

Fixa tidigt i NGO|PRO

Detta är en snabbguide för det du behöver fixa tidigt i Sport for Lifes medlemsverktyg NGO|PRO. Hör av dig till din regionledare om det är något du saknar eller något som du inte förstår.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Fixa tidigt

1. Det lokala arbetets uppgifter
2. Verksamhetsledare och ordförande
3. Få koll på avancerad sök
4. Dubbelkolla och ta bort administratörer

Fixa tidigt

1. Lokala arbetets kontaktuppgifter

Det är viktigt att ert Lokala Arbetes grunduppgifter och kontaktuppgifter är uppdaterade och stämmer.

Ändra grunduppgifter:

- a. Organisationsträd (vänsterspalten) -> Klicka på ditt lokala arbete -> Gruppinfo -> Redigera -> Grunduppgifter -> Fyll i saknade uppgifter -> spara.

Ändra kontaktuppgifter:

- b. Organisationsträd (vänsterspalten) -> Klicka på ditt lokala arbete -> Gruppinfo -> Redigera -> Kontaktuppgifter -> Fyll i saknade uppgifter genom att klicka på + lägg till ... -> fyll i uppgifterna -> spara. Om det är något som behöver redigeras klicka på pennan -> redigera det som är fel -> spara. Om du vill ta bort: Tryck på pennan och sen RADERA.

2. Verksamhetsledare och ordförande och övriga roller

Det är viktigt att kontaktuppgifter till ordförande och verksamhetsledare är uppdaterade.

- a. För att få en översikt över vilka roller som finns
Organisationsträd -> "ditt lokala arbete" -> "Roller" nere till höger på sidan. Här hittar du en lista med olika funktioner som personer kan ha i ert lokala arbete utifrån NGO|PRO. Inom () finns en siffra som säger hur många individer som har den rollen. Klicka på den streckade ikonen till höger -> "sök" -> för att se vilka individer som har den rollen.

- b. Om du vill lägga till en roll på en individ
Se till att personen finns med i systemet. (Om personen inte finns med kan du lägga till den manuellt, mer om det hittar du i avsnitt om "Lägg till", eller be personen själv registrera sig [via medlemsformuläret på Sport for Lifes hemsida.](#))

Finns personen i systemet: Gå till kontakter (menyfältet till vänster) -> Sök -> fyll i det förnamn och efternamn -> sök -> klicka på ikonen "ögat" -> redigera -> grupper och roller -> lägg till -> grupp (välj grupp) -> Roll (välj roll) -> spara.

- c. Om du vill ändra en roll
Sök upp personen -> klicka på "ögat" -> redigera -> grupper & roller -> "pennan" -> RADERA. Sen lägger du till den nya på individen, se ovan.

3. Få koll på avancerad sök

Via funktionen "avancerad sök" kan man få en översikt över vilka roller/grupper medlemmarna är med i och även plocka bort irrelevant information.

- i. Gå till avancerad sök i vänsterspalten -> välj grupp -> roller du vill överblicka -> bocka i inkludera gruppstillhörighet (om du inte bockar i denna så ser du inte vilken roll de har i ert lokala arbete utifrån NGO|PRO) -> sök.
- ii. Nu har du fått fram listan över de individer som har de roller du valt. Då kan det ibland vara fint att kunna dölja viss information. Det gör du genom att: Gå till rubriken på den rad som du vill dölja -> högerklicka på den och sen tryck på visa/dölj kolumner -> nu kan du bocka i/ur de rader som du inte vill se eller som du vill se.
- iii. Dra raderna ditt du vill ha dem.
- iv. Du kan även ladda ner listan till en excel-fil och därefter t.ex. skriva ut. För att ladda ner excel-filen så skrollar du längst ner på sidan och trycker på "utför på alla" eller "utför på markerade" och så väljer du "exportera till Excel" eller exportera till CSV-fil.

4. Dubbelkolla och ta bort administratörer

Logga gärna in med jämna mellanrum för att hålla uppgifterna uppdaterade.

Stäm av vilka uppgifter som finns:

- a. Organisationsträd -> din grupp -> roller -> (nu är du i avancerad sök) här kan du även lägga till fler roller på en gång om du vill -> om du gjort

detta bocka då också i inkludera grupp tillhörighet för att se vilken/vilka roller dina medlemmar har. -> sök -> dubbelkolla så att allt är rätt och att det är uppdaterat.