

Neuro's medlem- och givarregister NGO-PRO

NGO-PRO är uppbyggt på roller. Medlemskap är en roll, intressediagnos är en roll, olika roller i en styrelse har varsin en roll, att vara medlem i en förening är en roll, att betala med autogiro är en roll osv.

NGO-PRO är uppbyggt i dialoger dvs händelser. Om ex.vis en ny medlem anmäler medlemskap ska händelser ske under en bestämd period. Om inte betalning skett under en viss tid skickas ett mail som påminnelse och om inte betalning skett efter en viss tid avslutas medlemskapet helt.

NGO-PRO är också ihopkopplat med Neuro's hemsida. Dvs, när en ny medlem vill anmäla att bli medlem så kopplas denne direkt in i NGO-PRO så att anmälan sker direkt i systemet. Sen blir det en information i systemet till riksförbundet att skicka ut inbetalningskort till den nya medlemmen.

I och med denna koppling direkt i NGO-PRO hänvisas alla föreningar om de får in anmälningar för nya medlemmar att direkt registrera dem på hemsidan istället för att skicka mail etc till riksförbundet. Pga EU-lagen GDPR så är detta också ett skydd för nya medlemmar.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Inloggning till NGO-PRO	3
Flik Kontakter	4
Sök	4
Redigera på Kontaktkortet	6
Ändra/lägg till mobil- och telefonnr och/eller e-postadress	7
Rapporter	9-13
Flik Utskick	14
Utskick	14
Mallar	14
Flik Inställningar	15
Mina uppgifter	15
Mitt användarkonto	16
Logga ut	16
Söka fram medlemmar för att skicka e-post och skicka brev	17-20
Exportera till excel	20

Inloggning till NGO-PRO som nås på webbadress <https://neuro.ngopro.com/>

Första gången man ska logga in så väljer man själv ett lösenord som måste innehålla minst 6 st tecken, måste finnas minst en stor bokstav, minst en liten bokstav och minst ett tecken eller siffra.

Välkommen till NGO | PRO

Logga in

Användarnamn

Lösenord

☐ Kom ihåg mig

Logga in

Om NGO | PRO

NGO|PRO är ett kraftfullt verktyg för att administrera medlemmar, grupper, resurser, insamlingar, kampanjer och olika projekt med mera.

Välkommen till NGO|PRO!

Läs mer

NGO | PRO utvecklas av Bonigi AB

Välkommen Mia Källström

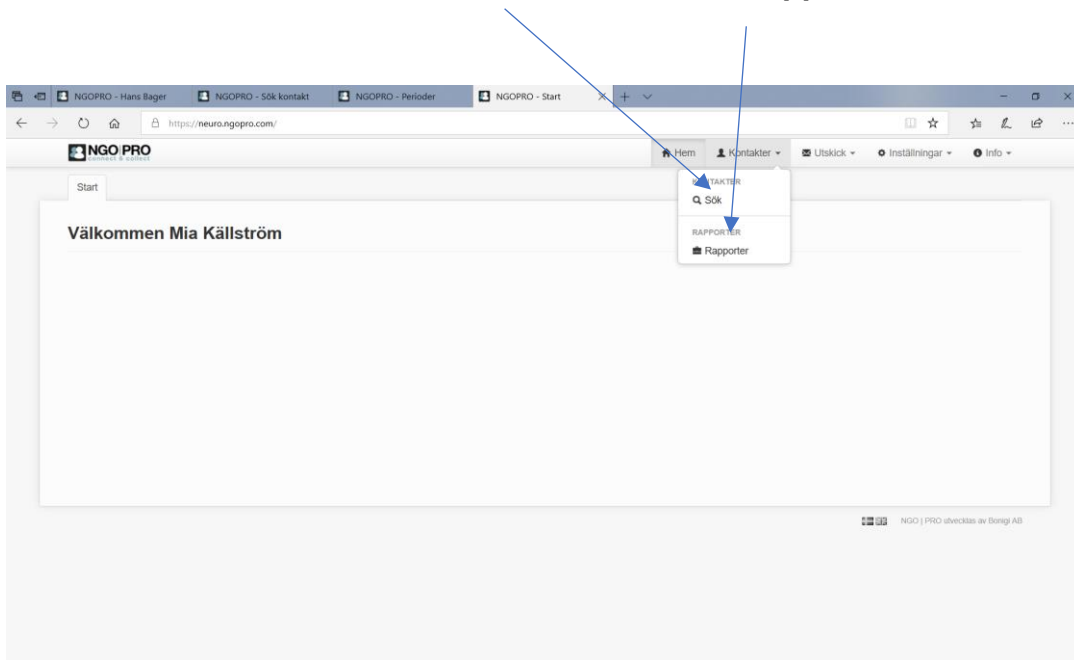
Hem Kontakter Insamling Kommunikation Inställningar Info

Start Manuella åtgärder

NGO | PRO utvecklas av Bonigi AB

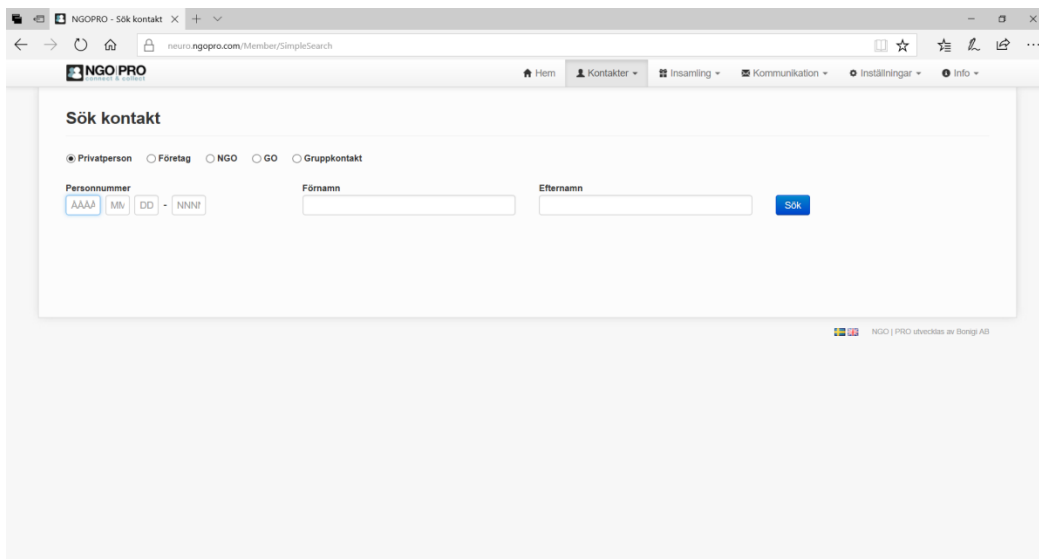
<https://neuro.ngopro.com/>

Under fliken Kontakter finns Sökfunktionen och Rapporter.

