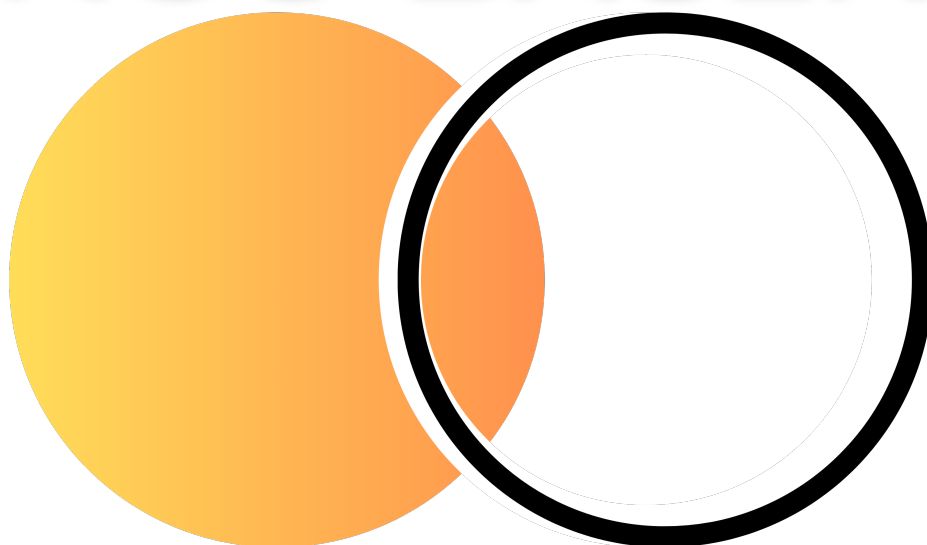


NGO BASEN



BYGGET TIL AT
GØRE EN **FORSKEL**

AF STEFFEN RASMUSSEN

OBS: Rettelselsforslag og fejlmeldinger sendes til steffen@cfsn.dk og vil normalt være på plads inden for et døgn! Større tilpasninger til jeres organisation og system kan som regel godt laves, normalt via en faktura på mellem 250 kr - 1000 kr afhængig af størrelsesorden.

Samlet guide til hele systemet

Indhold:

- 1. Log ind og start**
- 2. Leders Oversigt**
- 3. Ansattes overblik**
- 4. Borgere (eller hvad i ønsker det skal hedde - vælges ved opstart)**
- 5. Frivillige**
- 6. Medlemmer**
- 7. Donationer**
- 8. Fundraising**
- 9. Nyhedsbrev**
- 10. Lokalebooking**
- 11. Beskeder**
- 12. Budget**
- 13. Kriseplan**
- 14. Møder**
- 15. Bestyrelse**
- 16. Kalender**
- 17. Årshjul**
- 18. Nøgler**
- 19. Netværk**
- 20. Dokumenter**
- 21. Importér data**
- 22. Indstillinger**
- 23. Brugere og roller**
- 24. Organisationer (kun systemejer)**
- 25. Sider dine besøgende ser**
- 26. Automatiske mails**
- 27. Persondata og sikkerhed**
- 28. Tjekliste over hvad jeg har kunnet verificere**

1. Log ind og start

Hvad i kan

- Log ind med e-mail og adgangskode, eller med Google eller Apple.
- “Glemmt adgangskode?” sender et link, hvor du vælger en ny adgangskode.
- Du kan oprette en helt ny organisation fra login-siden. Første person i en ny organisation bliver dens administrator.
- Inden du kommer ind, skal du godkende databehandleraftalen.

Sådan gør du

1. Åbn NGO Basen og klik “Log ind”, eller “Opret organisation / bruger” hvis du er den første.
2. Ved ny organisation: skriv navnet, gentag det for at bekræfte stavemåden, vælg adgangskode to gange, og godkend databehandleraftalen.
3. Du bliver derefter guidet gennem en velkomst: logo, adresse, telefon, e-mail, hvad I kalder jeres borgere, og valg mellem 7 dages prøve eller betaling.
4. Skal en medarbejder eller frivillig ind? Administratoren opretter dem under Brugere og sender et invitationslink.

Bemærk: Et invitationslink kan kun bruges én gang. Hvor længe det er gyldigt, bestemmes af indstillingen for login-links i jeres system (I har selv sat den til 10 timer).

2. Oversigt (admins/leders)

Oversigt

Jeres organisation i nøgletal lige nu.



Hvad i kan

Administratorens forside med jeres tal lige nu:

- Borgere (antal aktive og delvist tilknyttede)
- Frivillige (aktive og på pause)
- Aktive medlemmer (private og virksomheder)
- Medlemsindtægter pr. måned (virksomheders årlige bidrag er fordelt over 12 måneder)
- Indsamlet i år (registrerede donationer)
- Bevilget fra fonde i år (heraf udbetalt)
- Nyhedsbrev (aktive tilmeldte)
- advarselshæfte hvis registrerede samtykker mangler dato
- Seneste interne beskeder

Sådan gør du

1. Klik "Oversigt" i venstre menu.
2. Klik på et tal eller et menupunkt for at komme til listen bagved.

Bemærk: Fordelingen private/virksomheder vises kun på Medlemmer-siden, ikke som eget kort på forsiden.

3. Ansattes overblik

Hvad i kan

Ansatte og frivilliges egen startside. Den viser:

- Kalenderinvitationer der venter på svar (Deltager / Deltager ikke)
- Dine borgere (fold-ud liste)
- Dine journalnotater
- Dagens fravær (grupperet efter projekt, fx Projektskolen og Level Up)
- Hurtig knap til at registrere fravær

