

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

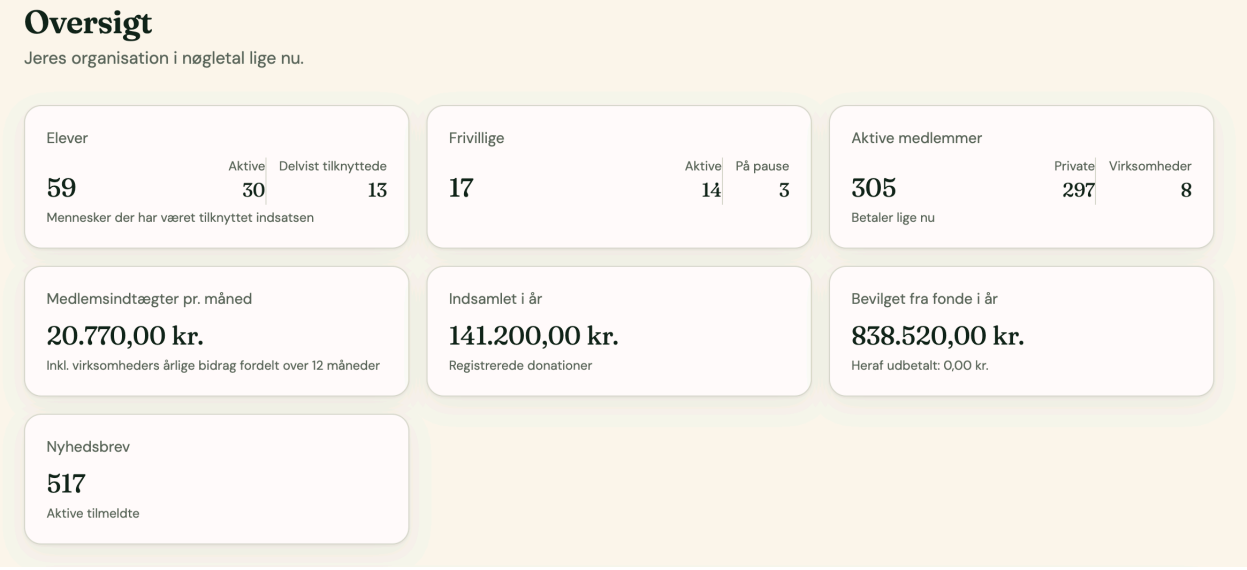
- Log ind med e-mail og adgangskode, eller med Google eller Apple.
- “Glemt adgangskode?” sender et link, hvor du vælger en ny adgangskode.
- Du kan oprette en helt ny organisation fra login-siden. Første person i en ny organisation bliver dens administrator.
- Inden du kommer ind, skal du godkende databehandleraftalen.

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)



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.

Tilføjelse til afsnit 2 (Oversigt)

Nyt siden guiden blev skrevet

Seneste beskeder fra Steffen

Øverst på Oversigt ligger en lille fold-ud-boks med de seneste beskeder fra Steffen (systemejeren) til alle organisationer — fx om nye funktioner og rettelser.

- Boksen er lukket som standard og viser kun overskriften, antallet af beskeder og en lille pil.
- Klik på boksen for at folde beskederne ud — og klik igen for at lukke den.
- Boksen fylder derfor næsten ingenting i hverdagen, men I kan altid slå op i den.

3. Ansattes overblik

Hvad i kan

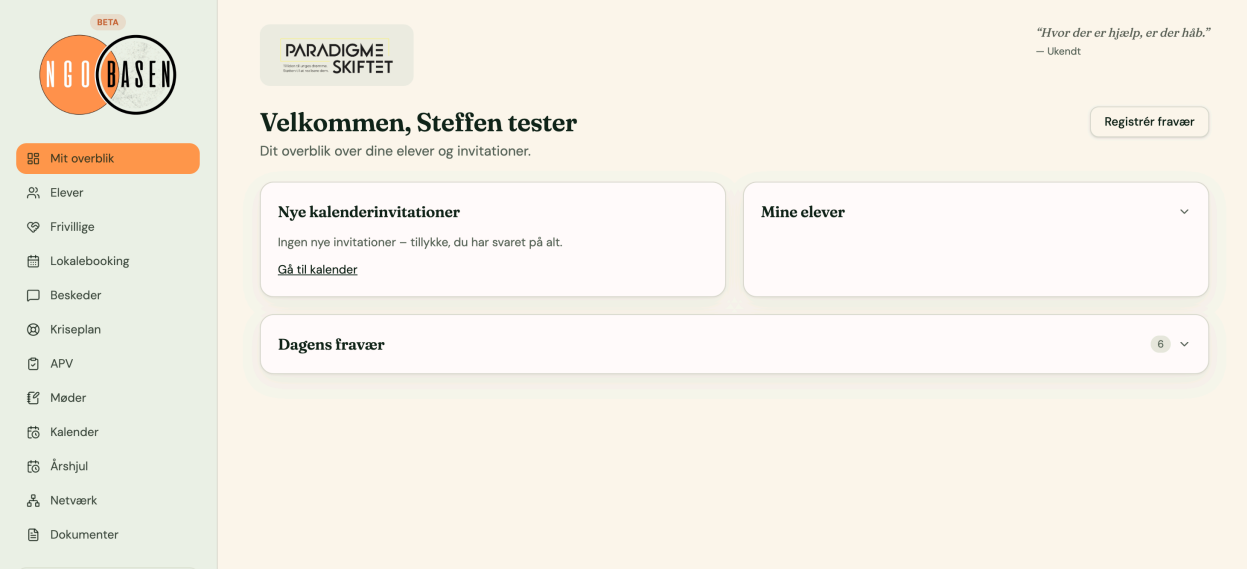
Ansatte og frivilliges egen startsida. Den viser:

- 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

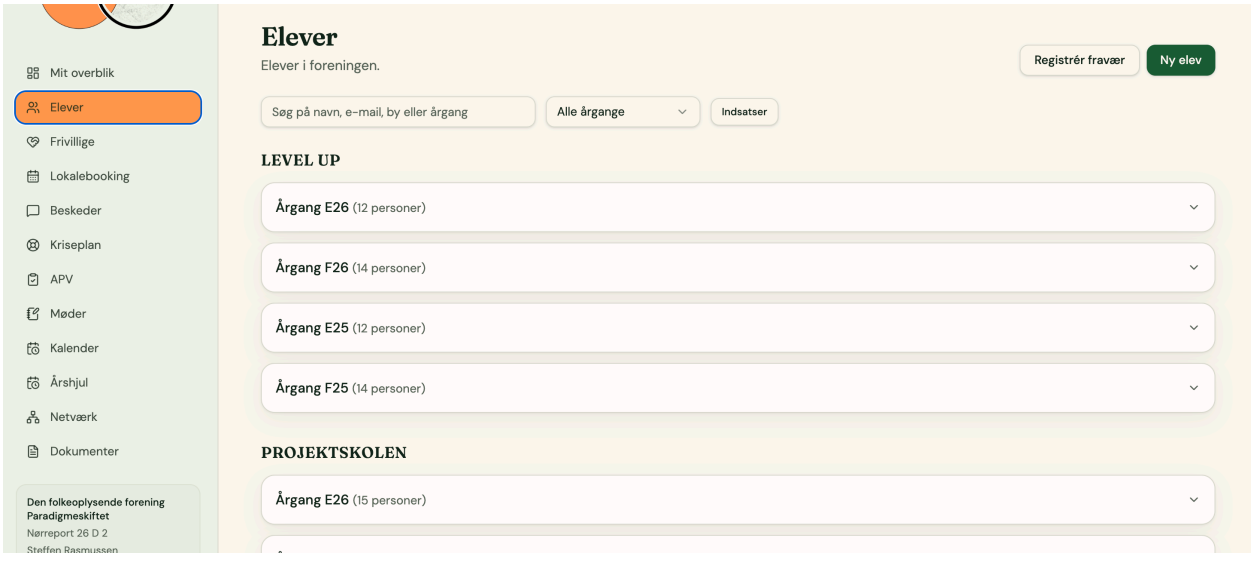
1. Log ind – du lander her (administratorer lander på den almindelige Oversigt).
2. Svar på invitationer med det samme. Når du har svaret ja eller nej, forsvinder invitationen fra listen.
3. Klik “Registrér fravær”, vælg borger fra dropdown (eleverne er grupperet efter projekt/linje), skriv årsag, og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