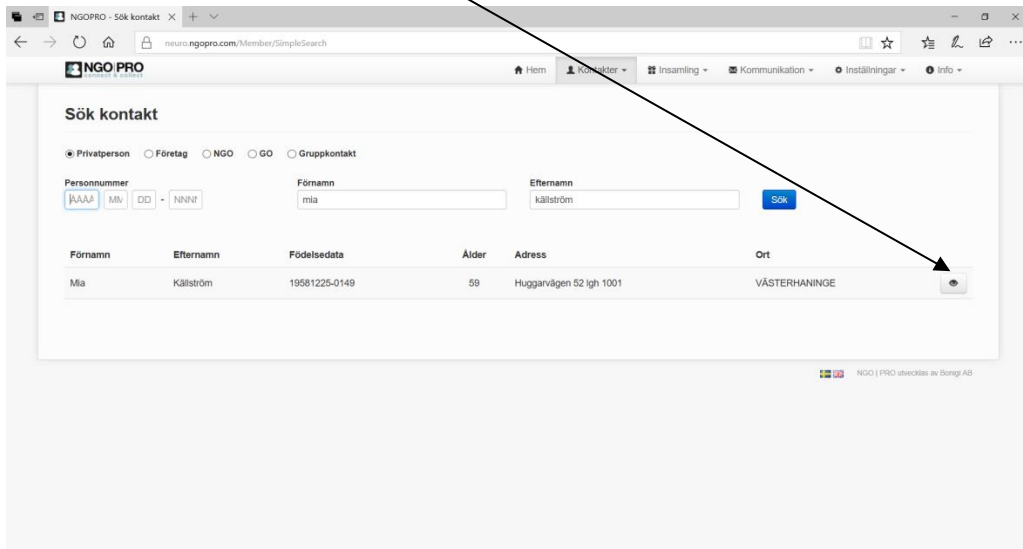


SÖK

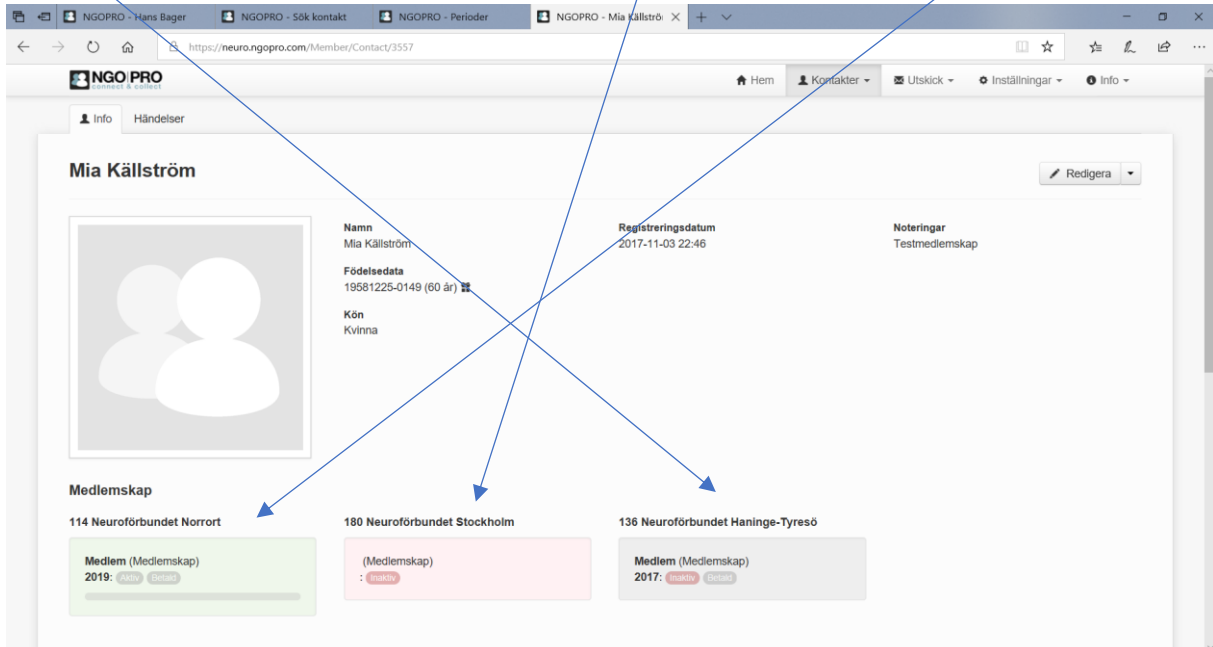
Här måste man veta hur medlemmens namn stavas eller veta hela personnumret som medlemmen har för att få träff. Man kan söka på små bokstäver, endast förnamn, endast efternamn eller personnummer. Om man söker på endast förnamn eller efternamn kan man få flera träffar.



Om man har sökt fram en person visas lite information i fönstret. Om man har sökt på endast förnamn eller efternamn kan flera förslag visas i detta fönster. För att öppna kontaktkortet på den person man vill få fram och där all information finns på personen, klicka på ögat.



Nu öppnas kontaktkortet. Här finns information om nuvarande medlemskap (grönt), ett inaktivt medlemskap som inte blivit betalt (rött) och ett tidigare betalt medlemskap (grått). Man kan också se vilken typ av medlemskap som medlemmen har och i vilken förening.



Mer information ser man med att scrolla ner. Här ser man adress-, telefon- och e-postuppgifter till medlemmen. också roller som personen har. Här ser man också vilka roller som medlemmen har. Medlem är aktiv, Utträdd ej kvar som medlem, Blivande medlem en som anmält att bli medlem och fått inbetalningskort.

Kontaktinformation

Adress

Hem
Huggarvägen 52 lgh 1001
13740 VÄSTERHANINGE
Sverige

Telefon

Hem
086777010

Arbete
0760017021

E-post

Hem
mia.kallstrom@neuro.se

Arbete
medlemsuppgifter@neuro.se

Engagemang

Grupper	Roller
Neuroförbundet/Län/1 Stockholms Länsförbund	Admin lokalförening
Neuroförbundet/Län/1 Stockholms Länsförbund/114 Neuroförbundet Norrort	Medlem (*)
Neuroförbundet/Län/1 Stockholms Länsförbund/136 Neuroförbundet Haninge-Tyresö	Utträdd medlem (*), Medlem (*)
Neuroförbundet/Län/1 Stockholms Länsförbund/180 Neuroförbundet Stockholm	Utträdd medlem (*), Medlem (*)

Kontaktkortet

Under Redigera finns Noteringar, Ta foto och Kontaktinformation.

Noteringar. Ska användas sparsamt, det är endast om det är något viktigt som någon annan ska ta del av som man skriver något där.'

Ta foto. Valfritt.

Kontaktinformation. Här kan föreningar lägga till, byta eller ta bort e-postadresser och telefonnummer.

OBS! Föreningar kan inte ändra adressen på medlemmarna

Mia Källström

Grundinformation

Namn
Mia Källström

Registreringsdatum
2017-11-03 22:46

Noteringar
Testmedlemskap

Födelsedata
19581225-0149 (60 år)

Kön
Kvinna

Kontaktinformation

Adress

Hem
Huggarvägen 52 lgh 1001
13740 VÄSTERHANINGE
Sverige

Telefon

Hem
086777010

Arbete

E-post

Hem
mia.kallstrom@neuro.se

Arbete

Redigera

- Noteringar
- Ta foto
- Kontaktinformation

Ändra mobilnummer, telefonnummer eller e-postadress

Sök fram medlemmen. Det kan bli flera träffa i sökningen, leta fram vem medlemmen gäller. Klicka på ögat för att få fram kontaktkortet.

För att ändra mobilnummer, telefonnummer eller e-postadress klicka på Redigera och välj Kontaktinformation.

Mia Källström

Namn: Mia Källström
Registreringsdatum: 2017-11-03 22:46
Födelsedata: 19581225-0149 (59 år)
Kön: Kvinna

Kontaktinformation

Adress
Hem: Huggarvägen 52 lgh 1001
13740 VÄSTERHANINGE
Sverige

Telefon
Arbete: 08-677 70 21
Mobil: 070-581 92 92

E-post
Hem: mia.kallstrom@neuroforbundet.se

Redigera
GRUNDINFORMATION
Noteringar
Ta foto
Kontaktinformation

Nu visas kontaktinformationen där ändringar kan göras.

För att göra ändring, klicka på pennan.

