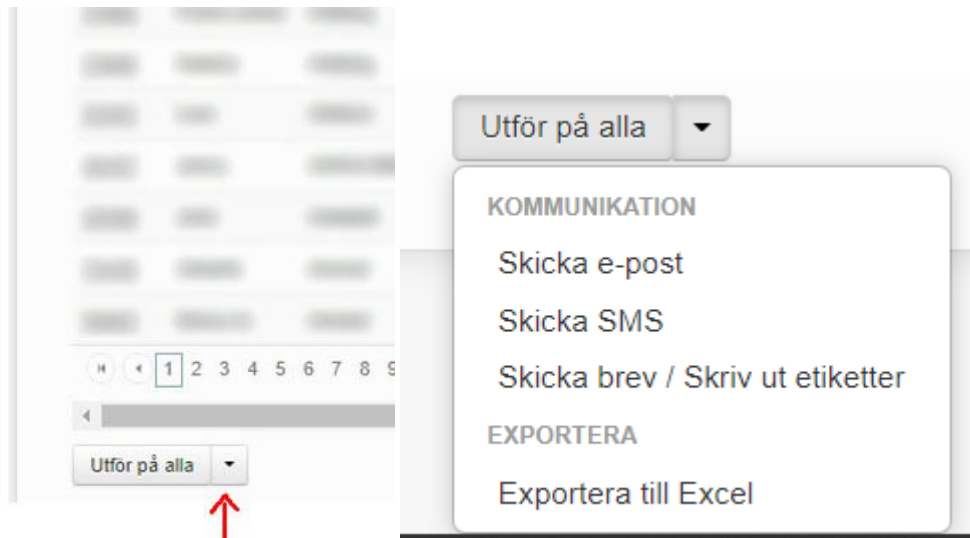
Kontakt Id	Förnamn	Efternamn/Företag	Grupp	Medlemstyp	Period	Uppskov	Aktiv
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Stockholms FN-förening	Ordinarie medlem	2022		Nej
			Stockholms FN-förening	Ordinarie medlem	2022		Ja
			Stockholms FN-förening	Huvudmedlem i familj	2022		Nej
			Stockholms FN-förening	Familjemedlem	2022		Nej
			Stockholms FN-förening	Familjemedlem	2022		Nej
			Stockholms FN-förening	Familjemedlem	2022		Nej
			Stockholms FN-förening	Ordinarie medlem	2022		Nej
			Stockholms FN-förening	Ungdomsmedlem	2022		Nej
			Stockholms FN-förening	Huvudmedlem i familj	2022		Nej
			Stockholms FN-förening	Familjemedlem	2022		Nej
			Stockholms FN-förening	Ordinarie medlem	2022		Ja
			Stockholms FN-förening	Huvudmedlem i familj	2022		Nej
			Stockholms FN-förening	Ordinarie medlem	2022		Nej
			Stockholms FN-förening	Ordinarie medlem	2022		Ja
			Stockholms FN-förening	Ordinarie medlem	2022		Nej

Antal poster per sida: 15 Sida 1 av 60, visar 1 till 15 av 891.