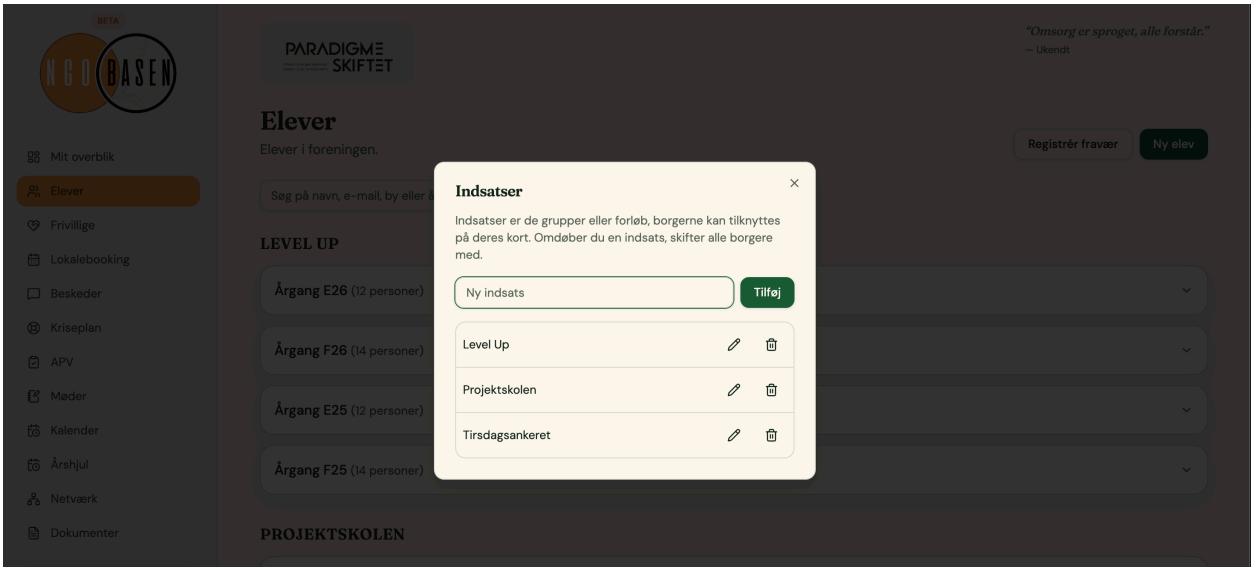
Bemærk: En frivillig ser kun navn, årgang og linje på sine borgere – ikke resten af borgerkortet.



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.
- Profilfoto 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.

Tilføjelse til afsnit 4 (Borgere)

Nyt siden guiden blev skrevet

Journalnotater i datorækkefølge

Journalnotaterne på borgerkortet ligger nu som kompakte fold-ud-bokse med nyeste notat øverst. Hver boks viser dato, forfatter og om notatet er delt — først når man klikker på boksen, foldes selve teksten ud.

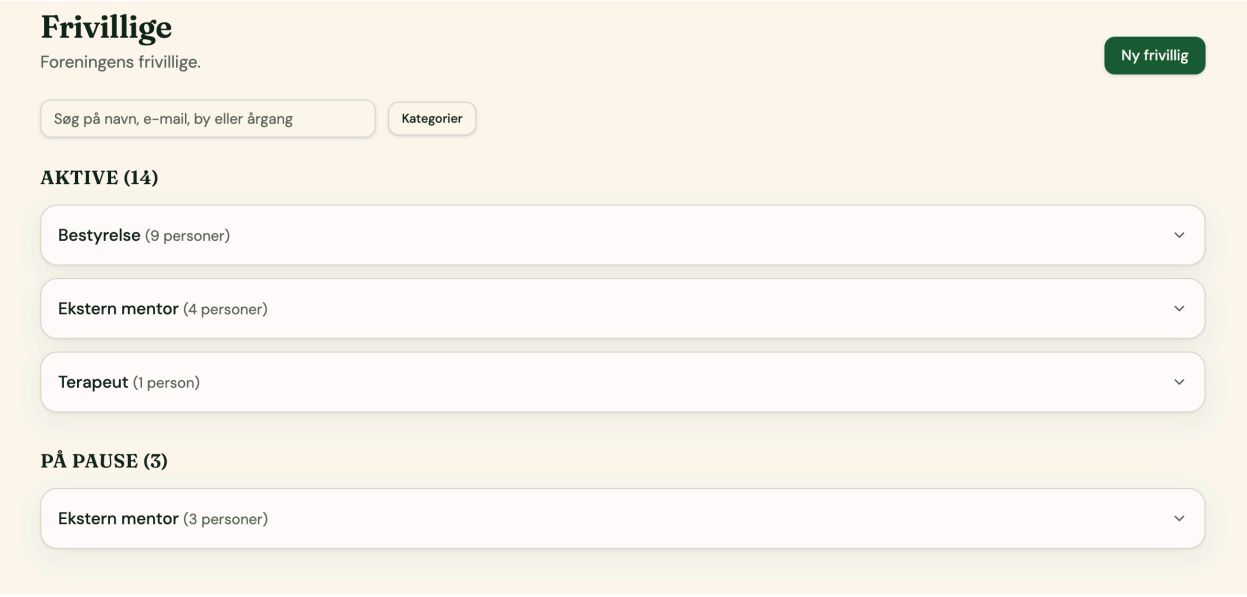
- Man ser kun sine egne notater plus dem, kolleger har delt med en.
- Som forfatter kan man dele notatet med bestemte kolleger eller slette det.
- Selve notatteksten gemmes i organisationens egen afskærmede database (pengeskabet), og visninger af følsomme oplysninger logges som altid.

Fravær kun på aktuelt hold

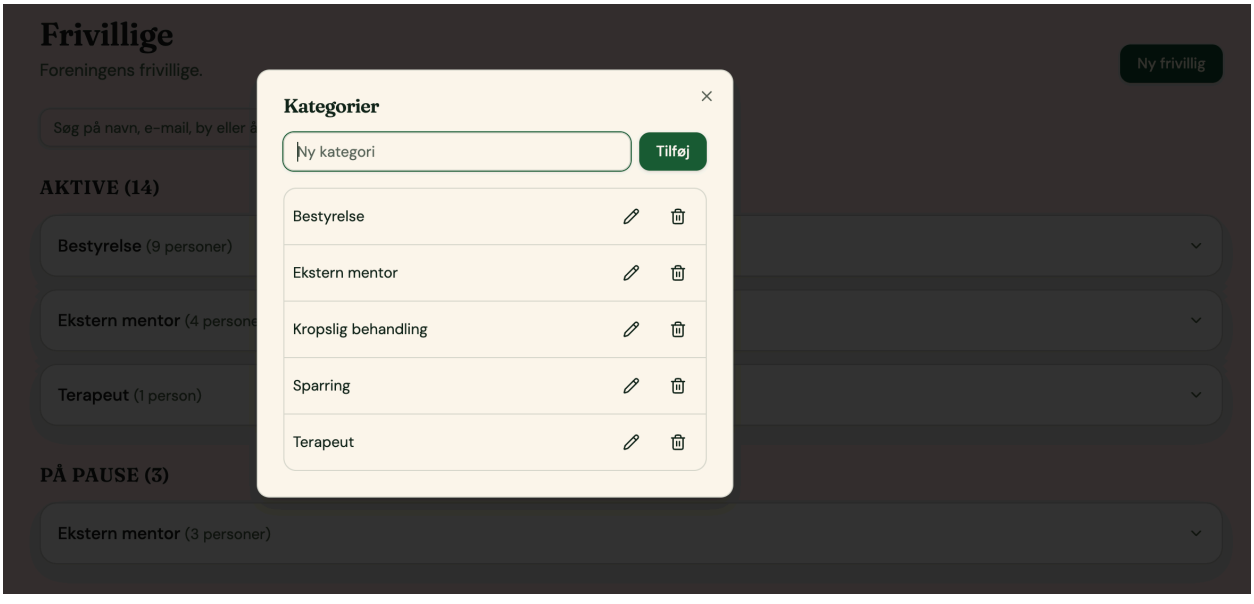
Når man registrerer fravær, viser listen kun borgerne på det nyeste hold (hos Paradigmeskiftet fx E26). Skal man bruge en borger fra et tidligere hold, sætter man flueben i ”vis også tidligere hold” under listen. Når der kommer et nyt hold, skifter listen automatisk.

5. Frivillige

Titel



SKÆRMBILLEDE FRA TEST-NGO



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.

Tilføjelse til afsnit 5 (Frivillige)

Nyt siden guiden blev skrevet

Knappen ”Opret som bruger”

En frivillig, der allerede er oprettet, kan få login direkte fra sit kort — administratoren klikker ”Opret som bruger” på frivilligkortet. Personen får dermed én profil med både frivilligkort og brugerkonto, ikke to.