Sådan gør du

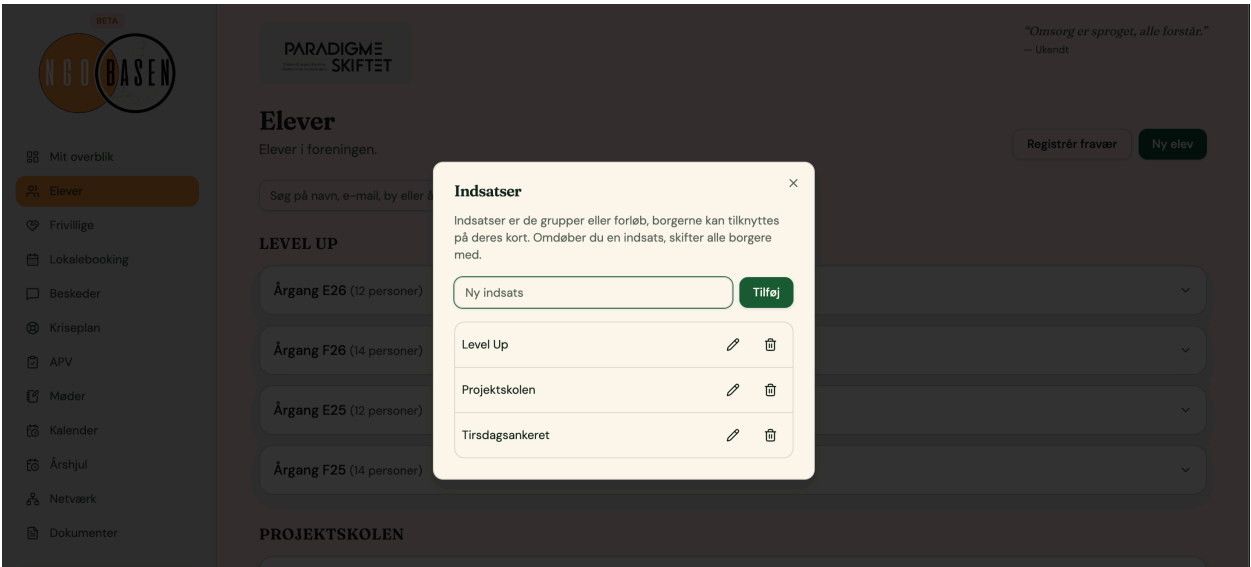
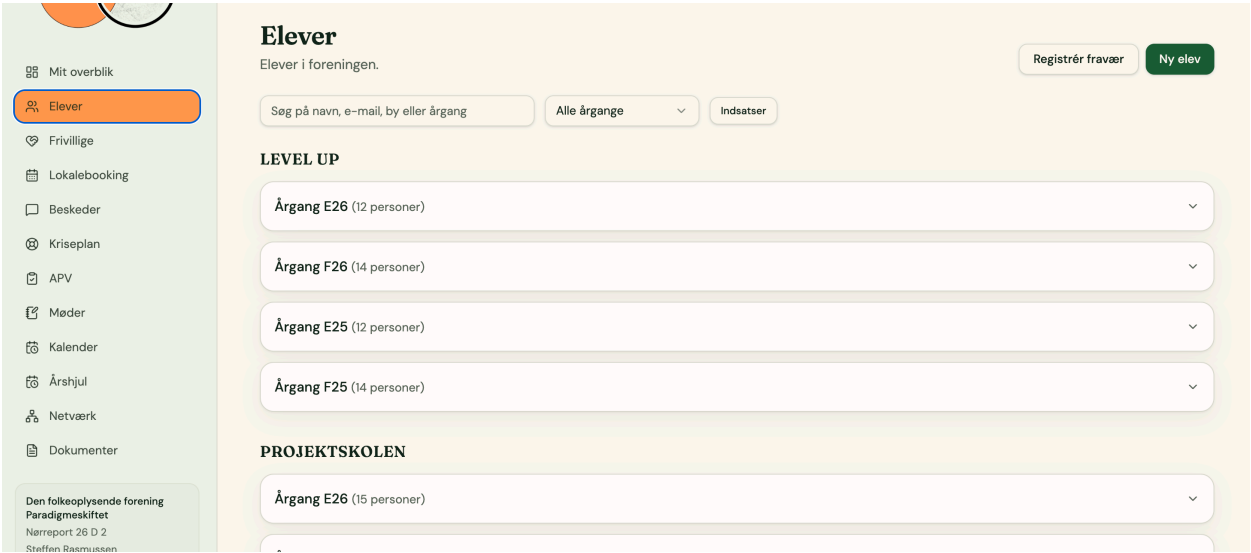
1. Log ind – du lander her (administratorer lander på den almindelige Oversigt).
2. Svar på invitationer med det samme. Når du har svaret ja eller nej, forsvinder invitationen fra listen.
3. Klik “Registrér fravær”, vælg borger fra dropdown (eleverne er grupperet efter projekt/linje), skriv årsag, og vælg om det gentager sig.
4. Klik på et navn i “Dagens fravær” for at åbne borgerens kort.

Bemærk: En frivillig ser kun navn, årgang og linje på sine borgere – ikke resten af borgerkortet.

The screenshot shows the NGOBASEN dashboard. On the left is a sidebar with a logo and navigation links: Mit overblik, Elever, Frivillige, Lokalebooking, Beskeder, Kriseplan, APV, Møder, Kalender, Årshjul, Netværk, and Dokumenter. The main content area has a header with the PARADIGME SKIFTET logo and a quote: "Hvor der er hjælp, er der håb." – Ukendt. Below the header, it says "Velkommen, Steffen tester" and "Dit overblik over dine elever og invitationer." There is a "Registrér fravær" button. The main area contains three cards: "Nye kalenderinvitationer" (Ingen nye invitationer – tillykke, du har svaret på alt. Gå til kalender), "Mine elever" (dropdown), and "Dagens fravær" (dropdown showing 6 items).

4. Borgere (eller hvad i ønsker det skal hedde)

Kartoteket for jeres borgere/elever/beboere (I bestemmer selv hvad jeres tilknyttede børn/unge/voksne/familier hedder i menuen). Kan fordeles på projekter, årgange, indsatser og tilknyttes frivillige og ansatte.



INDHOLD:

- Alle stamfelter: navn, e-mail, telefon, adresse, postnummer, by, fødselsdato
- Årgang, hold, projekt/linje, kategori, indsats, status og borgerstatus
- Tjekliste med de faste punkter f.eks. "Samtykke vedhæftet?".
- Følsomme oplysninger, samtykker og "Slettes senest"-dato
- CPR-nummer (vises kun når du klikker "Vis", og hver visning bliver logget)
- Kontaktpersoner (synkroniseres to veje mellem borgerkort og ansat-/frivilligkort)
- Noter, logbog og vedhæftede filer
- Forløb og indskrivning - redigbare punkter til indskrivningssamtaler, så i har alt i har brug for i systemet.
- Fravær: dato, hele dagen eller tidsrum, årsag, note, og gentagelse (hver dag, alle hverdage, hver uge, hver 14. dag eller månedligt) med slutdato. Oversigt pr. måned og pr. År. - kan ses i medarbejdernes oversigt.
- Journalnotater: dine egne notater er private, og du kan selv give bestemte kolleger adgang. Terapeuter o.a. kan dermed få egne journaler som kun de kan se.
- Profilmfoto på tilknyttede.
- "Duplikér til ny årgang" som genbruger oplysningerne til en ny årgang, hvis nogle fortsætter/forlænges.

Sådan gør du

1. Klik "Borgere" i menuen. Søg på navn, e-mail, by eller årgang, eller filtrér på årgang.
2. Klik "Ny borger" – alle felter er med fra startens, så du ikke skal i redigértilstand bagefter.
3. Klik på en borger for at åbne kortet i læsetilstand. Klik "Redigér" for at ændre, og "Gem ændringer".
4. Brug fanerne til fravær, journal, logbog, filer og forløb.
5. Skal borgeren have en brugerkonto? Sæt flueben ved "Skal personen have en brugerkonto?" og vælg adgangskode og rolle.

5. Frivillige

Titel

Frivillige

Foreningens frivillige.

Ny frivillig

Søg på navn, e-mail, by eller årgang

Kategorier

AKTIVE (14)

Bestyrelse (9 personer)

Ekstern mentor (4 personer)

Terapeut (1 person)

PÅ PAUSE (3)

Ekstern mentor (3 personer)

SKÆRMBILLEDE FRA TEST-NGO

Frivillige

Foreningens frivillige.

Ny frivillig

Søg på navn, e-mail, by eller årgang

Kategorier

AKTIVE (14)

Bestyrelse (9 personer)

Ekstern mentor (4 personer)

Terapeut (1 person)

PÅ PAUSE (3)

Ekstern mentor (3 personer)

Kategorier

Ny kategori

Tilføj

Bestyrelse

Ekstern mentor

Kropslig behandling

Sparring

Terapeut

Hvad i kan

- Oprette frivillige med information, tilknytte borgere, m.m.
- Tilføje pårørende til den frivillige til nødstilfælde
- Vælge status: "Aktiv" eller "På pause" eller "afsluttet".
- Angive Fagområde (fx økonomi, undervisning)
- Organisationens egne kategorier (fx "Projektskole-vejleder") – du kan oprette dem undervejs, også på mobil.
- Kontaktpersoner til borgere (synkroniseres begge veje)
- Brugerkonto med rolle og menu, hvis den frivillige skal logge ind
- Adgang til enkelte borgere (sættes under borgerens Journal-fane)
- Afkryds bestyrelse, og de får adgang til lukket bestyrelsesrum.