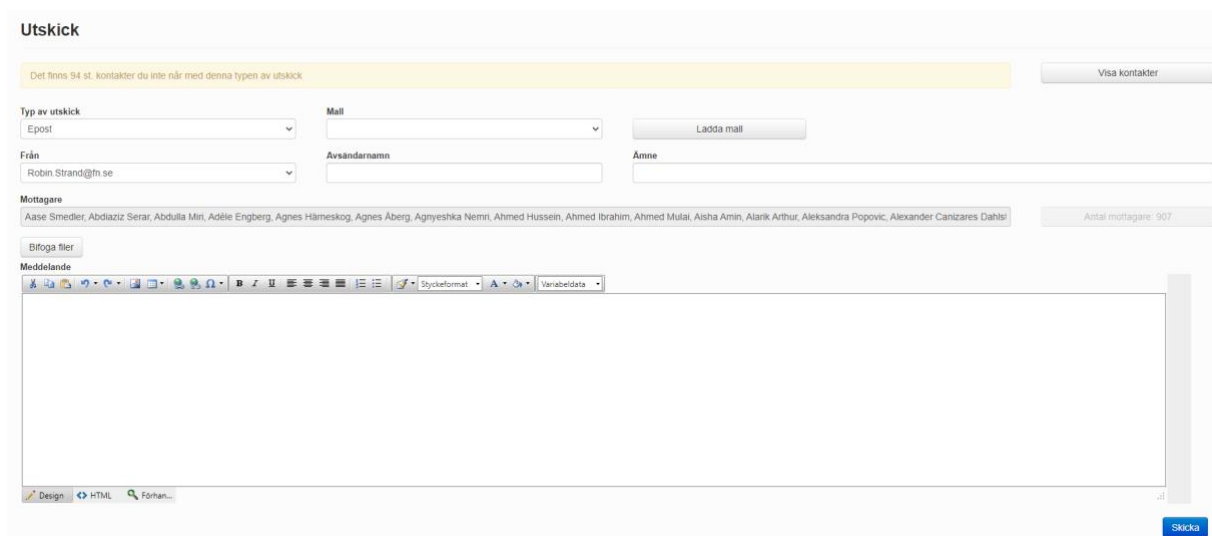
Utför på alla

3. Exportera medlemsförteckning till Excel eller skicka e-post direkt

När ni sökt fram era medlemmar enligt förra avsnittet har ni längst ned på sidan möjlighet att göra ett e-postutskick till medlemmarna eller att exportera sökresultatet till en excelfil. Tryck på den lilla pilen bredvid knappen "Utför på alla" så dyker alternativen upp. Knappen finns längst ned på sidan under själva sökresultatet.



Om ni väljer att skicka e-post direkt från systemet så väljer ni alternativet "Skicka e-post". Ni kommer då till utskicksläget som ser ut såhär:

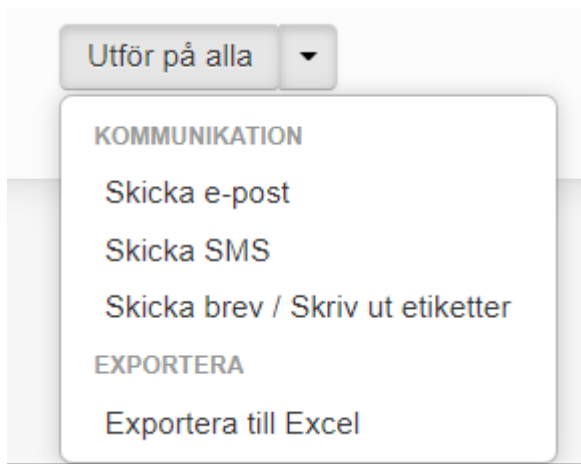
The screenshot shows the 'Utskick' interface. At the top, it says 'Det finns 94 st. kontakter du inte når med denna typen av utskick' and has a 'Visa kontakter' button. Below are fields for 'Typ av utskick' (set to 'Epost'), 'Mall' (empty), and a 'Ladda mall' button. There are also fields for 'Från' (set to 'Robin.Strand@fn.se'), 'Avsändarnamn', and 'Ämne'. A 'Mottagare' field contains a list of names, and a 'Antal mottagare' field shows '907'. There is a 'Bifoga filer' button. Below these is a rich text editor for the message content, with a toolbar showing options like 'Styckformat' and 'Variabeldata'. At the bottom right is a blue 'Skicka' button.

Se till att "E-post" är ifyllt i fältet "Typ av utskick". Lämna fältet "Mall" tomt. Beroende på vilka e-postadresser du har lagt in på ditt eget kontaktkort (se avsnitt 4) så kan du välja någon av dessa adresser som avsändaradress i fältet "Från". Välj ett lämpligt avsändarnamn och ett ämne.