Om mer information ska läggas till, klicka på Lägg till telefon eller Lägg till e-post

Kontaktinformation för Mia Källström

Telefon

Typ	Telefonnummer	Status	Primär	Samtal medgivet	SMS medgivet	
Arbete	08-677 70 21		☒	☒	☒	
Mobil	070-581 92 92		☐	☒	☒	

Lägg till telefon

E-post

Typ	Adress	Status	Primär	Medgivet	
Hem	mia.kallstrom@neuroforbundet.se		☒	☒	

Lägg till e-post

NGO | PRO utvecklas av Boniji AB

Ändra tele- eller mobilnummer och klicka på Spara.

OBS! NGO-PRO vill endast ha siffrorna i följd, inga bindestreck eller mellanslag.

Om ett tele- eller mobilnummer ska tas bort klicka på Radera.

Samma hantering gäller också för e-postadress.

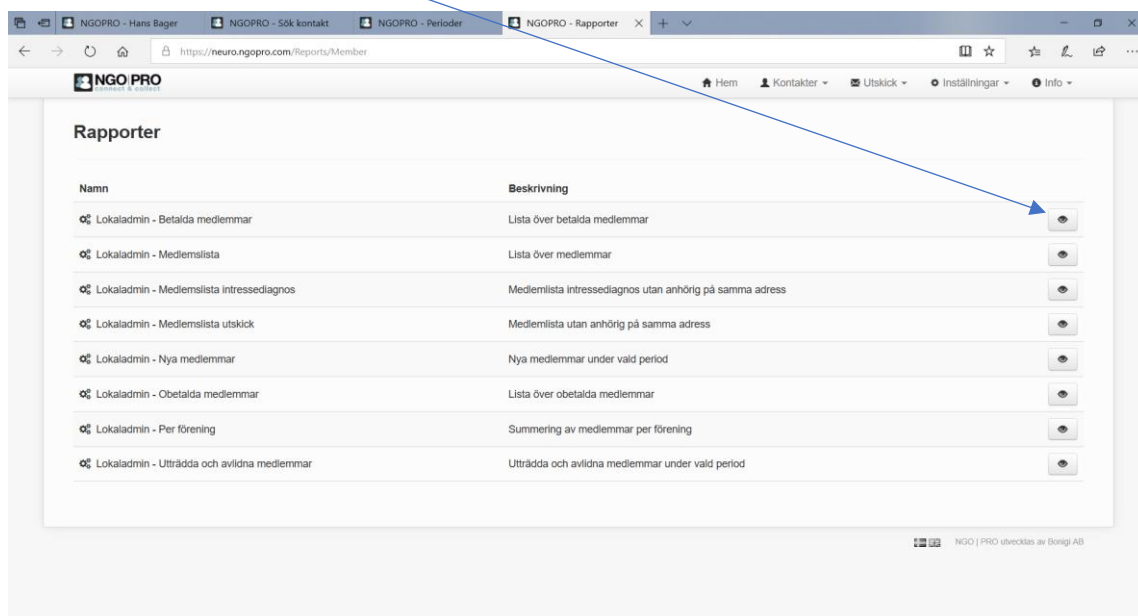
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://neuro.ngopro.com/Member/Contact/Cont>. The page title is 'NGOPRO - Kontaktinforma...'. The main content area is titled 'Kontaktinformation för' and contains a table of contact information. A modal form titled 'Telefon' is open, showing a dropdown for 'Typ' (Mobil) and a text input for 'Telefonnummer' (070-581 92 92). At the bottom of the modal are three buttons: 'Radera' (red), 'Spara' (blue), and 'Avbryt' (grey). Blue arrows point from the text instructions to these buttons. The background table shows contact information for 'Hem' with email 'mia.kallstrom@neuroforbundet.se'.

Typ	Telefonnummer
Arbete	0760017021
Mobil	070-581 92 92

Typ	Adress	Status	Primär	Medgivet
Hem	mia.kallstrom@neuroforbundet.se			

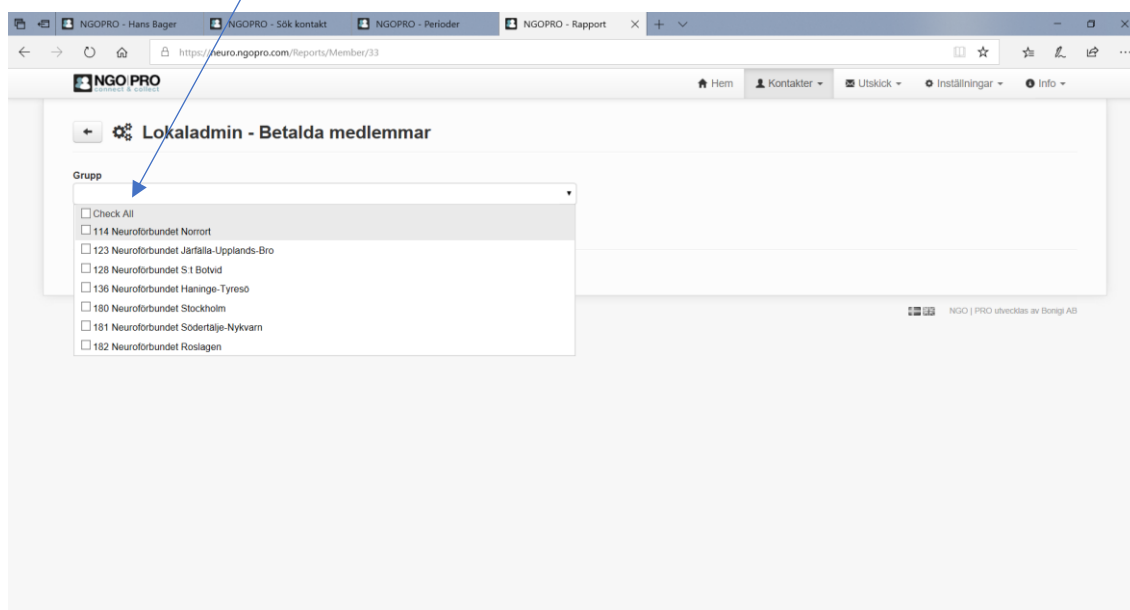
Rapporter

Under Rapporter ligger flera olika rapporter där man gör sökning med att klicka på ögat till den rapport man önskar ta ut. Man kan under de flesta rapporter skicka e-post, ta ut i brevform till de medlemmar som inte har e-post eller en excellista. Man kan också i de flesta rapporter se antal totalt med att scrolla ner och sen scrolla till höger när sökresultatet kommit fram.



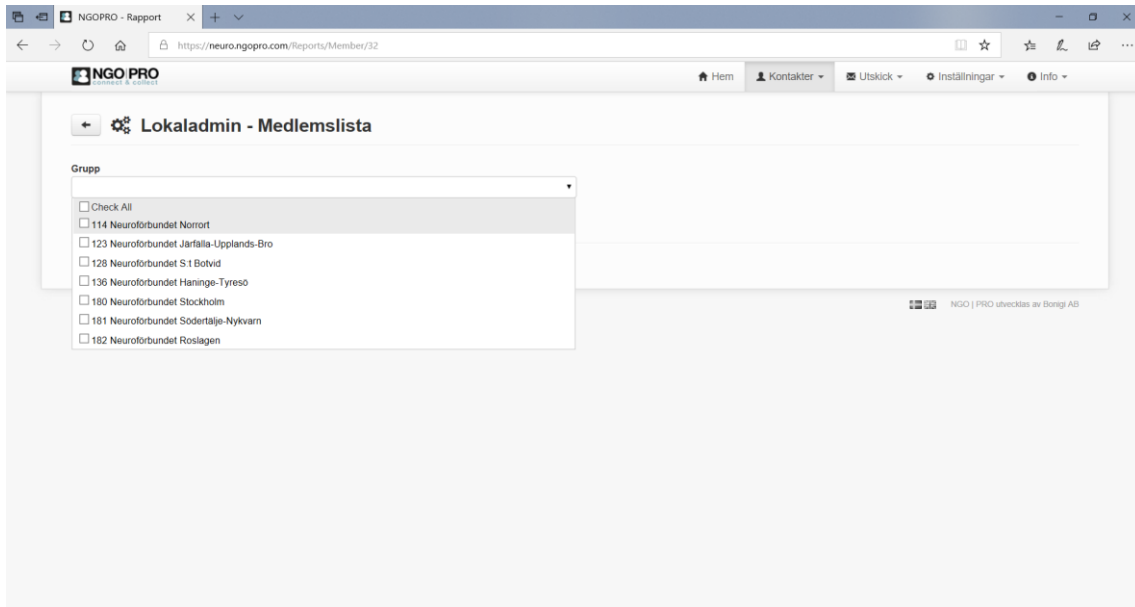
Rapport Betalda medlemmar / Lista över betalda medlemmar