- Har personen allerede en konto i samme organisation, genbruges den.
- Knappen findes kun for administratorer.

Menupunktet Borgere åbner automatisk

Når en frivillig får tildelt adgang til en borger, får vedkommende automatisk menupunktet Borgere (eller det, I kalder det) i sin menu. Listen viser kun de borgere, den frivillige har adgang til — med navn, årgang og linje — og her kan den frivillige skrive egne lukkede journalnotater.

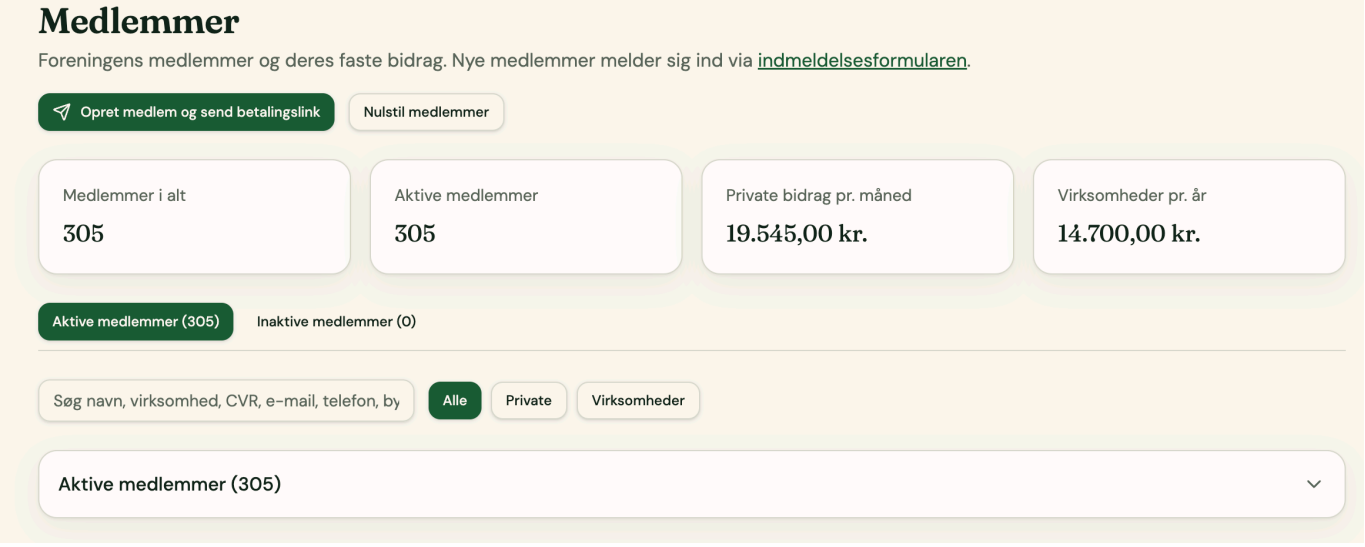
Vagtplan

Menupunktet Vagtplan bruges til at lægge vagter for ansatte, frivillige og bestyrelsesmedlemmer uge for uge.

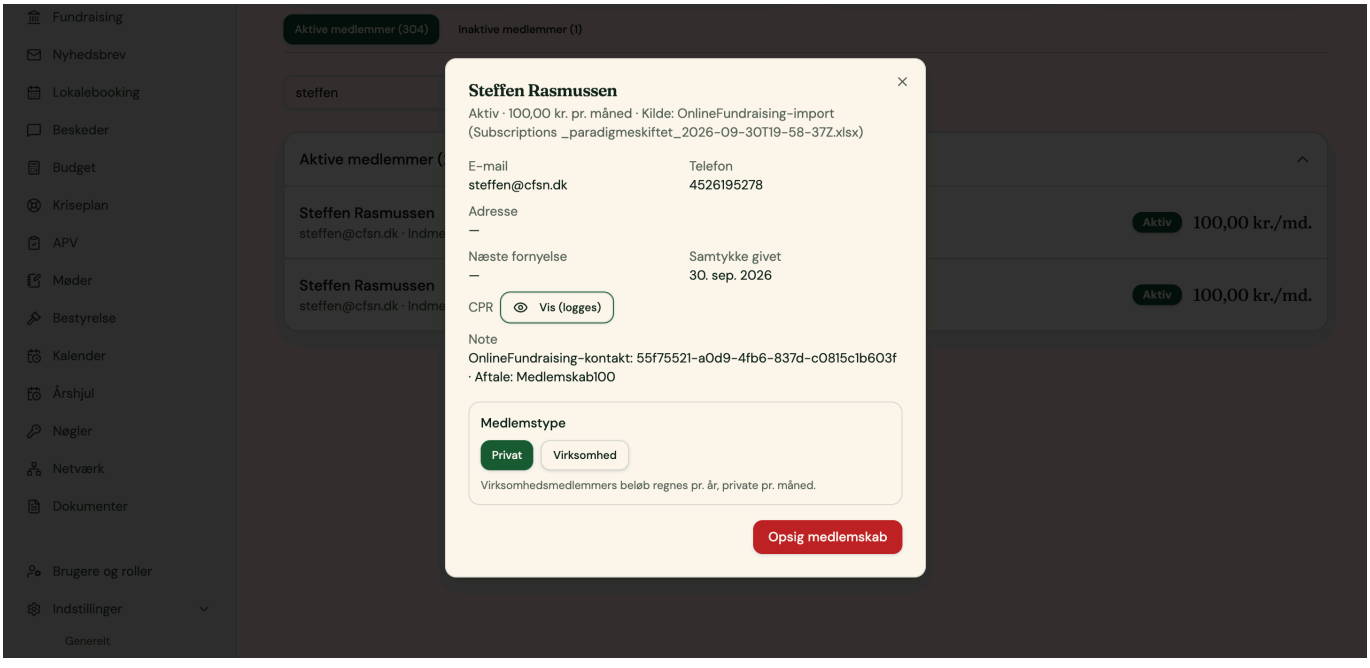
- Opret en eller flere vagtplaner (fx pr. lokale eller projekt) og bladr mellem ugerne.
- En vagt har dag, tidspunkt og person — og kan gentages ugentligt i op til 52 uger ad gangen.
- Bestyrelsesmedlemmer står sammen med de frivillige i person-dropdownen.
- Planen kan eksporteres/printes, så den kan hænges op eller sendes ud.

6. Medlemmer (betalende eller gratis)

OBS:



SKÆRMBILLEDE FRA TEST-NGO



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 opsige: 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.



SKÆRMBILLEDE FRA TEST-NGO

Tilføjelse til afsnit 7 (Donationer)