I meddelandefältet har ni möjlighet att skriva ett innehåll, möjlighet att lägga till bilder m.m. Ni kan också bifoga filer genom att trycka på knappen "Bifoga filer".

När ni är nöjda med utformningen av ert mail kan ni trycka på knappen "Skicka" så går mailet iväg till alla era medlemmar som har en registrerad e-postadress.

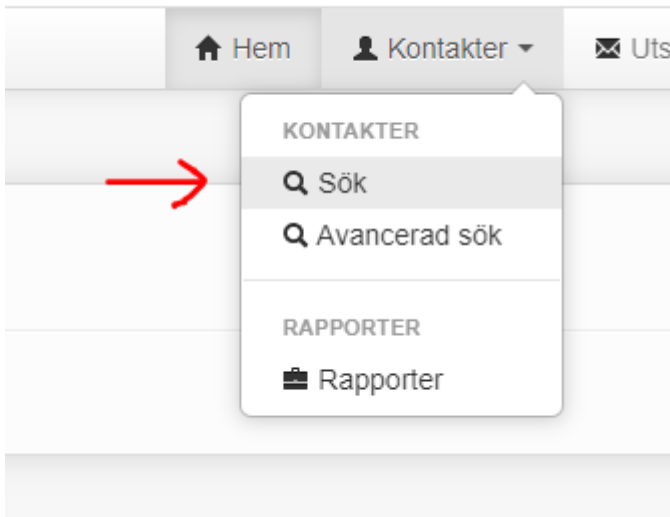
Vill ni inte skicka e-post utan endast ta ut en medlemsförteckning i excelformat så väljer ni istället alternativet "Exportera till Excel" under ert sökresultat i rapporten:



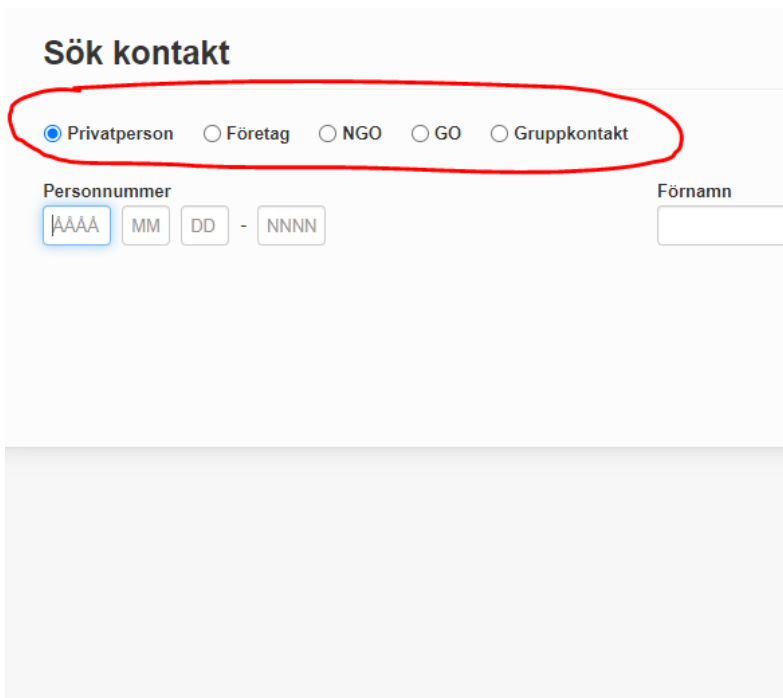
Systemet genererar då en färdig medlemsförteckning i excelformat som är baserad på det urval ni gjort i urvalsfälten i rapporten.