Sådan gør du

1. Klik "Frivillige" i menuen.
2. Klik "Ny frivillig" og udfyld stamfelter, fagområde og kategori.
3. Sæt flueben ved "Skal personen have en brugerkonto?" for at give login – vælg midlertidig adgangskode, rolle og menupunkter.
4. For at sætte en frivillig på pause: åbn kortet, vælg "På pause" i status.
5. Giv adgang til en borger: åbn borgerkortet → fanen Journal → "Frivilliges adgang" → sæt flueben.

Bemærk: Den frivillige ser kun navn, årgang og linje på den borger, vedkommende har adgang til.

6. Medlemmer (betalende eller gratis)

OBS:

Medlemmer

Foreningens medlemmer og deres faste bidrag. Nye medlemmer melder sig ind via [indmeldelsesformularen](#).

Opret medlem og send betalingslink

Nulstil medlemmer

Medlemmer i alt

305

Aktive medlemmer

305

Private bidrag pr. måned

19.545,00 kr.

Virksomheder pr. år

14.700,00 kr.

Aktive medlemmer (305)

Inaktive medlemmer (0)

Søg navn, virksomhed, CVR, e-mail, telefon, by

Alle

Private

Virksomheder

Aktive medlemmer (305)

SKÆRMBILLEDE FRA TEST-NGO

Fundraising

Nyhedsbrev

Lokalebooking

Beskeder

Budget

Kriseplan

APV

Møder

Bestyrelse

Kalender

Årshjul

Nøgler

Netværk

Dokumenter

Brugere og roller

Indstillinger

Generelt

Aktive medlemmer (304)

Inaktive medlemmer (1)

steffen

Aktive medlemmer (304)

Steffen Rasmussen

steffen@cfsn.dk · Indmeldelsesformularen

Steffen Rasmussen

steffen@cfsn.dk · Indmeldelsesformularen

Steffen Rasmussen

Aktiv · 100,00 kr. pr. måned · Kilde: OnlineFundraising-import (Subscriptions _paradigmeskiftet_2026-09-30T19-58-37Z.xlsx)

E-mail

steffen@cfsn.dk

Telefon

4526195278

Adresse

—

Næste fornyelse

—

Samtykke givet

30. sep. 2026

CPR

Vis (logges)

Note

OnlineFundraising-kontakt: 55f75521-a0d9-4fb6-837d-c0815c1b603f · Aftale: Medlemskab100

Medlemstype

Privat

Virksomhed

Virksomhedsmedlemmers beløb regnes pr. år, private pr. måned.

Opsig medlemskab

Hvad i kan

- Medlemsliste med privat- og virksomhedsmedlemmer, hver for sig
- Søg på navn, virksomhed, CVR, e-mail, telefon og by
- Medlemskabstype (privat eller virksomhed)
- CPR-nummer med "Vis (logges)"
- Opsigelse (medlemskabet ophører ved periodens udløb)
- Automatisk betaling via organisationens egen Stripe- eller Nets-aftale.
(skal opsættes af organisationens admin, bindes sammen med API via guide)
- Kan også komme ind via import af data fra f.eks. onlinefundraising
- Betalingslink du kan sende til et nyt medlem
- Oversigt over privat-/virksomhedsfordelingen (kun her, ikke på forsiden)
- Nulstilling af medlemmer (med bekræftelse)

Sådan gør du

1. Klik "Medlemmer" i menuen.
2. Klik "Nyt medlem" eller "Opret medlem og send betalingslink".
3. Skift en person mellem privat og virksomhed med knapperne "Privat" / "Virksomhed".
4. For at opsig: åbn medlemskabet, klik "Opsig medlemskab" og bekræft.
5. For at se CPR: åbn medlemskabet og klik "Vis (logges)".

Ved fejlet betaling

(hvis man bruger NGO Basens betalingsvindue)

1. Både admin og medlem får mail herom
2. Medlem får automatisk tilbudt at ændre kort

7. Donationer

Hvad i kan

- Registrér en donation: giverens navn, e-mail, beløb, type giver, betalingsmåde, dato, note og fast bidrag
- Ret og slet enkelte donationer
- Importér donationer fra fil (PDF, Excel eller CSV)
- Nulstil alle donationer (med bekræftelse)
- Automatisk takkemail til donoren (teksten kan I skrive selv under Indstillinger)

Sådan gør du

1. Klik "Donationer" i menuen.
2. Klik "Registrér donation" og udfyld felterne.
3. For at hente gamle donationer: klik "Importér fra fil (PDF, Excel eller CSV)" og vælg filen.
4. Klik på en donation for at rette eller slette den.

Bemærk: En donation gennem det offentlige betalingsvindue kræver mindst 10 kr.

Donationer

Bidrag fra private, virksomheder og fonde.

[Nulstil donationer](#)[Importér fra fil \(PDF, Excel eller CSV\)](#)[Registrér donation](#)

Private

20.200,00 kr.

82 donationer

Virksomheder

121.000,00 kr.

4 donationer

Fonde

0,00 kr.

0 donationer

Registreret i alt

141.200,00 kr.

86 donationer

Private (82)20.200,00 kr. ▾

Virksomheder (4)121.000,00 kr. ▾

Fonde (0)0,00 kr. ▾

Typen kan altid rettes med blyanten — så flytter donationen sig til den rigtige gruppe.

SKÆRMBILLEDE FRA TEST-NGO

8. Fundraising

Hold styr på jeres fundraising ét samlet sted. Opret fondslister, marker hvad i har søgt og hvad i har fået ind - se på forsiden ét årligt overblik år efter år - og byg fondslisten op år efter år med de personlige kontakter i får - så i til sidst har ét samlet fondsoverblik i kan bruge helt konkret. Jeg har lavet en pre-opfyldning med fonde som inspiration, men i kan rette i dem og konkretisere dem yderligere - og slette dem som ikke matcher. Og så har jeg tilføjet et par gode råd.

Tal for 2026 (indeværende år) – bevillinger med rater tælles med det beløb, der forfalder i 2026.

Fonde i alt
61
Klik for at se dem, du ikke har søgt

Ansøgte fonde
14
Klik for at se listen

Afslag
1
Klik for at se listen

Samlet ansøgt
21.592.352,25 kr.

Bevilget i 2026
392.000,00 kr.
Klik for at se listen

Udbetalt i 2026
0,00 kr.

2026

2025

2024

Opret fond

Søg efter fond, stikord, hjemmeside, kontaktperson, e-mail eller nr

Alle kategorier

61 fonde fundet

Stikord:

Socialt

Natur

Unge

Gamle

Ikke ansøgt i 2026 (47)

Ansøgt i 2026 (14)

Smukfonden

Mellem fond

Frister: 20. sep. 2026 (overskredet)

Aase og Ejnar Danielsens Fond

Stor fond

Ansøgningsfrist: ved ikke endnu

Augustinus Fonden

Stor fond

Opret fond

Fondens navn

Fondens hjemmeside

https://...

Ansøgningsfrister (op til 5)

☒ Ved ikke / ingen frist endnu

Stikord

☐ Socialt ☐ Natur ☐ Unge ☐ Gamle

Kategori

Mellem fond

Ansøgt beløb (kr.)

50000

Status for støtte

Afventer svar

Bevilget beløb (kr.)

Samlet bevilling (kr.)

Hele bevillingen, hvis den udbetales i rater

Bevillingsår

Året bevillingen blev givet, fx 2024

☐ Ansøgning er sendt

Kontaktpersonens e-mail

Kontaktpersonens telefon

Projekt

Hvad er der søgt/bevilget penge til?