Nyt siden guiden blev skrevet

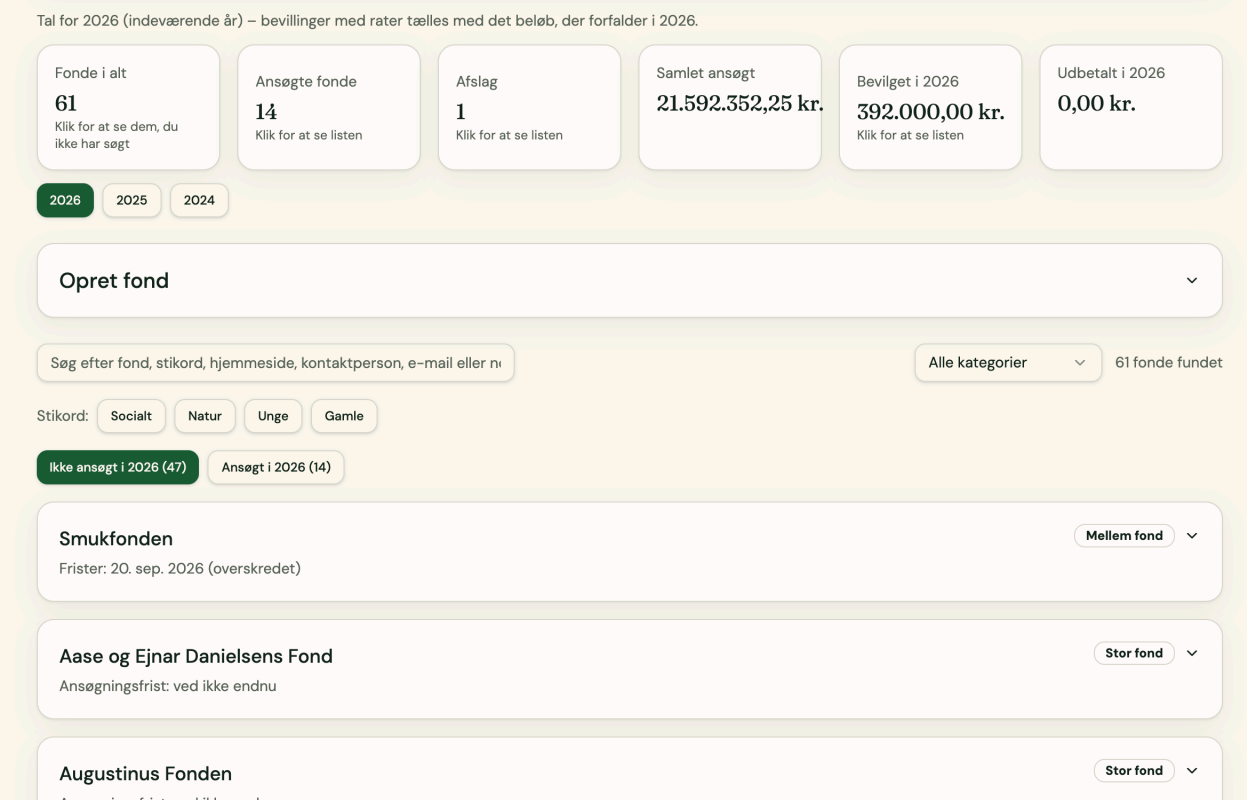
Søg i donorer

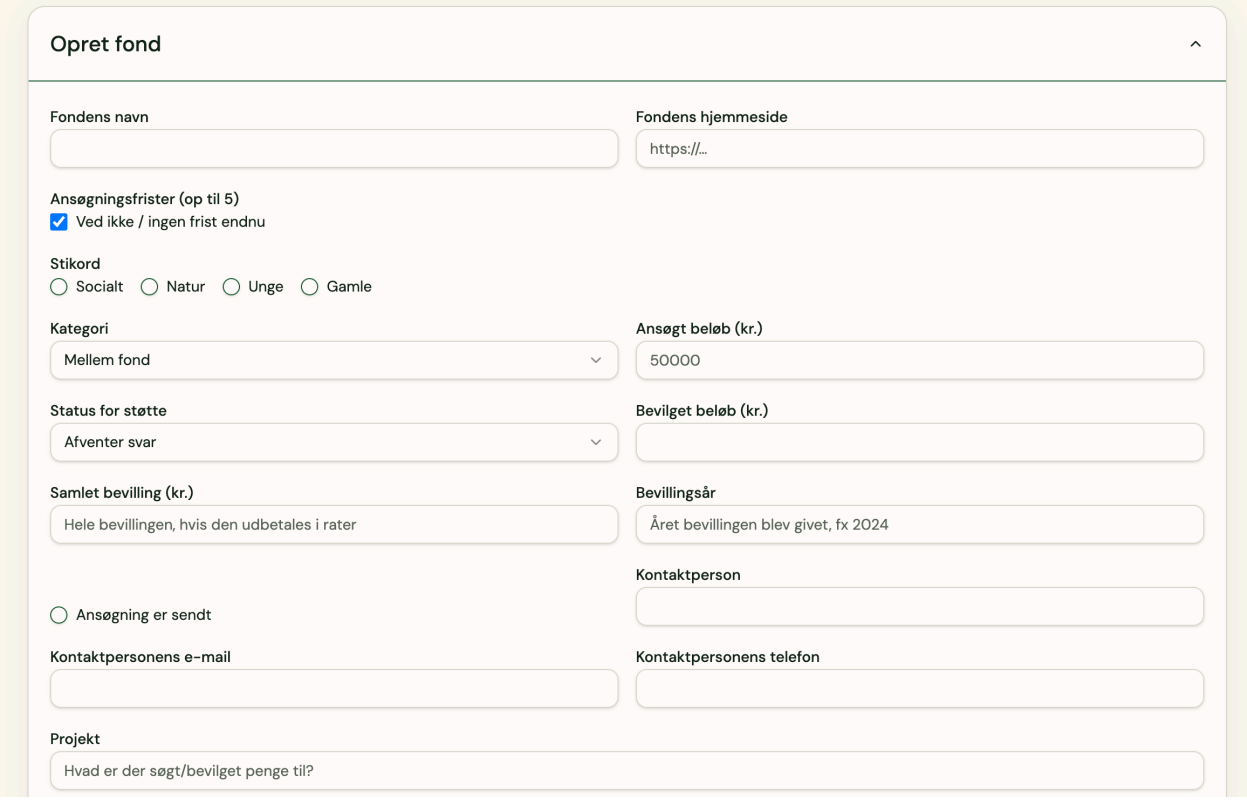
Øverst på Donationer-siden er der et søgefelt, hvor man kan søge på navn, e-mail, adresse, postnummer, by eller CVR.

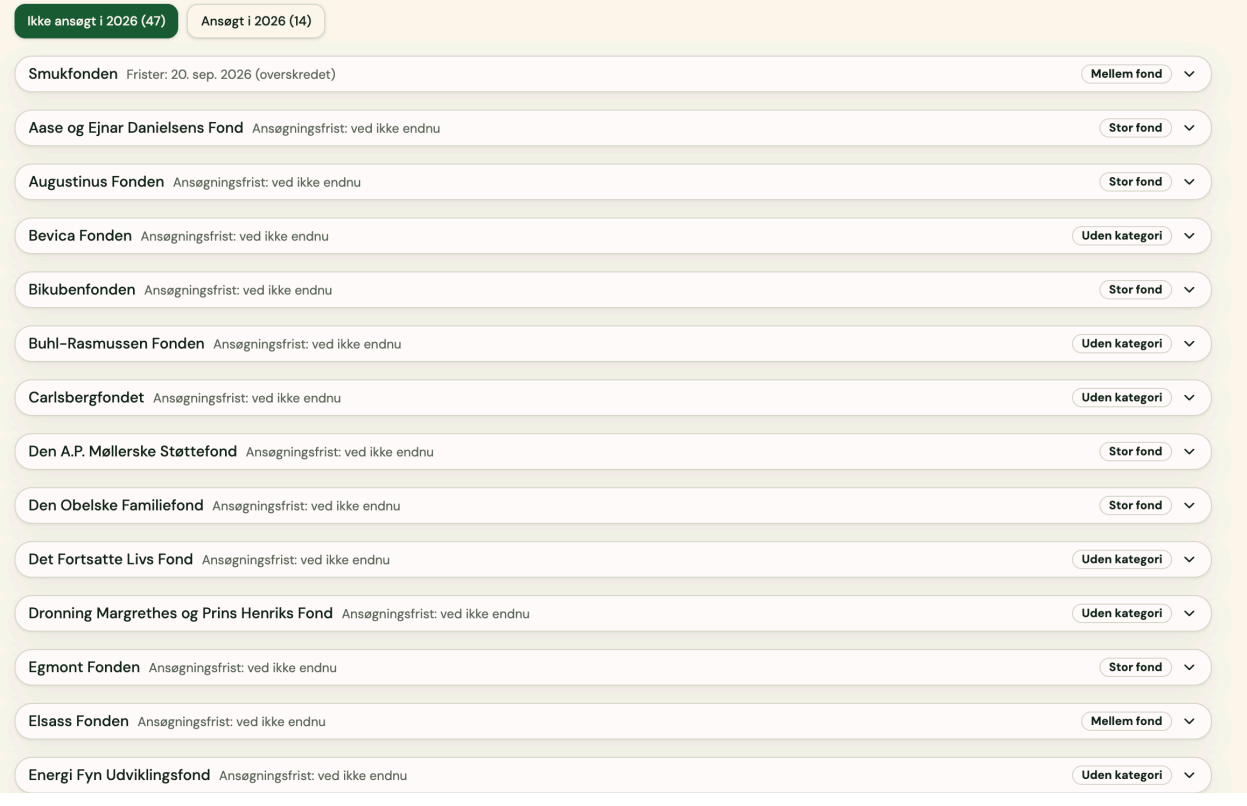
- Klik på en donor i resultatet for at åbne et kort med alle oplysninger: adresse, CVR og kontaktperson for virksomheder — og CPR-nummer for private (kun synligt for administratorer, og hver visning logges).
- Kortet viser også donorens samlede beløb, antal donationer, seneste donation og hele listen af donationer.
- Søgningen forstår æ, ø og å.

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.