Om man har en länsbehörighet så kan man i Grupp antingen välja alla föreningar i länet med att klicka i Check All eller om man endast vill nå en förening då med att endast markera den föreningen. Har man en lokalbehörighet så finns endast den föreningen att välja. Efter val, klicka på Välj-knappen och ett resultat visas. Antal betalande medlemmar ser man med att scrolla längst ner och längst till höger visas resultatet



Rapport Medlemslista / Lista över medlemmar

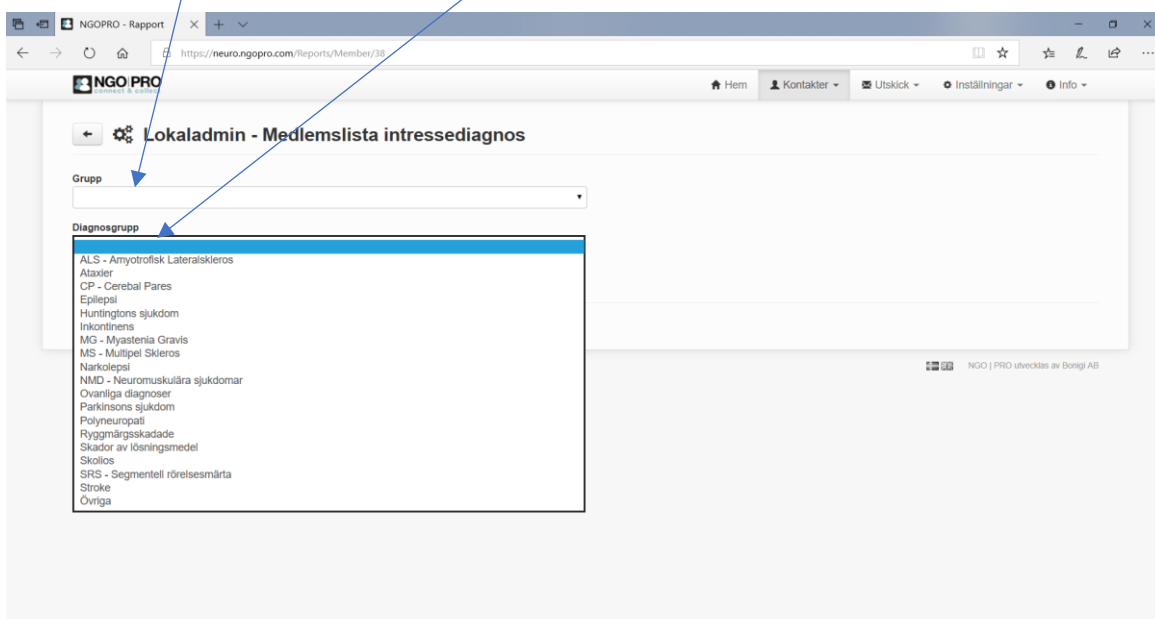
Denna är rapporten som visar det totala medlemsantalet. Samma hantering som i rapport, Rapport Lokaladmin – Betalda medlemmar / Lista över betalda medlemmar.



Rapport Medlemslista intressediagnos / Medlemslista intressediagnos utan anhörig på samma adress

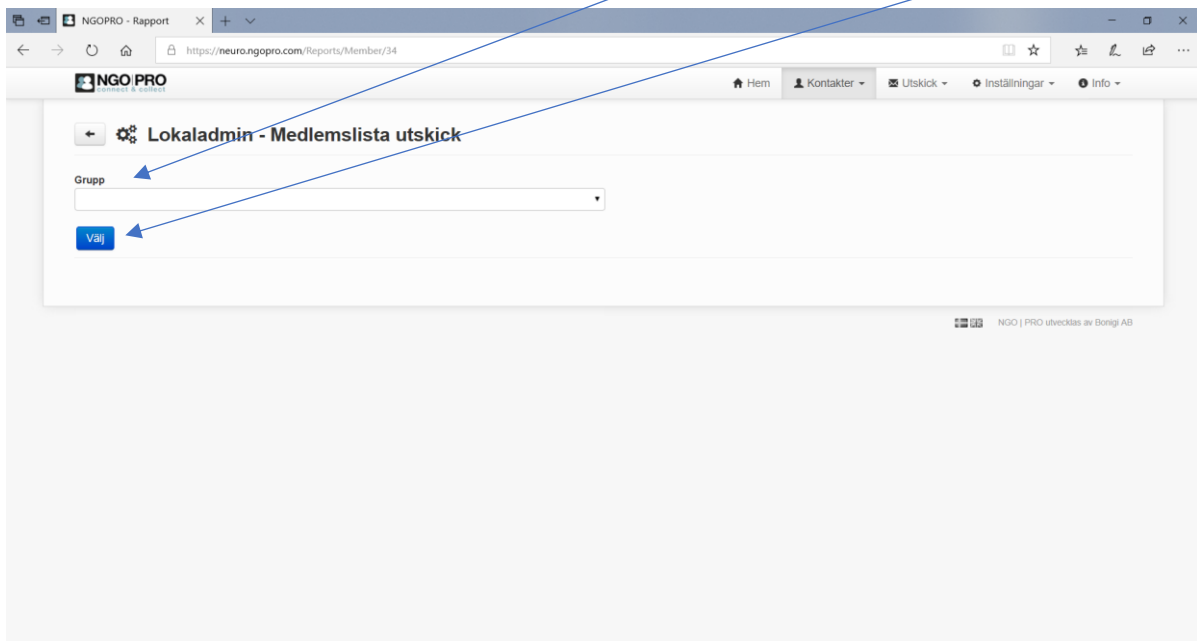
Denna rapport används till att söka upp dem som har anmält intressediagnos om man ex.vis ska anordna en konferens eller dyligt för en viss diagnos. När sökresultatet kommer fram kan man skicka e-post till dessa och/eller ta ut i brevform.

Markera i Grupp, markera diagnos och klicka på Välj-knappen.