Ikke ansøgt i 2026 (47)

Ansøgt i 2026 (14)

Smukfonden Frister: 20. sep. 2026 (overskredet)

Mellem fond

Aase og Ejnar Danielsens Fond Ansøgningsfrist: ved ikke endnu

Stor fond

Augustinus Fonden Ansøgningsfrist: ved ikke endnu

Stor fond

Bevica Fonden Ansøgningsfrist: ved ikke endnu

Uden kategori

Bikubenfonden Ansøgningsfrist: ved ikke endnu

Stor fond

Buhl-Rasmussen Fonden Ansøgningsfrist: ved ikke endnu

Uden kategori

Carlsbergfondet Ansøgningsfrist: ved ikke endnu

Uden kategori

Den A.P. Møllerske Støttefond Ansøgningsfrist: ved ikke endnu

Stor fond

Den Obelske Familiefond Ansøgningsfrist: ved ikke endnu

Stor fond

Det Fortsatte Livs Fond Ansøgningsfrist: ved ikke endnu

Uden kategori

Dronning Margrethes og Prins Henriks Fond Ansøgningsfrist: ved ikke endnu

Uden kategori

Egmont Fonden Ansøgningsfrist: ved ikke endnu

Stor fond

Elsass Fonden Ansøgningsfrist: ved ikke endnu

Mellem fond

Energi Fyn Udviklingsfond Ansøgningsfrist: ved ikke endnu

Uden kategori

Hvad i kan

- Fondskartotek med støtteområder, hjemmeside, kontaktperson, e-mail, telefon, noter, op til 5 ansøgningsfrister samt stikord.
- Pre-opsat med ca. 65 fonde - dog skal man selv redigere i detaljere. Blot inspiration.
- Overblikket er delt i "Ikke ansøgt i (år)" og "Ansøgt i (år)".
- Klik på en fond for at se hvad I havde søgt/bevilget penge til, status, bevilget beløb og note.
- "Bevillingsår" styrer hvilket år tallene viser; årsknapper opstår for de relevante år.
- Rater (deludbetalinger) med beløb, måned, år og om de er betalt – vises kun når du trykker "Redigér".
- Vedhæftede filer pr. fond (hent og slet).
- Afslag-liste (klik for at se listen).
- Søg på fond, stikord, hjemmeside, kontaktperson, e-mail eller note.
- Opret jeres egne fonde.

Sådan gør du

1. Klik "Fundraising" i menuen.
2. Klik "Ikke ansøgt i (år)" for at se fondene I endnu ikke har søgt.
3. Klik "Ansøgt i (år)" for at se hvad I har søgt til i år.
4. Vælg "Bevillingsår" hvis I vil se et andet år.
5. Klik "Redigér" på en fond for at tilføje rater, frister, stikord og filer.

9. Nyhedsbrev

Egentligt var min drøm at samle alt ét sted uden behov for eksterne systemer. Og man kan reelt set også godt opsætte eget domæne på som afsender, så man bruger nyhedsbrevsfunktionen til at sende ud fra egen mail. Men hvis man sender ud til flere hundrede mennesker på én gang fra egen mail, så vil man oftest ryge i spam og på et tidspunkt bliver mailen blokeret. Derfor er man reelt set nødsaget til at bruge en ekstern service. Men; her har jeg lavet en kobling så man hurtigt kan smide sin mailchimp konto på - så behøver i aldrig logge ind på mailchimp igen, men kan blot udsende via NGO Basen - men fordi det reelt set ryger ud via mailchimp, så når mailsene frem i langt højere grad.

Hvad i kan (skrevet okt, 2026. Inden årets udgang kan man langt mere herinde).

- Nyhedsbrevseditor med blokke: Tekst, Overskrift, Billede, Knap og Streg
- Grafiske skabeloner og valg af skrifttype
- Formatering: Fed, Kursiv, Link og tekststørrelse på markeret tekst (A+ / A-)
- Billedblokke med upload og alternativ tekst
- Flyt blokke op og ned, og slet dem
- Forhåndsvisning som computer eller mobil
- Gemte udsendelser og kladder ("Redigér")
- Afsendelse til alle tilmeldte, eller "Markér som sendt" hvis I har sendt dem selv
- Tilmeldingsliste med søgning, afmelding og "nulstil tilmeldinger" (med bekræftelse)
- Indlejringskode til jeres hjemmeside, og en egen tilmeldingsside
- I kan opsætte egne velkomstmails under "indstillinger" til nye der skriver sig op.
- Mailchimp-opsætning så I kan sende via jeres egen Mailchimp med eget afsendernavn og godkendt afsender-e-mail

Sådan gør du

1. Klik "Nyhedsbrev" i menuen.
2. Klik "Ny udsendelse", skriv emne, og byg indholdet med blokkene.
3. Tjek udseendet med "Computer" / "Mobil".
4. Klik "Send til X" for at sende til alle tilmeldte.
5. For tilmelding på jeres hjemmeside: klik "Kopier kode" under Indlejringskode og sæt den ind på siden, eller linked til "Åbn tilmeldingssiden".
6. For at sende via jeres egen Mailchimp: klik fanen "Mailchimp" på Nyhedsbrev-siden (kun administrator), indtast API-nøgle og vælg målgruppe.

Bemærk: Uden Mailchimp bruges systemets egen afsender (noreply@notify.ngobasen.dk), men svaradressen og afsendernavnet følger jeres organisation.

10. Lokalebooking

Her kan i både oprette lokaler eller personer som man kan booke. I kan booke tiderne for folk, eller lave links der kan udsendes til andre så de kan selvbooke og få bekræftelsesmail automatisk. I kan se oversigten for dagen, ugen og måneden for enten ét lokale eller hele huset. Har i tilpasningsønsker, så ræk ud til mig på steffen@cfsn.dk, og så imødekommer jeg gerne. **OBS:** Du kan også vælge og oprette ydelser og trække årlig statistik på antal timer af ydelserne til f.eks. fonde eller lign!

Lokalebooking

Book et lokale på dato og tid, og markér hvilken ydelse der foregår i rummet.

Tilføj et lokale

Dato

08.10.2026

Lokale

Vælg lokale

Fra

09.00

Til

10.00

Ydelse i rummet

Mentorsamtale

Note (valgfri)

Fx antal deltagere

Book lokale

Du kan ikke booke et lokale, der allerede er optaget i tidsrummet. Skriv ikke helbredsoplysninger i noten.

Bookinger torsdag den 8. oktober 2026

Hvad i kan

- Lokaler: opret, ret og slet (med beskrivelse)
- Bookinger med dato, lokale, fra/til, ydelse, gæst, note og status
- Visning som uge eller måned med Forrige / Næste og klik på en dag
- Rediger og aflys en booking
- Offentligt link til selvbooking, så folk udefra kan booke uden at logge ind
- Bekræftelsesmail til personen der booker, med link til at aflyse selv
- Besked til jer, når nogen aflyser
- Bookingsregler for en personlig kalender (fx Brian): mandag til torsdag kl. 9–16, tider der starter hver halve time, og varighed på 30, 60, 90 eller 120 minutter, 6 uger frem. Systemet gør opmærksom på, hvis tiden løber forbi kl. 16.

11. Beskeder

Her kan i skrive beskeder til hinanden direkte eller i grupper med f.eks. personfølsommeoplysninger. I kan vedhæfte filer og på den måde f.eks. sende ting internt hvis i ikke har sikker mail.

I kan slette eller arkivere samtaler og trække jer fra en fælles tråd om nødvendigt.

Man får en notifikation på ens alm. e-mail når en anden sender en beskeder i systemet.

Hvad i kan

- Fælles tråde (alle i organisationen kan se dem)
- Direkte beskeder mellem bestemte personer
- Ny besked i en direkte samtale udløser en dansk e-mail til modtageren
- Private samtaler er virkelig private: en administrator kan ikke læse dem, føje sig selv til dem eller slette dem

Sådan gør du

1. Klik "Beskeder" i menuen.
2. Skriv en trådtitel, vælg deltager(e), og klik "Opret tråd".
3. Skriv i feltet "Skriv en besked" og klik "Send".
4. For en samtale kun mellem to: opret den som direkte besked.