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
Kontaktperson
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 tidsupunkt 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

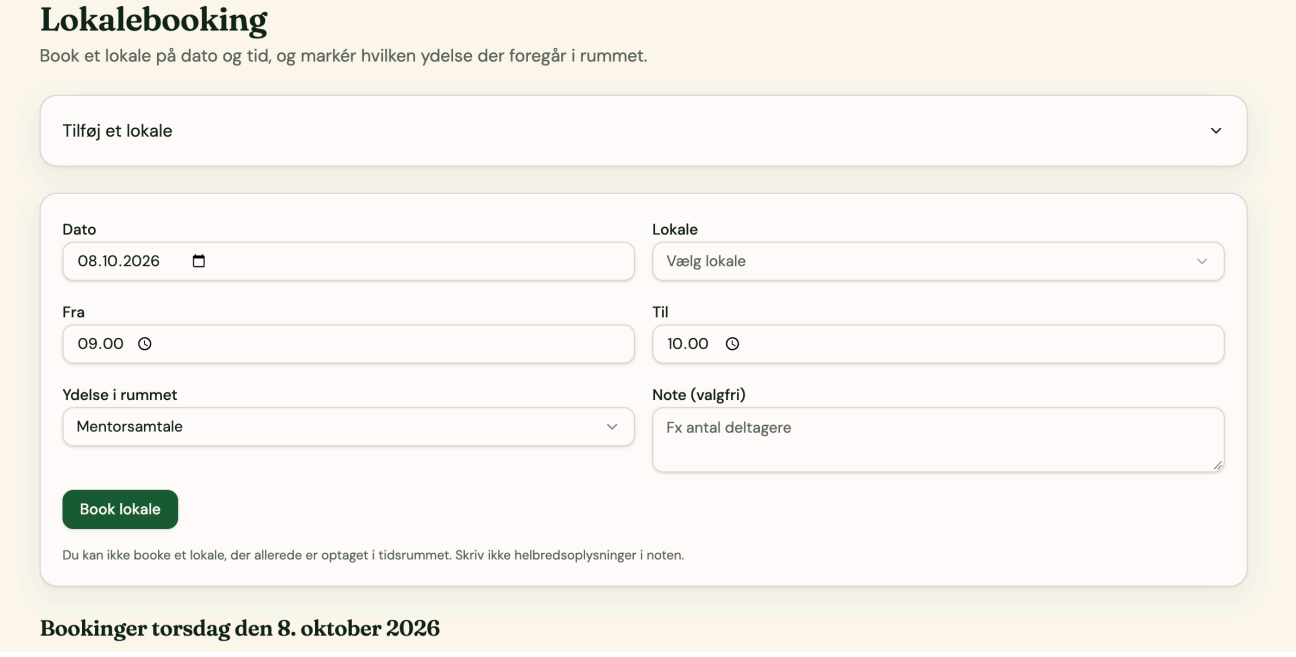
Sådan gør du

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 “Kopiér 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!



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.

Tilføjelse til afsnit 11 (Beskeder)

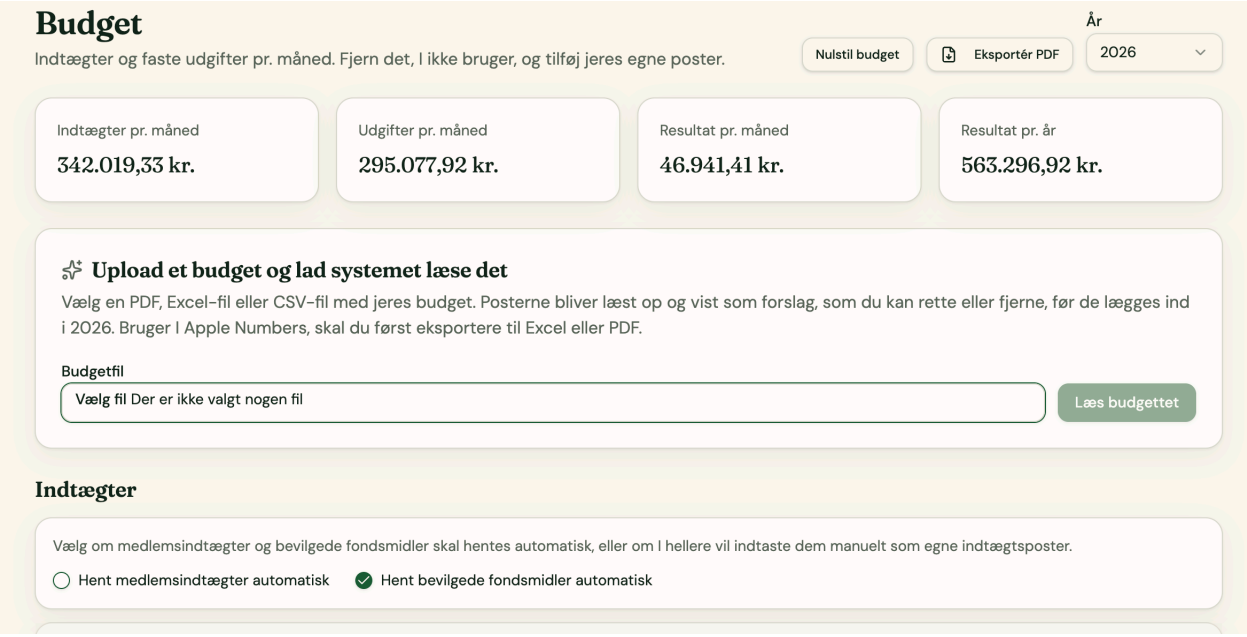
Nyt siden guiden blev skrevet

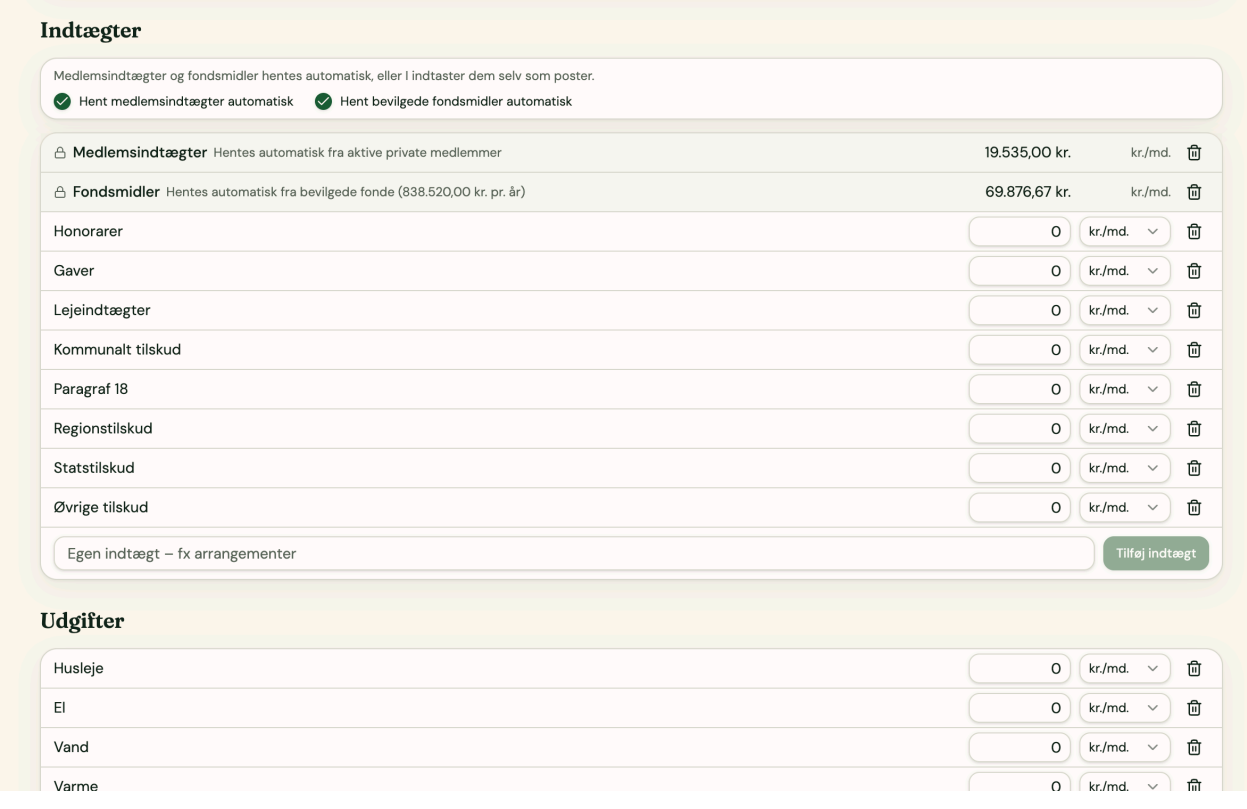
Alle brugere kan skrive til hinanden

Alle, der har en reel bruger i organisationen — ansatte, frivillige, praktikanter og bestyrelsesmedlemmer — kan nu skrive beskeder til alle andre i organisationen. En frivillig kan fx oprette en samtale-gruppe med lederen.