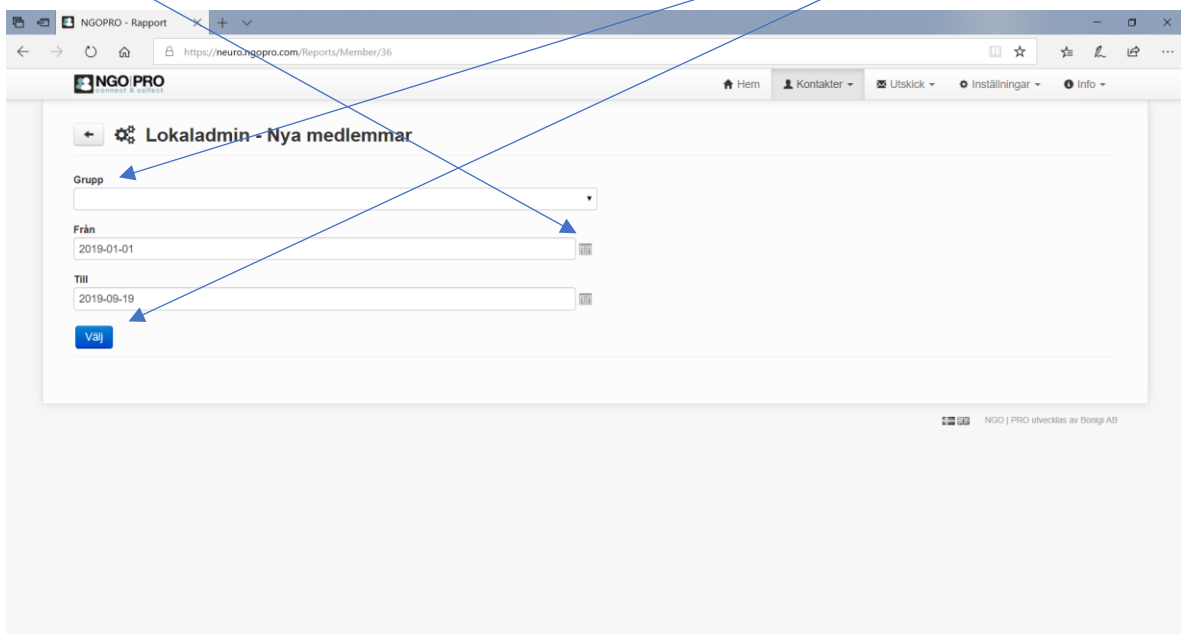
Rapport Medlemslista utskick / Medlemslista utan anhörig på samma adress

Denna rapport tar man ut om man ex.vis ska göra etiketter. Se manual att ta ut etiketter i word från en excelfil. Markera i Grupp och klicka på Välj-knappen.



Rapport Nya medlemmar / Nya medlemmar under vald period

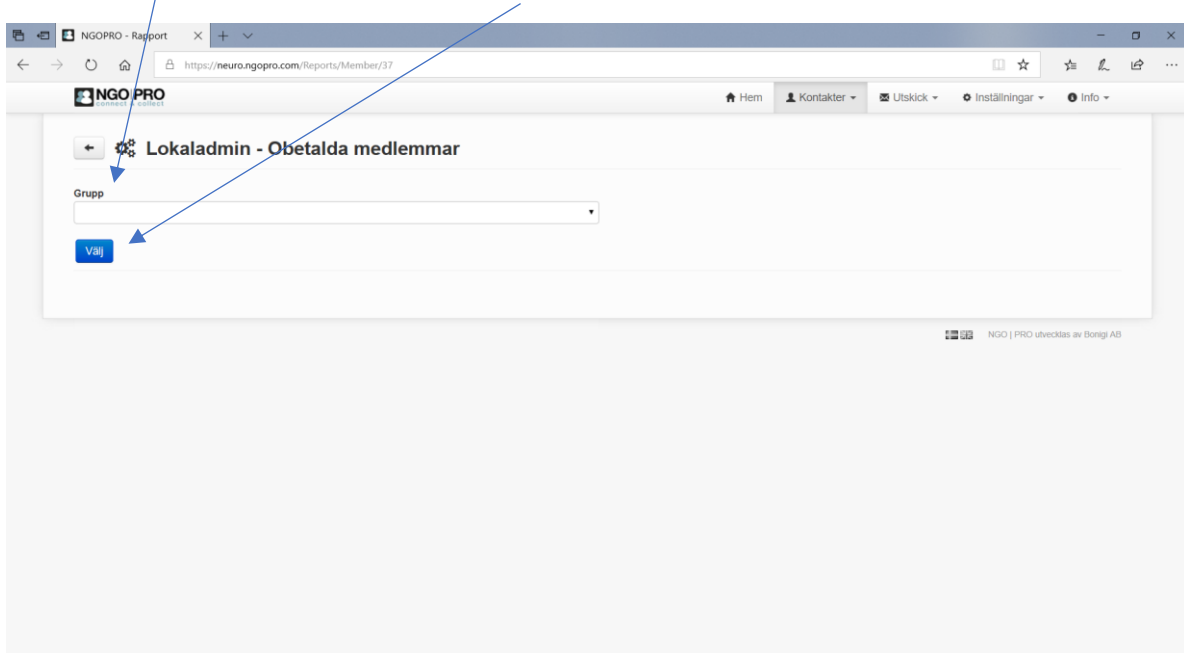
I denna rapport hämtar man nya medlemmar med att markera grupp, välja från vilket datum i almanackan, till dagens datum och klicka på Välj-knappen.



Rapport Obetalda medlemmar / Lista över obetalda medlemmar

I denna rapport kan man få fram de medlemmar som efter avisering inte har betalat sin medlemsavgift. Användbar inför årsmöten.

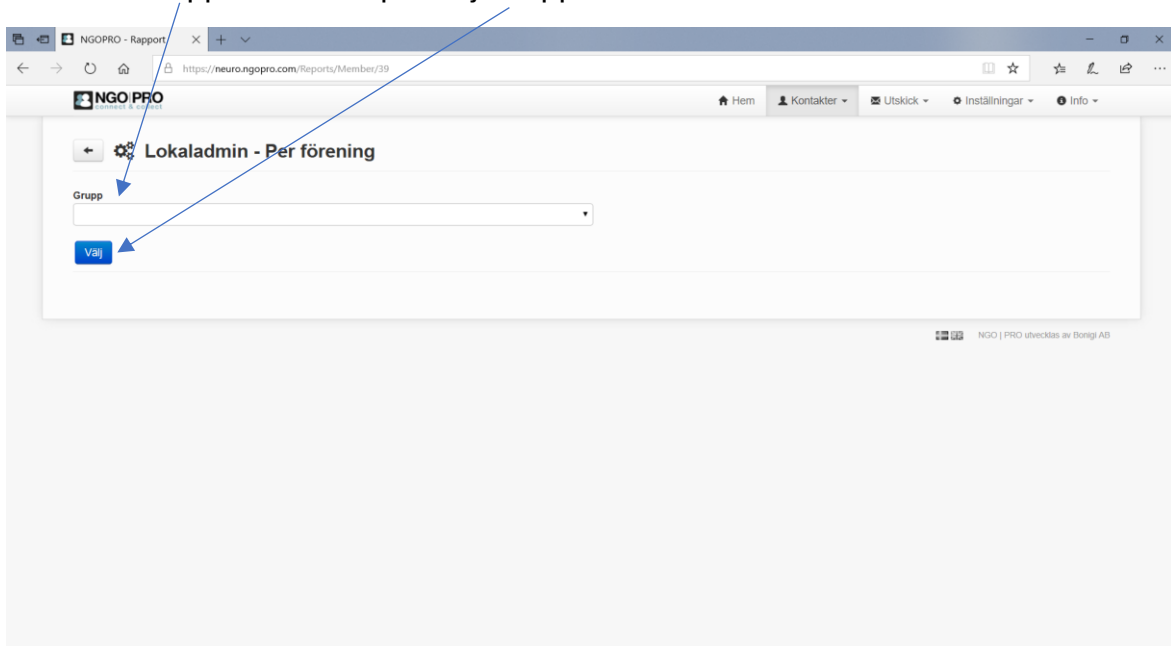
Markera Grupp och klicka på Välj-knappen.



Rapport Per förening / Summering av medlemmar per förening

Denna rapport hämtar uppgifter till att söka bidrag hos kommunen bl.a och visar antal medlemmar per sen 31 dec föregående år. Om man behöver veta det totala medlemsantalet, slå samman antal medlemstyper alt. kön.