12. Budget

Budget

Indtægter og faste udgifter pr. måned. Fjern det, I ikke bruger, og tilføj jeres egne poster.

Nulstil budget

Eksportér PDF

År2026

Indtægter pr. måned342.019,33 kr.

Udgifter pr. måned295.077,92 kr.

Resultat pr. måned46.941,41 kr.

Resultat pr. år563.296,92 kr.

Upload et budget og lad systemet læse det

Vælg en PDF, Excel-fil eller CSV-fil med jeres budget. Posterne bliver læst op og vist som forslag, som du kan rette eller fjerne, før de lægges ind i 2026. Bruger I Apple Numbers, skal du først eksportere til Excel eller PDF.

Budgetfil

Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil

Læs budgettet

Indtægter

Vælg om medlemsindtægter og bevilgede fondsmidler skal hentes automatisk, eller om I hellere vil indtaste dem manuelt som egne indtægtsposter.

☐ Hent medlemsindtægter automatisk

☒ Hent bevilgede fondsmidler automatisk

Indtægter

Medlemsindtægter og fondsmidler hentes automatisk, eller I indtaster dem selv som poster.

☒ Hent medlemsindtægter automatisk

☒ Hent bevilgede fondsmidler automatisk

Medlemsindtægter	Hentes automatisk fra aktive private medlemmer	19.535,00 kr.	kr./md.	
Fondsmidler	Hentes automatisk fra bevilgede fonde (838.520,00 kr. pr. år)	69.876,67 kr.	kr./md.	
Honorarer		0	kr./md.	
Gaver		0	kr./md.	
Lejeindtægter		0	kr./md.	
Kommunalt tilskud		0	kr./md.	
Paragraf 18		0	kr./md.	
Regionstilskud		0	kr./md.	
Statstilskud		0	kr./md.	
Øvrige tilskud		0	kr./md.	

Egen indtægt – fx arrangementer

Tilføj indtægt

Udgifter

Husleje	0	kr./md.	
El	0	kr./md.	
Vand	0	kr./md.	
Varme	0	kr./md.	

Den her er en spændende mulighed - nye foreninger og organisationer kan fra starten oprette indtægter og udgifter. Ligeledes kan systemet trække medlemsindtægter og fondsindtægter fra systemet direkte ind.

I kan se øverst hvad resultatet er pr. mnd. Og år.

Hvis i allerede har et omfattende budget i excel kan i importere det og så placerer den tallene korrekt.

Vær obs på doubletter hvis i beder systemet om at trække medlemsindtægter, og i også selv har skrevet det i en linje.

OBS: Hvis systemet har svært ved at læse jeres budget, så ræk ud til steffen@cfsn.dk så får jeg det fluks til at virke - systemet skal lære at læse forskellige budgetter helt korrekt, og lige nu virker det på mange måder, men der vil nok stadig være fejl.

Hvad i kan

- Budget med indtægter og udgifter pr. måned og pr. år, for et valgt år
- Knapper der opretter standardposter for indtægter og udgifter
- Tilføj dine egne poster
- Redigér beløb direkte i tabellen (gemmer automatisk når du forlader feltet)
- Fjern enkeltposter og nulstil hele budgettet (med bekræftelse)
- "Hent medlemsindtægter automatisk" og "Hent bevilgede fondsmidler automatisk" – slå fra for at indtaste selv
- Upload et eksisterende budget (Excel/PDF) og lad systemet læse det ("Læs budgettet"), godkend forslagene og læg dem ind
- PDF-eksport i liggende A4 med tekststørrelse 10, tabeller for indtægter, udgifter og resultat

Sådan gør du

1. Klik "Budget" i menuen.
2. Vælg år.
3. Klik "Opret indtægtsposter" og "Opret udgiftsposter" for at få standardforslag.
4. Skriv beløb i felterne – de gemmes automatisk.
5. Slå fluebenene til eller fra afhængig af om I vil hente tal automatisk.
6. Klik "Eksportér PDF" for at hente budgettet som pæn PDF.
7. For at læse et gammelt budget: upload filen under "Upload et budget og lad systemet læse det" og klik "Læs budgettet".

Bemærk: Virksomheders årlige medlemsbetaling bliver fordelt som 1/12 pr. måned.

13. Kriseplan

Kriseplaner er enormt vigtige. Her kan du oprette forskellige kriseplaner, dele med ansatte, notere hvornår de sidst er gennemgået og samle vigtig info.

Kriseplan

Aftalte fremgangsmåder, når noget går alvorligt galt — så alle ved, hvad de skal gøre.

Ny kriseplan

Situationer I kan overveje at have en plan for

Borger i akut krise eller selvmordstanker

Vold eller trusler i huset

Dødsfald blandt borgere, frivillige eller ansatte

Brand eller evakuering

Databrud eller tab af personoplysninger

Presse- og mediehenvendelser i en krise

Sygdom eller frafald hos nøgleperson

Økonomisk krise eller bortfald af bevilling

Klik på en situation, så åbner en ny plan med titlen udfyldt.

Kontaktpersoner i nødstilfælde

Ansvarlig: Steffen · 26195278 · Gennemgået 23. sep. 2026

Rediger

Slet

Kriseplan samlet

Ansvarlig: Steffen Rasmussen · 26195278 · Gennemgået 5. feb. 2026

Rediger

Slet

PARADIGME SKIFTET

Kriseplan

Aftalte fremgangsmåder

Situationer I kan overve

Borger i akut krise eller s

Databrud eller tab af per

Klik på en situation, så åbne

Kontaktperson

Ansvarlig: Steffen · 2

Kriseplan saml

Ansvarlig: Steffen R

Ny kriseplan

Titel

Borger i akut krise eller selvmordstanker

Hvilken situation gælder planen?

Borger i akut krise eller selvmordstanker

Ansvarlig

Telefon

Hvad gør vi? (trin for trin)

1. Bliv hos borgeren

2. Ring til ansvarlig

3. ...

Sidst gennemgået

dd.mm.åååå

Planen er aktiv

Note

14. Møder

Den her del har jeg virkelig selv været glad for at have fået med i mit arbejde. Du kan oprette faste dagsordener til forskellige formål - f.eks. P-møder, forsk. Projektmøder, m.m. Så opretter man blot et møde, vinger af hvem der deltager (navnene kommer automatisk fra dem du har oprettet som personale) og så kan du referere derinde og trykke gem. Simpelt og effektivt - og gør at alt ligger i systemet og ikke i Google docs eller lign.

Over tid får du et kartotek af referater du kan søge i.

Møder

Dagsorden og referat i ét — samlet ét sted, så alle kan finde dem igen.

Faste dagsordener
Gem fx en fast personalemøde- og bestyrelsesmødedagsorden, så de kan sættes ind i nye møder.

Nyt møde

Ny fast dagsorden

P-møde fast dagsorden



Sortér efter

Dato (nyeste først) ▾

▼ P-møde, 06 okt. – kort 6. okt. 2026

 Del link  Rediger  Slet

▼ Personaledag, Den Gamle By 1. okt. 2026

 Rediger  Slet

▼ P-møde, 23 Sep. 23. sep. 2026

 Rediger  Slet

Hvad i kan

- Møder med dagsorden og referat i samme dokument
- Fast dagsorden du kan gemme og genbruge
- Redaktør med fed, kursiv, understregning og tekststørrelse på kun markeret tekst
- Medvirkende (deltagere)
- Delelink så andre kan læse referatet uden for systemet (kopiér eller stop deling)
- Sortering efter dato og titel, og adgang til tidligere møder. Rediger og slet møder

Sådan gør du

1. Klik "Møder" i menuen. Klik "Nyt møde", skriv titel og dato.
2. Vælg en fast dagsorden under "Indsæt fast dagsorden", eller skriv selv.
3. Skriv referatet i editoren. Marker tekst for at gøre den fed, kursiv, understreget eller ændre størrelse.
4. Klik "Del link" for at lave et delelink, og "Kopiér" for at hente det.
5. Klik "Stop deling" for at gøre linket ugyldigt igen.

