



Instruktioner

Förmånstagarportalen och Mediaflow

Innehåll

1. Inloggning första gången

Portalen

2. Information från Postkodlotteriet

Kategorier

Min organisation

Min sida

3. Basstöd

4. Drömprojekt

5. Ansökan om Drömprojekt

6. Mediaflow

8. FAQ



Förmånstagarportalen

Inloggning första gången

1. [Klicka här](#) för att komma till startsidan där du loggar in.
2. Ditt användarnamn är din mejladress hos din organisation.
3. Du behöver skapa ett nytt lösenord, klicka på **GLÖMT LÖSENODET?**
4. Skriv in din mejladress och klicka på **SKICKA**
5. Därefter får du ett mejl där du ombedes att skapa ett nytt lösenord.
OBS! Titta även i din skräpkorg, mejlet kan ha hamnat där.
6. När du har skapat ett nytt lösenord kommer du tillbaka till startsidan. Skriv in dina användaruppgifter, mailadress och ditt nya lösenord och klicka på **LOGGA IN**
7. Du är nu inloggad och ska se portalens startside

Välkommen till

Svenska Postkodlotteriets Förmånstagarportal

I portalen hittar du följande information:

- Den information som SPL har om din organisation
- Aktuell information om Basstöd samt Drömprojekt
- Information från Postkodlotteriet
- Kommunikation kopplat till t ex specifika Drömprojekt
- Mallar till ansökningar och Concept Notes
- Manualer för arbetet i portalen

Vi kommer nu gå igenom förmånstagaeportalens olika funktioner.

Information från Postkodlotteriet


På startsidan ser du meddelanden från oss på välgörenhetsavdelningen under rubriken **Information**. Till vänster ser du **menyn (1)** med olika kategorier som du kan navigera mellan. Vi ska nu gå igenom dessa.

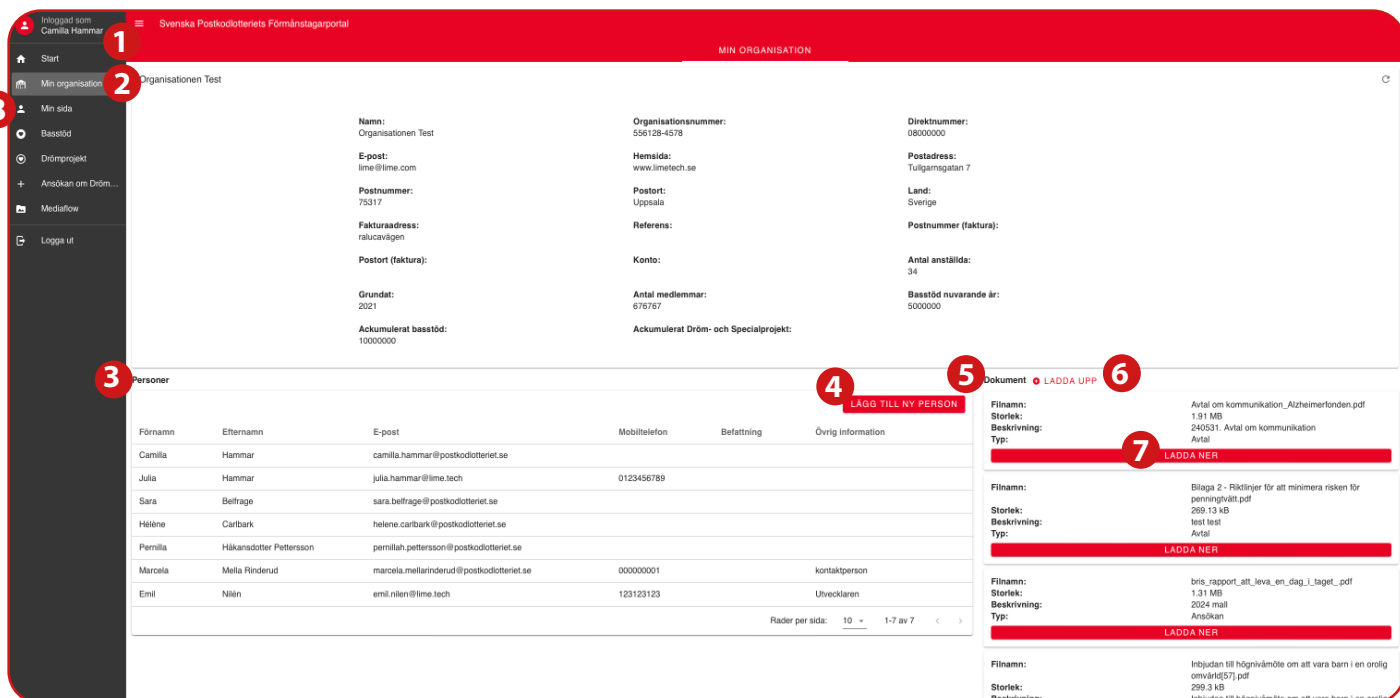
Min organisation

Under fliken **Min organisation (2)** finns information om er organisation som ni ansvarar för att hålla uppdaterad. Information som hittas här är:

- **Personer (3)** - Under personer finns kontaktuppgifter till relevanta personer i er organisation.
- **Lägg till ny person (4)** - Klicka på den röda knappen **Lägg till ny person** och fyll i informationen.
- **Ta bort personer** - Kontakta din förmånstagaransvarige för detta då du inte kan göra det själv.
- **Dokument (5)** - Här finns samtliga dokument som rör er organisation.
- **Ladda upp dokument (6)** - Klicka på **Ladda upp** om ni vill dela ett dokument och fyll i en tydlig beskrivning. *OBS. Dokument om Drömprojekt eller Basstöd ska laddas upp under sin kategori.*
- **Ladda ner dokument (7)** - Klicka på den röda knappen **Ladda ner** för att spara ner dokumentet.
- **Uppdatera information om ert Basstöd** - Detta görs under kategorin Basstöd.

Min sida

Under **Min sida (8)** finns dina personliga uppgifter och du ansvarar för att hålla den uppdaterad. För att ändra uppgifterna, klicka på **Ändra**  upp i högra hörnet och sen på **SPARA ÄNDRINGAR**.



1 Start

2 Min organisation

8 Min sida

3 Personer

4 LÄGG TILL NY PERSON

5 Dokument

6 LADDA UPP

7 LADDA NER

Förnamn	Efternamn	E-post	Mobiltelefon	Befattning	Övrig information
Camilla	Hammar	camilla.hammar@postkodlotteriet.se			
Julia	Hammar	julia.hammar@lime.tech	0123456789		
Sara	Beifrage	sara.beifrage@postkodlotteriet.se			
Hélène	Carlbark	helene.carlbark@postkodlotteriet.se			
Pernilla	Håkansdotter Pettersson	pernilah.pettersson@postkodlotteriet.se			
Marcela	Mella Rinderud	marcela.mellarinderud@postkodlotteriet.se	00000001	kontaktperson	
Emil	Nilén	emil.nilen@lime.tech	123123123	Utvecklaren	

Rader per sida: 10 1-7 av 7

Finnamn: Avtal om kommunikation_Alzheimerfonden.pdf
Storlek: 1,91 MB
Beskrivning: 240531_Avtal om kommunikation
Typ: Avtal
LADDA NER

Finnamn: Bilaga 2 - Riktlinjer för att minimera risken för penningtvätt.pdf
Storlek: 269,13 KB
Beskrivning: test test
Typ: Avtal
LADDA NER

Finnamn: bris_rapport_att_leva_en_dag_l_taget_pdf
Storlek: 1,31 MB
Beskrivning: 2024 mail
Typ: Ansökan
LADDA NER

Finnamn: Inbjudan till högnivåmöte om att vara barn i en orolig omvärld(57).pdf
Storlek: 299,9 KB
Beskrivning: Inbjudan till högnivåmöte om att vara barn i en orolig omvärld(57).pdf

Basstöd

Under fliken **Basstöd (1)** finns information om din organisations Basstöd från 2018 och framåt. Klicka på ett basstöd i listan för att se informationen nedan:

- **Huvudinformation (2)** Här ser du vem som är kontaktperson från er organisation och vem som är projektansvarig vilket är detsamma som förmånstagaransvarige för er på Postkodlotteriet.
- **Övrig information (3)** Här finns information om era intäkter.
- **Länder (4)** Fyll i de länder som basstödet omfattar, lägg till ett nytt genom att klicka på **Skapa ny**.
- **Dokument (5)** Här finns samtliga dokument som rör ert basstöd.
- **Ladda upp dokument (6)** Klicka på **Ladda upp** om du vill dela ett dokument och fyll alltid i en **tydlig beskrivning** med årtal och organisationens namn (förkortningar går bra) exempelvis: BRIS Basstöd 2023, UNHCR Organisationschema 2024
- **Ladda ner dokument (7)** Klicka på **Ladda ner** för att spara ner dokumentet.
- **Ta bort dokument** Kontakta din förmånstagaransvarige för detta då du inte kan göra det själv
- **Uppdatera information (8)** Klicka på **Ändra** upp i högra hörnet om du vill uppdatera informationen. Glöm inte bort att klicka på **SPARA ÄNDRINGAR** när du är färdig.

The screenshot shows the 'Basstöd' page in the Svenska Postkodlotteriets Förmånstagarportal. The page is divided into several sections, each with a numbered callout:

- 1**: The left sidebar menu, with 'Basstöd' selected.
- 2**: The 'Huvudinformation' section, which includes fields for 'Projektets namn: Basstöd 2024', 'Kontaktperson:', 'Projektansvarig: Marcela Mella Rinderud', 'Ansökningsstatus:', 'Beviljat stöd/sökt projektbudget:', 'Beslut fattat:', 'Projektstart:', 'Projektslut:', and 'Slutrapportering:'.
- 3**: The 'Övrig information' section, which displays a table of financial data for the years 2018, 2019, and 2020. The table has three columns for each year, with sub-headers for 'Totalt insamlat', 'Intäkter', 'Insamlat förra året (allmänhet)', 'Insamlat förra året (företag)', and 'Offentliga bidrag'.
- 4**: The 'Länder' section, which has a 'SKAPA NY' button and a table with columns for 'Land:' and a list of countries: Albanien, Algeriet, Argentina, and Chile.
- 5**: The 'Dokument' section, which has a 'LADDA UPP' button.
- 6**: A red bar with the text 'LADDA UPP' and a red circle with the number 6.
- 7**: A red bar with the text 'LADDA NER' and a red circle with the number 7.
- 8**: The 'Ändra' button in the top right corner.