Markera Grupp och klicka på Välj-knappen.



Detta resultat kommer fram. Klicka på flikarna så kommer flera åldrar med antal fram. Man kan också välja att få färre sidor med att ändra antal poster per sida. Eller ta ut en excellista.

Grupp	Kön	Ålder	Antal
123 Neuroförbundet Järfälla-Upplands-Bro	Ej angivet		2
123 Neuroförbundet Järfälla-Upplands-Bro	Kvinna		80
123 Neuroförbundet Järfälla-Upplands-Bro	Man		37
123 Neuroförbundet Järfälla-Upplands-Bro	Med diagnos		95
123 Neuroförbundet Järfälla-Upplands-Bro	Anhörigmedlem		8
123 Neuroförbundet Järfälla-Upplands-Bro	Medlemstyp		111
123 Neuroförbundet Järfälla-Upplands-Bro	Alder	30	1
123 Neuroförbundet Järfälla-Upplands-Bro	Alder	31	1
123 Neuroförbundet Järfälla-Upplands-Bro	Alder	32	1
123 Neuroförbundet Järfälla-Upplands-Bro	Alder	40	1
123 Neuroförbundet Järfälla-Upplands-Bro	Alder	42	1
123 Neuroförbundet Järfälla-Upplands-Bro	Alder	43	1
123 Neuroförbundet Järfälla-Upplands-Bro	Alder	44	1
123 Neuroförbundet Järfälla-Upplands-Bro	Alder	45	3
123 Neuroförbundet Järfälla-Upplands-Bro	Alder	46	1

Antal poster per sida: 15

Sida 1 av 4, visar 1 till 15 av 50.

Exportera till Excel

Rapport Utträdde och avlidna medlemmar / Utträdde och avlidna medlemmar under vald period

I denna rapport finns en kolumn som visar om det är en utträdde eller avlidne medlem.

Välj grupp, från datum till dagens datum och klicka på Välj-knappen.

Lokaladmin - Utträdde och avlidna medlemmar

Grupp:

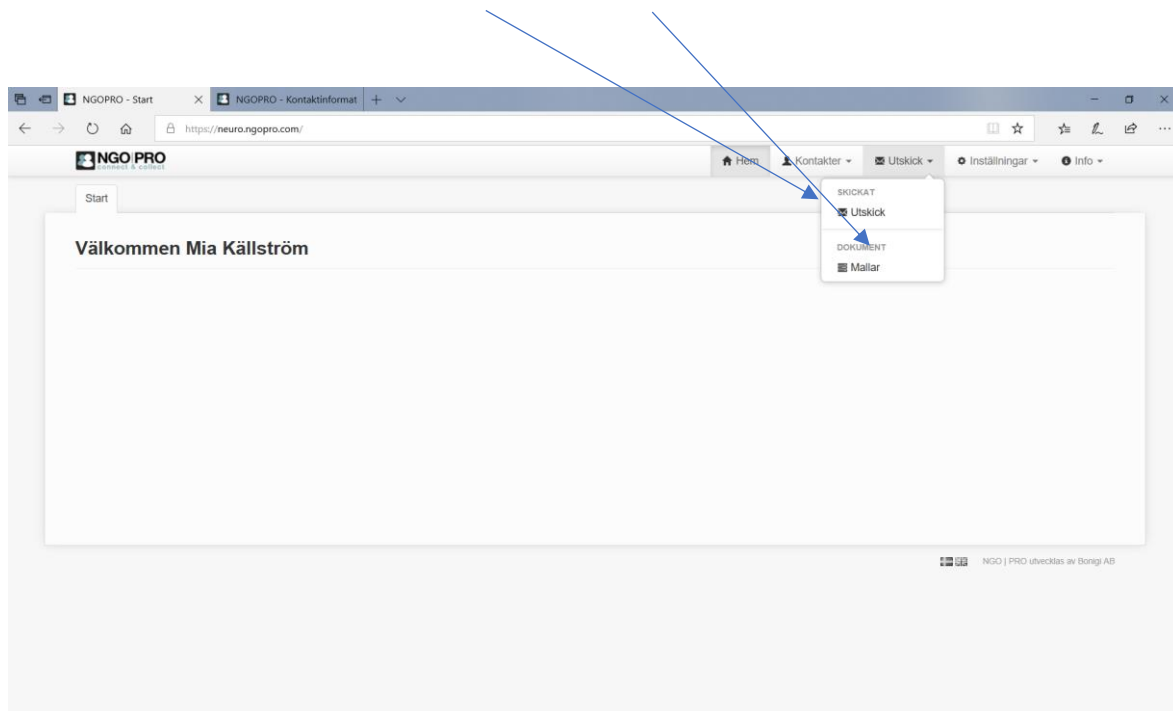
Från: 2019-01-01

Till: 2019-09-20

Välj

NGO | PRO utvecklas av Bonigi AB

Under fliken Utskick finns Utskick och Mallar



Utskick

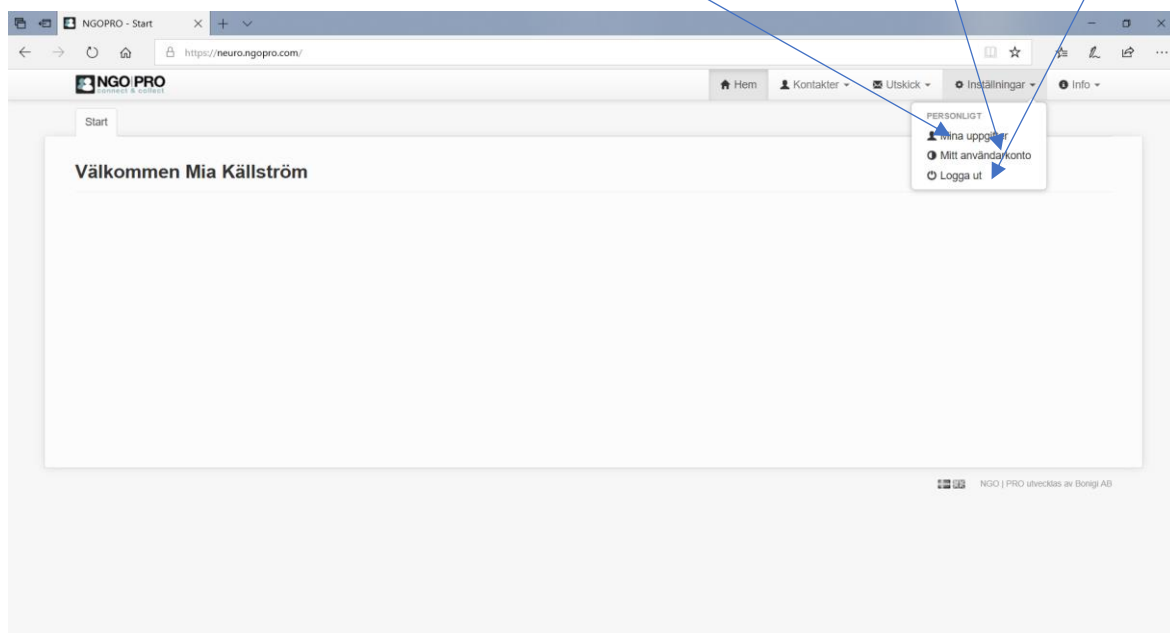
I Utskick kan man se tidigare utskick som man har gjort.

Mallar

Idag ligger några mallar som inte ska användas, riksförbundet kommer att lägga upp standardmallar som passar för alla.