- Åbne tråde kan ses af hele organisationen.
- Lukkede grupper og direkte beskeder er fortsat kun for deltagerne.
- Deltagerne i en tråd får en e-mail-notifikation ved nye beskeder (uden selve indholdet i mailen).

12. Budget


Budget
Indtægter og faste udgifter pr. måned. Fjern det, I ikke bruger, og tilføj jeres egne poster.
Nulstil budget
Eksportér PDF
År
2026
Indtægter pr. måned
342.019,33 kr.
Udgifter pr. måned
295.077,92 kr.
Resultat pr. måned
46.941,41 kr.
Resultat pr. år
563.296,92 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
Gaver
Lejeindtægter
Kommunalt tilskud
Paragraf 18
Regionstilskud
Statstilskud
Øvrige tilskud
0
kr./md.
Egen indtægt – fx arrangementer
Tilføj indtægt
Udgifter
Husleje
El
Vand
Varme

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 dubletter 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

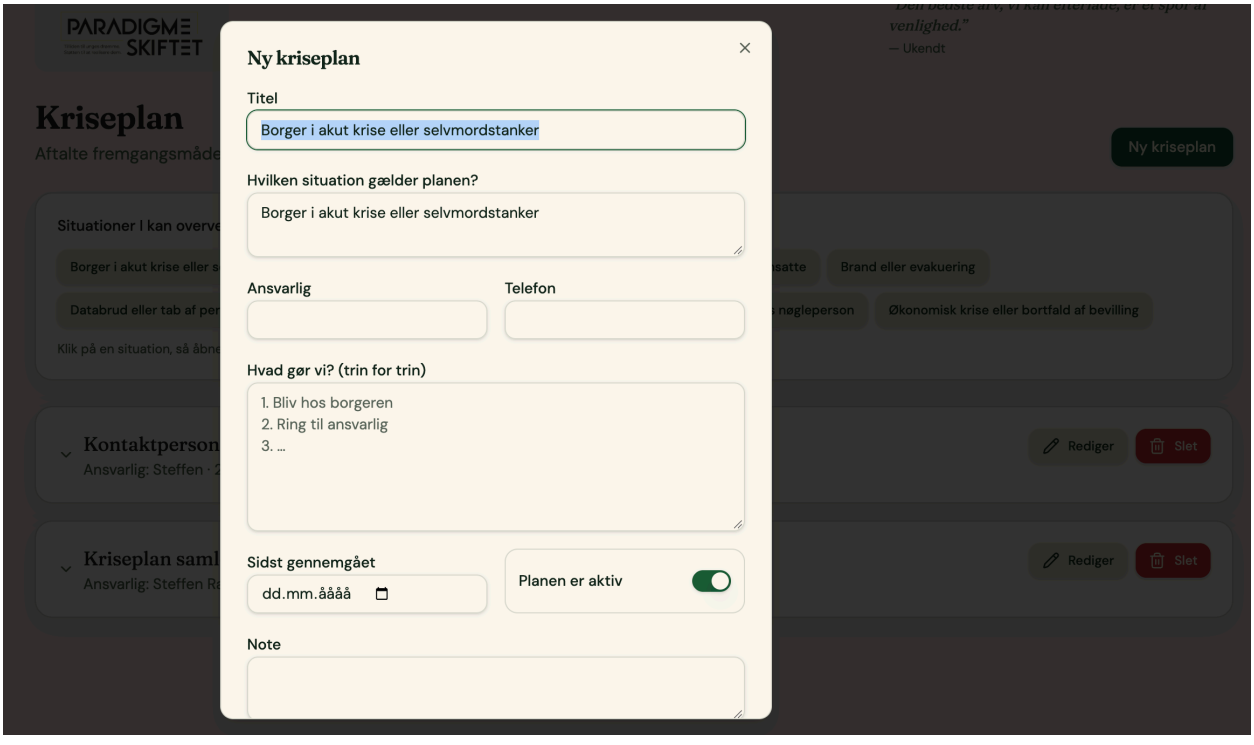
1. Klik "Budget" i menuen.
2. Vælg år.
3. Klik "Opret indtægtsposter" og "Opret udgiftsposter" for at få standardforslag.
4. Skriv beløb i felterne – de gemmes automatisk.
5. Slå fluebenene til eller fra afhængig af om I vil hente tal automatisk.
6. Klik "Eksportér PDF" for at hente budgettet som pæn 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.





Nyt menupunkt: APV

Nyt siden guiden blev skrevet

Arbejdspladsvurdering direkte i systemet.

Hvad I kan

- Oprette en APV ud fra en færdig skabelon med sektioner og spørgsmål — og tilpasse den.
- Invitere ansatte, frivillige og bestyrelse til at svare. Besvarelserne er anonyme: de gemmes uden navn, kun med dato.
- Resultaterne vises først, når mindst 3 har svaret, så ingen kan gennemskues.
- Følge status (kladde, åben for svar, lukket) og se tidligere APV'er.
- Eksportere resultatet som PDF eller CSV og vedhæfte den underskrevne APV som fil.

Sådan gør du

1. Klik ”APV” i menuen (administratorer og ansatte ser administrationen).
2. Klik ”Opret APV”, tilpas spørgsmålene, og invitér deltagerne.
3. De inviterede ser APV'en øverst på deres egen APV-side og svarer direkte i systemet.
4. Når mindst 3 har svaret, kan I se det samlede resultat og hente det som PDF.

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.



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

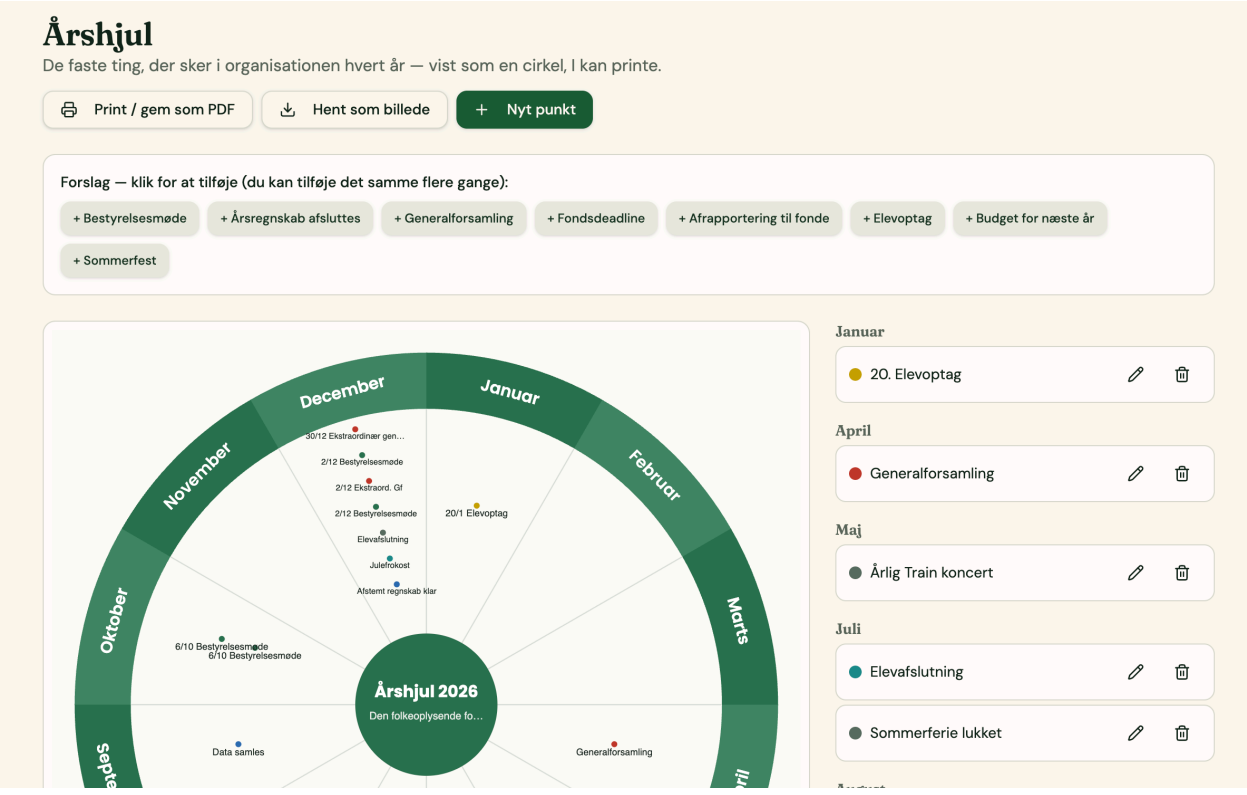
- Aftaler med titel, dato, fra, til, sted eller link og beskrivelse
- Invitation af kolleger med ja/nej (“Invitationer der venter på svar”)
- Aftaler er som standard synlige for organisationens ansatte; du kan markere dem private
- “Vis kun min egen kalender”
- “I dag”-knap og ugevisning
- Dit private 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
December
Januar
Februar
Marts
November
Oktober
30/12 Ekstraordinær gen…
2/12 Bestyrelsesmøde
2/12 Ekstraord. Gf
2/12 Bestyrelsesmøde
Elevafslutning
Julefrokost
Afstemt regnskab klar
20/1 Elevoptag
6/10 Bestyrelsesmøde
6/10 Bestyrelsesmøde
Årshjul 2026
Den folkeoplysende fo…
Data samles
Generalforsamling
Januar
20. Elevoptag
April
Generalforsamling
Maj
Årlig Train koncert
Juli
Elevafslutning
Sommerferie lukket