4. Söka fram enskilda medlemmar och redigera kontaktuppgifter

Ni kanske inte vill ta ut en hel förteckning över era medlemmar utan endast söka fram enskilda medlemmar för att t.ex. kunna redigera deras kontaktuppgifter. Detta kan ni göra i sökfunktionen som ligger under menyn Kontakter -> Sök:



Börja med att välja vilken kontakttyp ni vill söka efter. Gäller det medlemsorganisationer så väljer ni typen **Företag**, gäller det privatpersoner så väljer ni **Privatperson**. **Gruppkontakt** kan användas för att söka fram er egen FN-förening.

A screenshot of the 'Sök kontakt' search form. The form has a title 'Sök kontakt' and a row of radio buttons for selecting contact type: 'Privatperson' (selected and circled in red), 'Företag', 'NGO', 'GO', and 'Gruppkontakt'. Below the radio buttons are two input fields: 'Personnummer' and 'Förnamn'. The 'Personnummer' field is divided into four boxes for the year (labeled 'AAAA'), month (labeled 'MM'), day (labeled 'DD'), and a hyphen followed by four boxes for the number (labeled 'NNNN').

Fyll sedan i för- och efternamnsfälten (eller organisationsnamn om det gäller en organisation). Ni behöver inte fylla i både för- och efternamn och ni kan välja att endast söka på delar av namnet om ni inte vet exakt vad personen/företaget heter.

Har ni personnumret kan ni även söka på det om ni vill.

Sök kontakt

Privatperson Företag NGO GO Gruppkontakt

Personnummer -

Förnamn

Efternamn

Kontakt-id	Förnamn	Efternamn	Födelsedata	Ålder	Adress
55442	Robin	Robin Strand			Skolgränd 2 Skolgränd 2

När ni fått träff på er sökning så trycker ni på ögonsymbolen som ligger längst till höger. Då öppnas medlemmens så kallade kontaktkort.

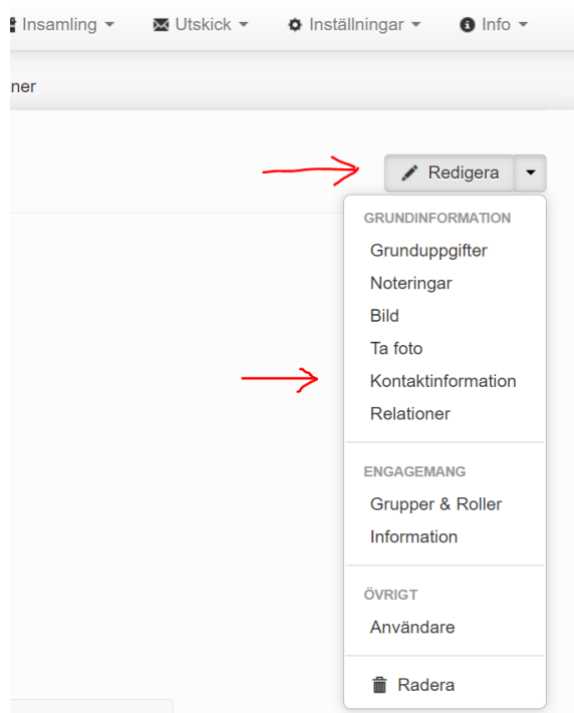
Kontakt-id

Telefon

KHOLM



På kontaktkortet finns all information om medlemmen samlad. Det går att se bland annat person- och kontaktuppgifter och medlemskapsstatus. Man kan även lägga till en bild om man så vill. Härifrån kan ni som är registeransvariga redigera kontaktinformation till medlemmarna i er förening. Detta görs från menyn Redigera -> Kontaktinformation:



Genom att trycka på pennan bredvid respektive kontaktväg (Adress, telefon, e-post) så kan ni redigera uppgifterna och spara ändringarna.



Om en person har flera e-postadresser, postadresser eller telefonnummer så är det den som är markerad som primär som kommer användas vid utskick.



Om en person önskar att ej bli kontaktad eller att försvinna från utskickslistor så bockar man ur knappen "Medgivet" bredvid den aktuella kontaktvägen.