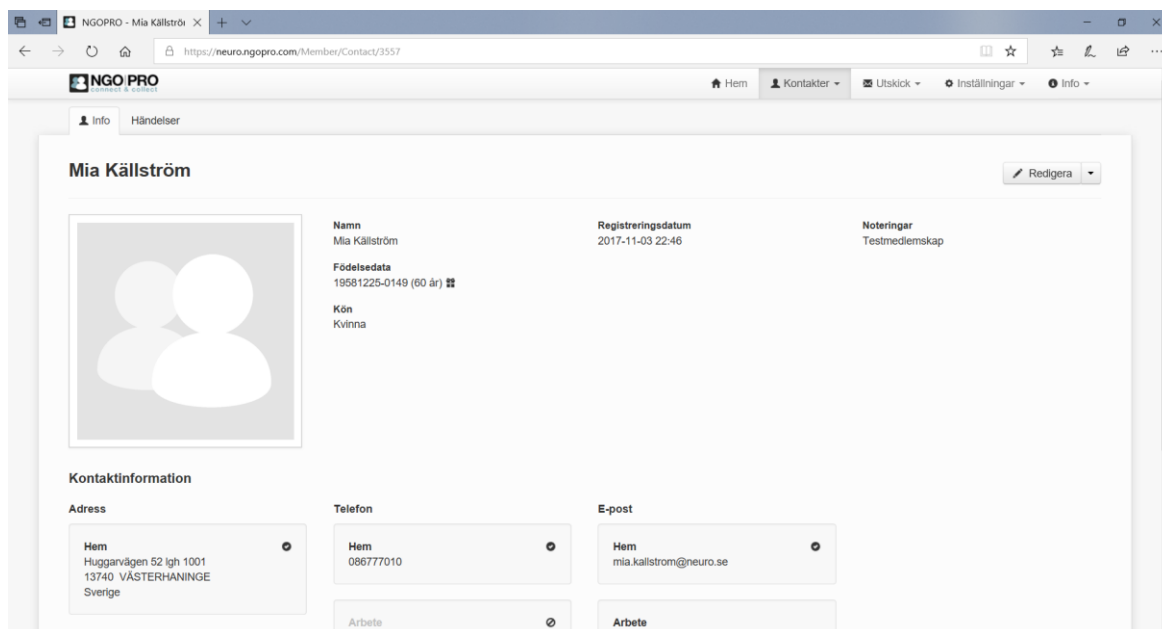
2020-01-09

Under fliken Inställningar finns Mina uppgifter, Mitt användarkonto och Logga ut



Mina uppgifter

Här kommer man till sitt eget kontaktkort.



Mitt användarkonto

Här kan man byta lösenord.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://neuro.ngopro.com/Account/Manage>. The page title is "Mitt användarkonto". The form contains the following fields and buttons:

- Användarnamn**: mia.les
- E-postadress**: mia.kallstrom@bredband.net
- Spara** button
- Nuvarande lösenord** (Current password)
- Nytt lösenord** (New password)
- Bekräfta nytt lösenord** (Confirm new password)
- Byt lösenord** (Change password) button

A blue arrow points from the text "Här kan man byta lösenord." to the "Nuvarande lösenord" field.

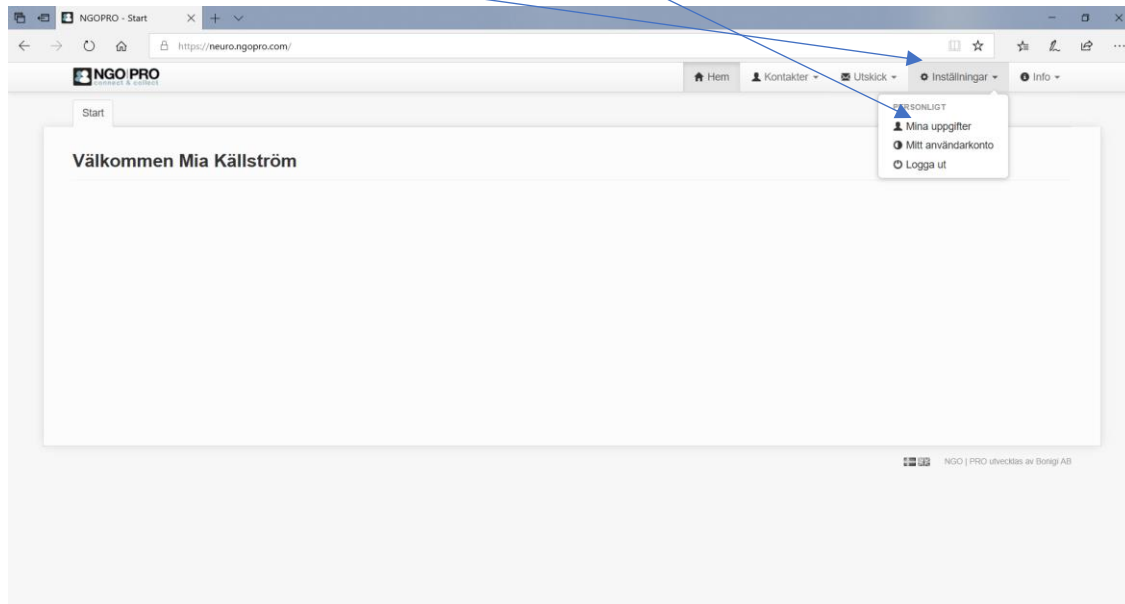
Logga ut

Här loggar man ut sig.

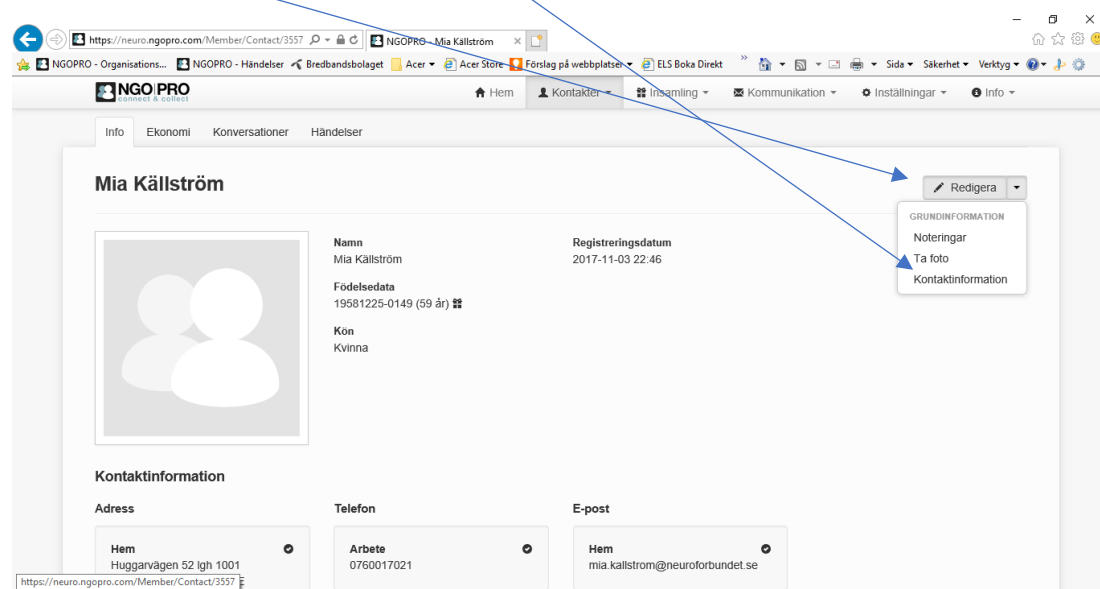
Söka fram medlemmar för att skicka e-post och skicka brev

De administratörer som ska hantera medlemsregistret i en förening har ibland sin privata e-postadress i kontaktkortet. Om föreningens e-postadress ska visas på ett e-postutskicket så måste e-postadressen till föreningen läggas till.