Hvad i kan

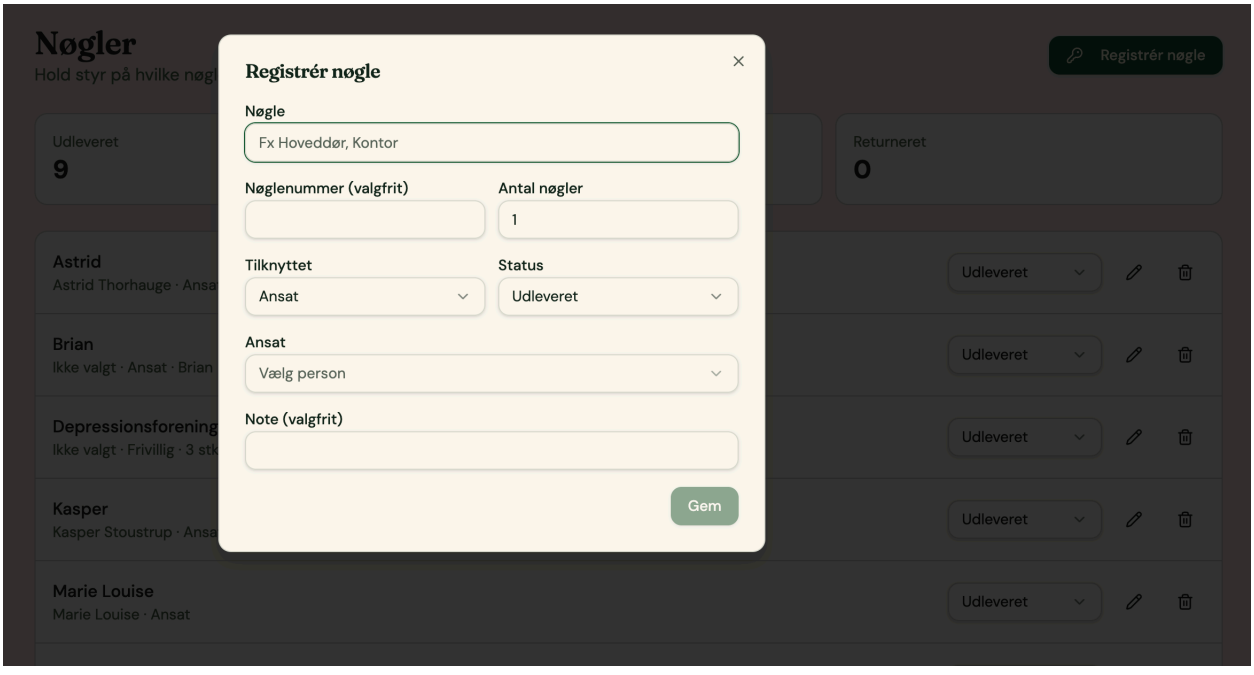
- Årets 12 måneder vist som en cirkel
- Faste punkter med titel, måned, dag (valgfri), kategori og note.
- Kategorier med farver: Bestyrelsesmøde, Regnskab, Fondsdeadline, Afrapportering, Generalforsamling, Optag, Arrangement og Andet.
- Forslag du kan klikke ind (fx bestyrelsesmøde i januar, årsregnskab 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 punk 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!



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 NGOér 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 officiel 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).

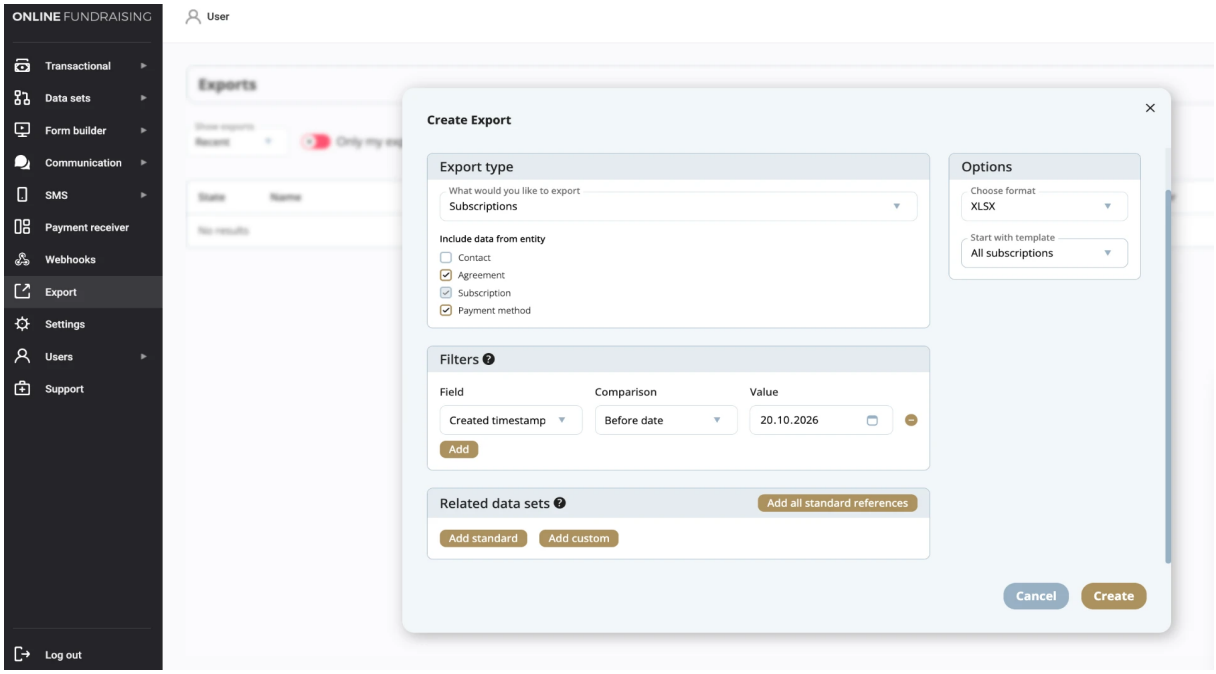
21. Importér data

Hvad i kan

Ét sted til at hente data ind fra jeres gamle systemer.

- Starter I uden medlemmer: Så kan I med fordel opsætte egen betaling og bruge medlemsvinduet fra NGO Basen og bygge op fra bunden.
- Har I allerede medlemmer i OnlineFundraising: Så kan I få et langt lettere overblik ved at eksportere data derfra og importere det her. Så kan I se en oversigt over jeres medlemmer, der er langt mere brugervenlig end i OnlineFundraising — og se hvor mange I har, hvem de er, hvad I får om måneden, etc.
- Det er selvfølgelig en god idé at importere regelmæssigt, så tallene er opdaterede.

Sådan laver I eksporten i OnlineFundraising (klik på billedet i systemet for at se det stort):



På billedet er der ikke sat flueben i “Contact” — det skal I gøre, så har I navne m.m. på alle medlemmer med.