15. Bestyrelse

Her kan du endelig få et lukket rum hvor bestyrelses beslutninger, digitale underskrifter, referater, opgavelister, m.m. kan samles.

Hvad i kan

Et lukket område som kun bestyrelsesmedlemmer og administratorer kan se:

- Samme system som møder: faste dagsordener og møder med dagsorden/referat
- Vedhæftede filer som kun bestyrelsen kan åbne
- Opgaver inden næste møde med ansvarlig, frist og "udført"-flueben.
- Datoer for årets bestyrelsesmøder, generalforsamling og ekstraordinær generalforsamling – de bliver automatisk skrevet ind i Årshjulet, så ansatte kan se dem
- Digital underskrift på referater: hver deltager skriver fuldt navn, dato og tegner sin underskrift med mus eller finger
- Oversigt over hvem der har underskrevet, og hvem der mangler
- Når alle deltagere har underskrevet, bliver referatet låst og markeret "Færdigt og låst"
- PDF-eksport af referatet med formateringen bevaret, og med underskriftsside til sidst
- En uploadet PDF kan få tilføjet underskriftssiden bagerst

Sådan gør du

1. Administratoren giver adgang: Brugere → vælg personen → sæt flueben ved "Bestyrelsesmedlem".
2. Bestyrelsesmedlemmet klikker "Bestyrelse" i menuen.
3. Opret et møde under "Årets bestyrelsesmøder og generalforsamling" (datoen dukker op i Årshjulet med det samme).
4. Skriv dagsorden/referat, og vedhæft filer hvis nødvendigt.
5. Under "Opgaver inden næste møde": skriv opgave, ansvarlig og frist, og sæt flueben når den er løst.
6. Underskriv: åbn mødet, skriv fuldt navn og dato, tegn underskriften, og klik "Underskriv".
7. Når alle har underskrevet, klikker du "Eksportér referat som PDF".

Bemærk: Kun de personer der er valgt som deltagere på mødet, kan underskrive. Når referatet er låst, kan indhold, underskrifter og filer ikke ændres eller slettes – heller ikke af en administrator.

16. Kalender

Målet er at samle alt i én kalender som hele personalet kan se - men også fravælge og tilvælge egen kalender som i f.eks. google.

Pt. Kan noget kobles på Notion og Google, men det skal gå igennem begge veje, da det lige nu kun går den éne vej. Løsning er på vej.

Hvad i kan

- Aftaler med titel, dato, fra, til, sted eller link og beskrivelse
- Invitation af kolleger med ja/nej ("Invitationer der venter på svar")
- Aftaler er som standard synlige for organisationens ansatte; du kan markere dem private
- "Vis kun min egen kalender"
- "I dag"-knap og ugevisning
- Dit private kalenderlink så dine aftaler kan ses i Google Kalender (Google henter typisk nye aftaler hver 8.-12. time)
- Notion-kobling: dine Notion-aftaler kan vises her (kun for dig)

Sådan gør du

1. Klik "Kalender" i menuen.
2. Klik "Nyt møde", udfyld felterne, og vælg kolleger under "Invitér kolleger".
3. Sæt flueben ved "Privat" hvis aftalen ikke skal ses af kolleger.
4. Svar på invitationer med "Deltager" eller "Deltager ikke".
5. For Google Kalender: klik "Kopiér" ved dit kalenderlink, og indsæt det i Google Kalender under "Andre kalendere" → "Fra webadresse".
6. For Notion: indtast jeres hemmelige nøgle og link til databasen, og klik for at koble på. "Kobl fra" igen, når I ikke vil det mere.

Bemærk: Kalenderkoblinger er personlige – andre ser ikke dine Notion-aftaler.

17. Årshjul

Årshjul

De faste ting, der sker i organisationen hvert år — vist som en cirkel, I kan printe.

Print / gem som PDF

Hent som billede

Nyt punkt

Forslag — klik for at tilføje (du kan tilføje det samme flere gange):

+ Bestyrelsesmøde

+ Årsregnskab afsluttes

+ Generalforsamling

+ Fondsdeadline

+ Afrapportering til fonde

+ Elevoptag

+ Budget for næste år

+ Sommerfest

Oktober

November

December

Januar

Februar

Marts

April

Maj

Juni

Juli

August

September

Oktober

Årshjul 2026

Den folkeoplysende fo...

30/12 Ekstraordinær gen...

2/12 Bestyrelsesmøde

2/12 Ekstraord. Gf

2/12 Bestyrelsesmøde

Elevafslutning

Julefrokost

Afsluttet regnskab klar

6/10 Bestyrelsesmøde

6/10 Bestyrelsesmøde

Data samles

Generalforsamling

20/1 Elevoptag

Januar

20. Elevoptag

April

Generalforsamling

Maj

Årlig Train koncert

Juli

Elevafslutning

Sommerferie lukket

Hvad i kan

- Årets 12 måneder vist som en cirkel
- Faste punkter med titel, måned, dag (valgfri), kategori og note.
- Kategorier med farver: Bestyrelsesmøde, Regnskab, Fondsdeadline, Afrapportering, Generalforsamling, Optag, Arrangement og Andet.
- Forslag du kan klikke ind (fx bestyrelsesmøde i januar, årsregnskab i marts, generalforsamling i april, fondsdeadline i september) – de samme punkter kan tilføjes flere gange, og forslagene bliver stående.
- “Print / gem som PDF” og “Hent som billede”.
- Bestyrelsesmøder og generalforsamlinger kommer automatisk ind her fra Bestyrelse.

Sådan gør du

1. Klik “Årshjul” i menuen.
2. Klik “Nyt punkt”, skriv hvad der sker, vælg måned, dag, kategori og note.
3. Klik på et forslag for at lægge det ind – gentages ved at klikke igen.
4. Klik “Print / gem som PDF” (tillad pop-up) eller “Hent som billede”.
5. Klik på et punkt for at rette det, eller bekræft for at slette.

18. Nøgler

Nogle steder er der mange frivilligere, lejere eller lignende - hvem der har hvilke nøgler kan blive uoverskueligt - her kan du samle det ét sted!

Nøgler
Hold styr på hvilke nøgler

Udleveret
9

Returneret
0

Registrér nøgle

Nøgle
Fx Hoveddør, Kontor

Nøglenummer (valgfrit) Antal nøgler
1

Tilknyttet Status
Ansæt Udleveret

Ansæt
Vælg person

Note (valgfrit)

Gem

Astrid	Astrid Thorhauge · Ansæt	Udleveret		
Brian	Ikke valgt · Ansæt · Brian	Udleveret		
Depressionsforening	Ikke valgt · Frivillig · 3 stk	Udleveret		
Kasper	Kasper Stoustrup · Ansæt	Udleveret		
Marie Louise	Marie Louise · Ansæt	Udleveret		

Hvad i kan

- Nøgler med betegnelse (fx Hoveddør), nøglenummer, antal og note
- Tilknyttet en ansat eller en frivillig
- Status: Udleveret, På vej eller Returneret
- Hurtig ændring af status direkte i listen
- Sletning med bekræftelse

Sådan gør du

1. Klik "Nøgler" i menuen.
2. Klik "Registrér nøgle", udfyld betegnelse, antal, person og status.
3. Når nøglen er afleveret: klik på statuslinjen og vælg "Returneret".

19. Netværk

Den her del er jeg også personligt ret glad for. Et stort problem hos mange NGO'er er at founderen har en masse netværk som går tabt hvis vedkommende pludselig ikke er der mere. På denne måde er der stadig adgang til netværket.