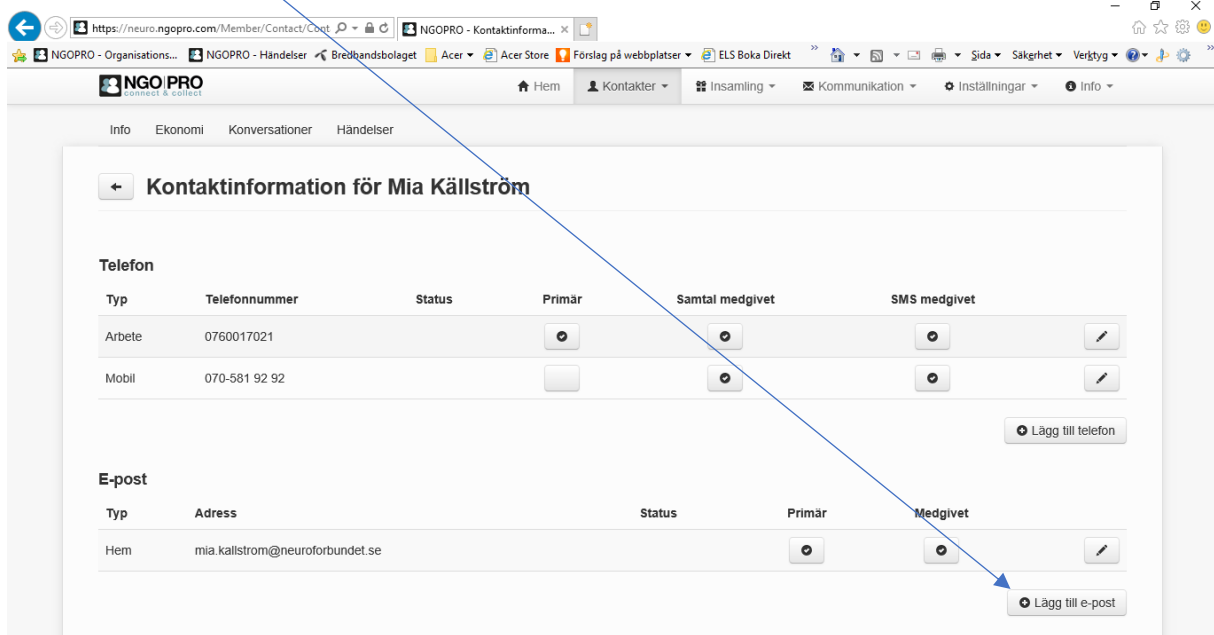
Klicka på fliken Inställningar. Välj Mina uppgifter.



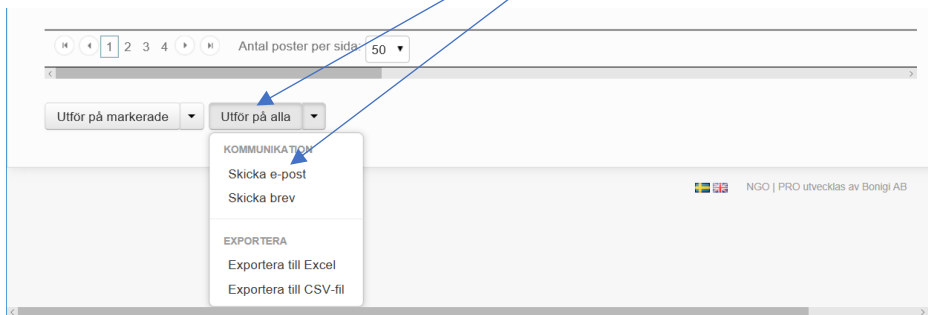
Klicka på Redigera. Välj Kontaktinformation.



Klicka på Lägg till e-post och lägg in föreningens e-postadress.



Hämta en rapport i Fliken Kontakter, se rapporter sid 8-12. Ett sökresultat visas. Scrolla längst ner på sidan och klicka på Utför på alla. En scrollista visas och här kan man välja skicka e-post, skicka brev, ta ut i excel. För att skicka e-post, klicka på Skicka e-post.



Nu öppnas meddelandefältet. Här ser man också i det gulmarkerade fältet hur många som inte har e-post och som man efter e-postutskicket kan hantera med att ta ut brev.

I fältet Från kan man välja vilken e-postadress som är avsändare som kommer från kontaktkortet. Fyll i Avsändarnamn och skriv i Ämne den Rubrik som mailet ska ha. Skriv in ditt meddelande i fältet Meddelande. Ska en fil bifogas, klicka på Bifoga filer och hämta filen som ska bifogas. När meddelandet är klart, scrolla ner och klicka på den blåa Skicka knappen.

När e-postutskicket är skickat får man kvar dem som inte har e-post. Ändra Typ av utskick till Brev i scrollistan. Välj i mall "Brevutskick med logo". Skriv in texten i Meddelandefältet, om texten är densamma som i e-postutskicket så är det bra att ha kopierat texten innan man skickar iväg e-postmeddelandet för att sen klistra in det i Meddelandefältet i brevutskicket. Namn och adress samt Neuro-logo kommer med automatik och efter utskrift så passar det att läggas i fönsterkuvert där fönstret är uppe till höger på kuvertet.

Om man scrollar ner så kan man se breven med att klicka på Förhandsgranska. När man är nöjd klickar man på Generera och visa.

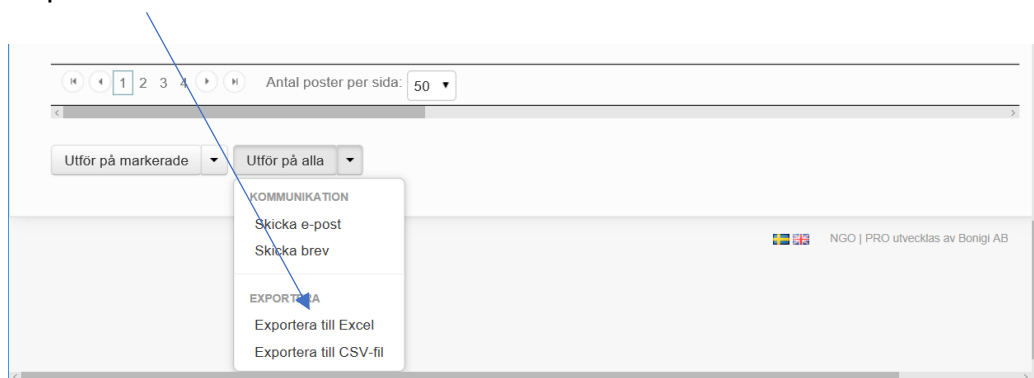
Nu skapas en pdf-fil där alla som inte hade e-post i brevform, där namn och adress kommer uppe i höger hörn som man då skriver ut och skickar i fönsterkuvert.

Om etiketter till dem som inte har e-postadress istället ska tas ut måste samma sökning som från början göras dvs på hela föreningen. Välj Exportera till excel. Sortera bort alla som har en e-postadress. OBS! Tyvärr så kan man inte i dagsläget välja bort närstående på samma adress som huvudmedlem i denna sökning så dessa får också ett utskick.

Sortera bort så att endast adressuppgifter finns kvar i excel följ sen lathund för att göra etiketter från excel till word och skriva ut som PDF.

Exportera till excel

Välj en rapport under fliken Kontakter. Välj exportera till excel och ett sökresultat visas. Scrolla längst ner på sidan och klicka på Utför på alla. En scrollista visas välj Exportera till Excel.



Nu öppnas en excellista. Om det är fler kolumner än vad man behöver så tas de bort i excel

När man valt rapport Medlemslista utskick / Medlemslista utan anhörig på samma adress för att göra etiketter från excel till word se egen manual för detta.