- Donorfy: enten direkte forbindelse (område-kode, adgangsnavn og nøgle, “Hent nu”-knap) eller upload af en eksporteret fil
- OnlineFundraising: upload af fil med automatisk genkendelse af kolonner
- 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

- Klik “Importér data” i menuen.
- Vælg kilde (Donorfy, OnlineFundraising, Viggo eller Mailchimp) eller den generelle fil-import.
- Vælg fil, vælg hvad filen indeholder, og klik “Importér”.
- For Donorfy: udfyld nøglerne, gem, og klik “Hent nu”.
- Tjek kolonneoversigten (“Sådan er filens kolonner forstået”) før du godkender.
- Husk: CPR fra frivilligimport læses ikke — det skal indtastes manuelt bagefter, af hensyn til datasikkerheden.

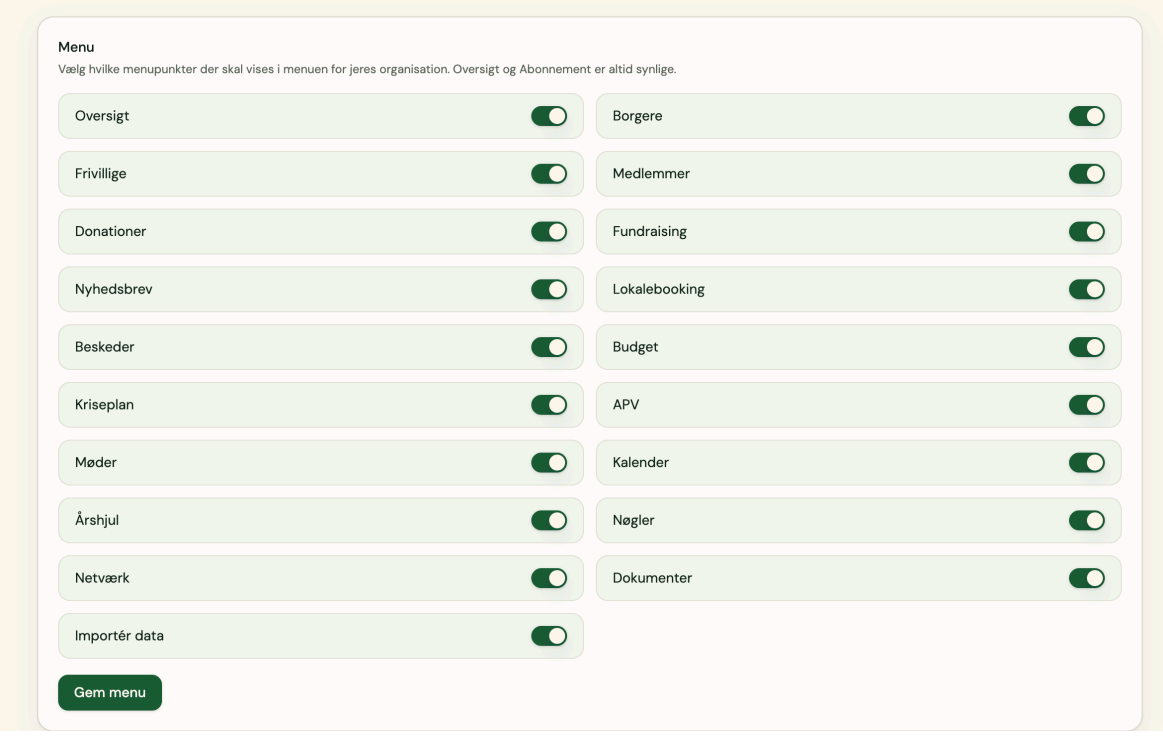
22. Indstillinger

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”.



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...

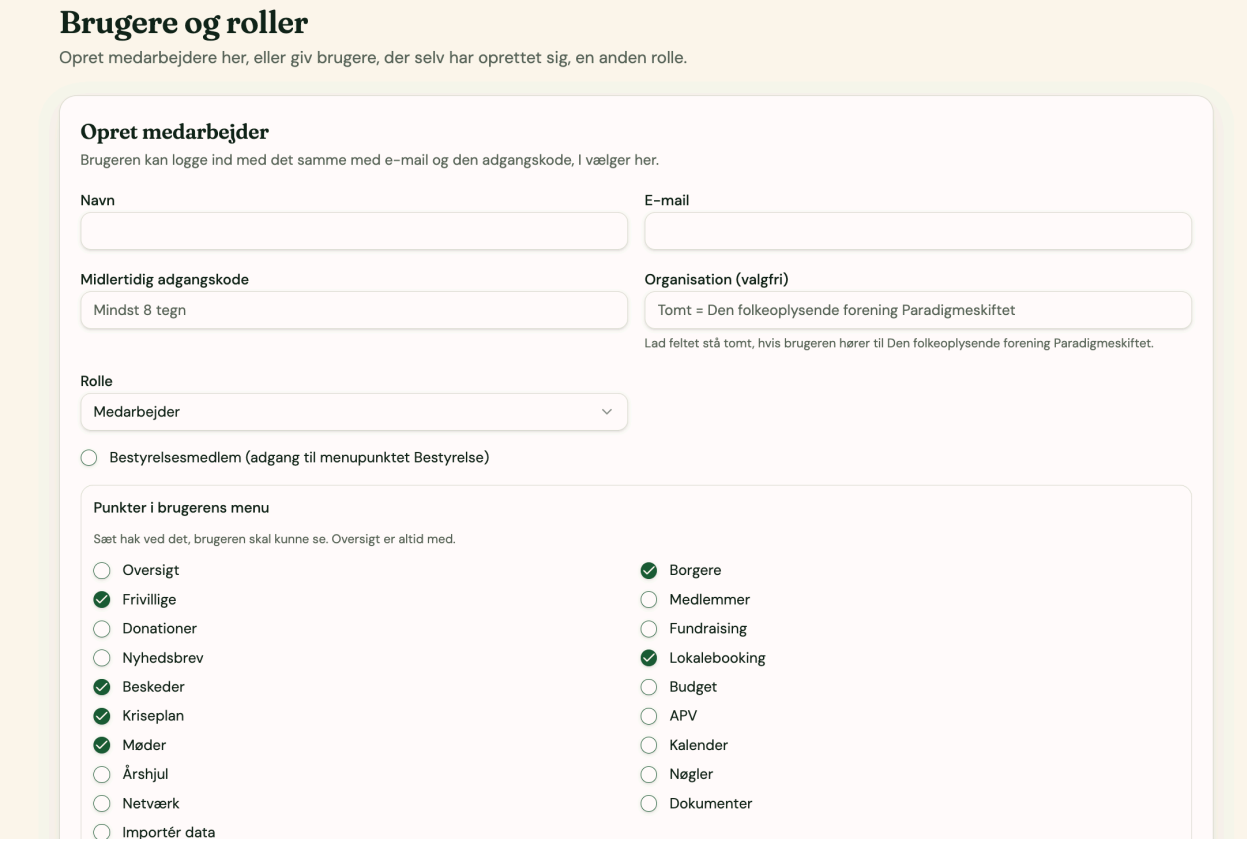
Velkomstmail til nye nyhedsbrevstilmeldte

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



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.

Tilføjelse til afsnit 23 (Brugere og roller)

Nyt siden guiden blev skrevet

Ny rolle: Praktikant

Rollen ”Praktikant” kan vælges, når man opretter eller ændrer en bruger. En praktikant har samme adgang som en frivillig: ingen borgere som standard, men administratoren kan tildele bestemte borgere direkte på brugerkortet (sektionen ”Adgang til borgere”), og praktikanten kan skrive lukkede journalnotater på dem.

Brugerlisten er delt i grupper

Brugerne er nu fordelt i fold-ud-bokse: Ansatte, Frivillige, Praktikanter og Bestyrelse — med antal på hver. Når man søger, folder de bokse med fund sig selv ud.

Opret bruger og frivillig i ét hug

Når man opretter en bruger, kan man sætte flueben i ”Opret også personen som frivillig” og udfylde frivilligfelterne (telefon, adresse, kategori, fagområde, status) med det samme. Findes der allerede et frivilligkort med samme e-mail, kobles det på kontoen i stedet for at blive oprettet dobbelt.

Menu-tildeling giver reel adgang

Det, en administrator slår til i en brugers menu, åbner både siden og dataene bagved — også for frivillige og praktikanter. Giver man fx en frivillig Fundraising i menuen, kan vedkommende åbne siden og se fondene. Følsomme oplysninger (CPR, betalingsopsætning og borgernes fulde kort) er fortsat forbeholdt ansatte og administratorer.

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	Velkomstmail med bekræftelsesknap
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.