Her kan netværket opdeles i kategorier og søgefunktion indgår også.

Det kan fungerer for alle typer organisationer; det kan være lejere, politikere, presse, kollega-organisationer, erhvervsfolk, donorer, kendte, optrædende til indsamlinger, m.m.

Hvad i kan

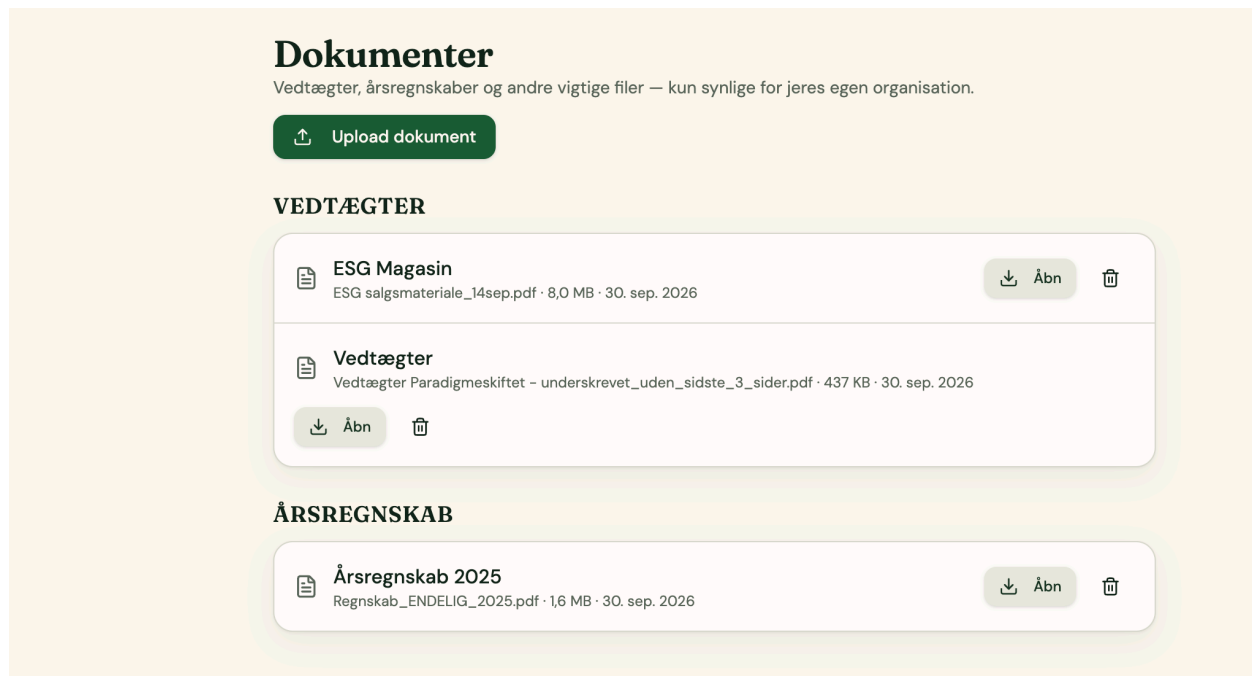
- Excel-agtig tabel med navn, telefon, e-mail, virksomhed/organisation og kort beskrivelse
- Kontakter fordelt i fold-ud grupper efter rolle, alfabetisk
- Standardroller: Erhvervsliv, Donor, Kommune, Politik, Presse og Kollegaorganisationer
- Du kan tilføje dine egne roller
- Ny kontakt pr. rolle, feltet gemmer når du forlader det, og rolle kan skiftes i en dropdown
- Kontakter er kun jeres egne

Sådan gør du

1. Klik "Netværk" i menuen.
2. Klik "Ny kontakt" i den rolle du vil oprette under.
3. Klik i et felt og skriv – det gemmes, når du forlader feltet (eller trykker Enter).
4. Skift rolle i dropdown til højre i rækken.
5. For en ny rolle: skriv navnet i feltet "Ny rolle, fx Presse" og klik "Tilføj rolle".

20. Dokumenter

Igen, for både bestyrelse og ansattes skyld. Leder/founder har et ansvar for at stille ting til rådighed. Her kan samles f.eks. politikker, kriseplaner, vedtægter, beslutningsprotokoller, vigtige officielle dokumenter eller andet som er vigtigt for organisationen samlet.



Hvad i kan

- Upload af dokumenter med titel og kategori
- Kategorier: Vedtægter, Årsregnskab, Referater, Politikker og Andet (dokumenterne vises grupperet efter kategori)
- Åbn et dokument (streget link, kun for jeres organisation)
- Slet med bekræftelse
- Filerne ligger privat og kan kun åbnes af jeres egne brugere

Sådan gør du

1. Klik "Dokumenter" i menuen.
2. Klik "Upload dokument", vælg fil, skriv titel og vælg kategori.
3. Klik "Åbn" for at se dokumentet.
4. Klik på sletteknappen for at fjerne det (kan ikke fortrydes).

21. Importér data

Hvad i kan

Ét sted til at hente data ind fra jeres gamle systemer. Her er lidt arbejde, for man skal også have taget kontakt til disse eksterne leverandører så de leverer de rigtige APler. Har du problemer hjælper jeg gerne, *men* her faktureres 400 kr. - 1.000 kr, da det kan tage lang tid afhængig af system (mailchimp er lettest).

- **Donorfy:** enten direkte forbindelse (område-kode, adgangsnavn og API-nøgle, “Hent nu”-knap) eller upload af en eksporteret fil
- **OnlineFundraising:** upload af fil med automatisk genkendelse af kolonner, eller nøgle + “Hent automatisk hver nat”
- **Viggo:** import af borgere fra Excel, CSV eller PDF – hold, historik, adresser, CPR og indskrivningssamtale kan følge med. Oplysninger systemet ikke har et felt til, bliver skrevet ind i borgerens note
- **Mailchimp:** upload af en målgruppe-eksport som CSV til jeres nyhedsbrevsliste
- **Generel fil-import:** CSV, Excel eller PDF med kolonner som systemet forsøger at forstå selv
- Foruddefinerede valg for hvad filen indeholder: nyhedsbrevs-tilmeldte, personer (borgere og frivillige), donationer, medlemmer

Sådan gør du

1. Klik “Importér data” i menuen.
2. Vælg kilde (Donorfy, OnlineFundraising, Viggo eller Mailchimp).
3. For en fil: vælg fil, vælg hvad filen indeholder, og klik “Importér”.
4. For en direkte forbindelse: udfyld nøglerne, gem, og klik “Hent nu”.
5. Tjek kolonneoversigten (“Sådan er filens kolonner forstået”) før du godkender.

22. Indstillinger

Indstillinger er delt i fem områder (de fire sidste kun for administratorer):

1. **Generelt** – organisationens oplysninger (navn, CVR, adresse, kontaktperson, e-mail, telefon), logo, “Hvad kalder I jeres borgere?” (ental og flertal, fx elev/elever), og “Eksportér alle jeres data”
2. **Menu** – afkrydsningsbokse for hvilke menupunkter organisationen bruger
3. **Velkomstmails** – egne tekster til nye medlemmer, donorer og nyhedsbrevstilmeldte (donor-mailen kan indeholde navn og beløb)
4. **Betalingsopsætning** – guides og nøgler til Stripe og Nets, plus automatiske mails
5. **Indlejring** – farver, knaptekst, baggrund, hjørner og skrifttype på betalings- og tilmeldingsbokse, med live-forhåndsvisning og “Gendan standard”

Sådan gør du

1. Klik “Indstillinger” i menuen (den har underpunkter i venstre menu).
2. Vælg område i dropdown (“Generelt”, “Menu”, “Velkomstmails”, “Betalingsopsætning”, “Indlejring”).
3. Ret tekster/felter og klik gem-knappen i det pågældende afsnit.
4. For at hente hele jeres data: Generelt → “Eksportér alle jeres data”.

Menu

Vælg hvilke menupunkter der skal vises i menuen for jeres organisation. Oversigt og Abonnement er altid synlige.

Oversigt	☒	Borgere	☒
Frivillige	☒	Medlemmer	☒
Donationer	☒	Fundraising	☒
Nyhedsbrev	☒	Lokalebooking	☒
Beskeder	☒	Budget	☒
Kriseplan	☒	APV	☒
Møder	☒	Kalender	☒
Årshjul	☒	Nøgler	☒
Netværk	☒	Dokumenter	☒
Importér data	☐		

Gem menu

Udseende på betalings- og nyhedsbrevsbokse

Tilpas farver, hjørner og skrift, så medlems-, donations- og nyhedsbrevsboksene matcher jeres hjemmeside. Det gælder både de delte links og boksene, I indlejrer på hjemmesiden.

Knapfarve

#2e6143

Tekst på knapper

#FFF363

Baggrund

#FFF363

Boksens farve

#ffffff

Tekstfarve

#1f2933

Runde hjørner

Skrifttype

Standard (NGO Basen)

Forhåndsvisning

Sådan ser jeres boks ud for besøgende.

din@mail.dk

Tilmeld

Velkomstmails

Velkomstmail til nye medlemmer

Denne tekst sendes automatisk til nye medlemmer, når deres betaling er gennemført. Skriver I ingenting, sendes en kort standard-velkomst. Medlemmets navn, beløb og organisationens navn står allerede i mailen — I skriver kun den personlige hilsen.

Fx: Vi glæder os til at have dig med! Du hører fra os, når der er nyt om vores arrangementer...

Takkemail til donorer

Sendes automatisk, når en donation er betalt. Navn og beløb står allerede i mailen.

Fx: Tusind tak for din støtte! Din donation går direkte til...

Velkomstmail til nye nyhedsbrevstilmeldte

Sendes automatisk, når nogen tilmelder sig jeres nyhedsbrev. Skriver I ingenting, sendes en kort standardtekst.

Fx: Tak fordi du vil følge med! Vi sender nyhedsbrev ca. en gang om måneden...

Gem automatiske mails

23. Brugere og roller

Brugere og roller

Opret medarbejdere her, eller giv brugere, der selv har oprettet sig, en anden rolle.

Opret medarbejder

Brugeren kan logge ind med det samme med e-mail og den adgangskode, I vælger her.

Navn

E-mail

Midlertidig adgangskode

Organisation (valgfri)

Lad feltet stå tomt, hvis brugeren hører til Den folkeoplysende forening Paradigmeskiftet.

Rolle

☐ Bestyrelsesmedlem (adgang til menupunktet Bestyrelse)

Punkter i brugerens menu

Sæt hak ved det, brugeren skal kunne se. Oversigt er altid med.

☐ Oversigt

☒ Frivillige

☐ Donationer

☐ Nyhedsbrev

☒ Beskeder

☒ Kriseplan

☒ Møder

☐ Årshjul

☐ Netværk

☐ Importér data

☒ Borgere

☐ Medlemmer

☐ Fundraising

☒ Lokalebooking

☐ Budget

☐ APV

☐ Kalender

☐ Nøgler

☐ Dokumenter

Hvad i kan

- Brugere i alfabetisk orden, med søgning på navn, e-mail, titel eller fagområde
- Hver bruger i en fold-ud række, så listen ikke bliver uoverskuelig
- I rækken: rolle (Administrator (med-admin), Medarbejder, Frivillig), bestyrelsesadgang som ekstra flueben, foto, "Redigér oplysninger" (titel, fagområde, telefon, om-tekst), borgere som kontaktperson, valg af menuen for den enkelte, invitationslink og sletning
- "Opret medarbejder" med navn, e-mail, midlertidig adgangskode, rolle, bestyrelsesadgang og eventuel ny organisation

- Med-admins: flere personer i organisationen kan have rollen Administrator – de ser alt i jeres organisation, kan oprette brugere og ændre roller, men kan ikke se andre organisationer
- Aktivitetslog (handlingslog) over hvad der er gjort i systemet

Sådan gør du

1. Klik "Brugere og roller" i menuen.
2. Søg i feltet for at finde en bestemt person.
3. Klik på personen for at folde rækken ud.
4. Skift rolle i dropdown, eller sæt flueben ved "Bestyrelsesmedlem".
5. Klik "Vælg punkter i menuen" for at bestemme hvad personen må se, og klik "Gem menu".
6. Klik "Send invitation" for at sende et link hvor personen vælger adgangskode.
7. For en ny ansat: udfyld "Opret medarbejder" øverst og klik "Opret bruger".
8. Sådan opretter du en med-admin: vælg "Administrator (med-admin)" i rolle-dropdown'en – enten på en eksisterende persons kort eller i "Opret medarbejder" ved oprettelse. Ændringen gemmes sikkert i systemet og logges i aktivitetsloggen.

27. Automatiske mails

Systemet sender selv disse mails (alle på dansk):

Hvornår	Mail
Administrator inviterer en bruger	Invitation med link til at vælge adgangskode
Nyt medlem oprettes med link	Betalingslink
Betaling for medlemskab eller donation går igennem	Velkomst- eller takkemail (jeres egne tekster bruges hvis udfyldt)
Nogen booker en tid	Bekræftelse med annulleringslink
Nogen aflyser en tid	Bekræftelse til bookeren + besked til jer
Ny direkte besked	Notifikation om at der er en ny besked (uden indhold)
Ny nyhedsbrevstilmelding	Velkomstmil med bekræftelsesknop
Nyhedsbrev sendes	Selve nyhedsbrevet
Betaling/kvittering	Kvittering

Bemærk: Afsendernavn og svaradresse følger jeres organisations oplysninger. Den tekniske afsender er noreply@notify.ngobasen.dk. Med Mailchimp kan I sende via jeres egen godkendte afsender.

28. Persondata og sikkerhed

- **Roller:** Administrator (med-admin), Medarbejder, Frivillig + ekstra rollen Bestyrelsesmedlem. Flere med-admins kan oprettes: giv en bruger rollen Administrator under Brugere og roller — de ser alt i jeres organisation og kan oprette brugere og ændre roller, men kan ikke se andre organisationer. Rollerne styrer hvilke menuer og data en person kan se.
- **Handlingslog:** CVR-visninger, oprettelser af brugere, ændringer af organisationer, betalinger, import og flere andre handlinger bliver logget med hvem og hvornår.
- **CPR:** opbevares i en særskilt, låst tabel og kan kun læses gennem en handling som skriver det ind i loggen.
- **Samtykker:** registreres med formål, retsgrundlag og dato, og kan trækkes tilbage. Manglende dato vises på Oversigt.
- **Slettes senest:** hver borger kan få en "Slettes senest"-dato (retention).
- **Filer:** ligger i private beholdere og hentes med tidsbegrænsede links – ikke som offentlige adresser.
- **Bestyrelse:** referater, underskrifter og filer kan kun åbnes af bestyrelsen, og låste referater kan ikke ændres.
- **Private beskeder:** en administrator kan ikke læse, føje sig til eller slette private samtaler.
- **Eksport:** I kan til enhver tid hente jeres egne data (CSV + samlet oversigt).
- **Login:** Google eller Apple kan bruges ud over e-mail og adgangskode.
- **Betalingsnøgler:** Stripe- og Nets-nøgler gemmes kun pr. organisation og kan ikke læses af andre organisationer. Nets har forrang, hvis begge er sat op.