Drömprojekt

Under fliken **Drömprojekt (1)** finns information om alla era beviljade och sökta Drömprojekt. Klicka på ett Drömprojekt från listan för att se informationen nedan:

- **Huvudinformation (2)** Besked om avslag, vidare till nästa steg i ansökningsprocessen samt beviljande av ansökning hittar du här. Informationen går inte att ändra eller ta bort.
- **Övrig information (3)** Längre ner på sidan återfinns information om projektet (denna del kan du inte ändra)
- **Externa samarbetspartners (4)** I samband med ansökan till ett Drömprojekt, eller under projektets gång, kan man lägga till en samarbetspartner. För att lägga till en samarbetspartner i ett Drömprojekt, klicka på **SKAPA NY** och ange organisationsnumret samt en kort beskrivning av samarbetet. Kontakta förmånstagaransvarig om du behöver ta bort en partner.
- **Länder (5)** Fyll i de länder som basstödet omfattar, lägg till ett nytt genom att klicka på **SKAPA NY**.
- **Dokument (6)** Här finns information som har med Drömprojektet att göra. Det kan vara statusuppdateringar och kompletterande dokument som ni laddar upp, mejlkorrespondens med godkännande av förändringar och dylikt. Klicka på **Ladda upp** om du vill dela ett dokument och fyll alltid i en *tydlig beskrivning* med årtal och organisationens namn (förkortningar går bra). Klicka på **Ladda ner** för att spara ner dokumentet.

The screenshot shows the 'Drömprojekt' page in the Svenska Postkodlotteriets Förmånstagarportal. The page is divided into several sections, each with a numbered callout:

- 1**: Navigation menu on the left side.
- 2**: Huvudinformation section, including:
 - Projektets namn: Line Testar portalen
 - Kontaktperson: Julia Hammar
 - Ansökningsstatus: Slutrapporterat
 - Projektansvarig: Administrator
 - Beslut fattat: -
- 3**: Övrig information section, including:
 - Projektstart: 2023-05-01
 - Projektslut: 2023-05-05
 - Slutrapportering: 2023-08-05
 - Verksamhetsområde: Utbildning
 - Människa/Planet: Människa
 - Lokalt/Globalt: Globalt
 - Sökt budget: 1
 - Beviljat stöd/sökt projektbudget: 3
 - Total budget: 2
 - Projektförslag: Jag testar
- 4**: Externa samarbetspartners section, with a 'SKAPA NY' button. Fields include:
 - Namn: Test
 - Organisationsnummer: 000
 - Beskrivning: testar
- 5**: Länder section, with a 'SKAPA NY' button and the text 'Ingen data hittades'.
- 6**: Dokument section, with a 'LADDA UPP' button and the text 'Ingen data hittades'.

Ansökan om Drömprojekt

Fliken **Ansökan om Drömprojekt (1)** finns alltid i listan men vi tar bara emot ansökningar under ansökningsperioden. Under ansökningsperioden finns information, kriterier och regler tillgängligt här.

- **Kontaktperson (2)** Här skriver du namnet på kontaktperson för ansökan, vi rekommenderar att det är kontaktpersonen från er organisation. Om Drömprojektet eventuellt blir beviljat kan ni ändra så att projektledaren står med som kontaktperson i efterhand.
- **Concept Note (3)** Concept Note skickas in genom att ni fyller i alla de fält som återfinns i mallen **(3)**.
- **Under Fokusområde, Människa och Planet samt Globalt/lokalt (4)** går det endast att välja ett alternativ i rullistan.
- **Presentera en kort pitch av projektförslaget (5)** Slutligen fyller ni i detta fält och beskriver vad ni vill uppnå med projektet. Utgå från urvalskriterierna. Max 4 000 tecken, motsvarande ca en A4 sida.
- **Länder (6)** Välj de länder som projektet kommer att arbeta i.
- **Dokument (7)** Ladda upp budget, underskrivna dokument som krävs för att kunna söka Drömprojekt. Skriv titlar som snabbt beskriver vad dokumentet innehåller. T ex 2022 Underskriven Concept Note Nordens Ark, 2022 Underskriven Budget Rädda Barnen eller 2022 Budget We Effect. **OBS. Max 10 dokument.**
- **Följande filtyper är tillåtna:** .pdf, .doc, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx, .jpeg, .png, .jpg, .gif, .svg, .bmp
- **Skicka in ansökan (7)** Klicka **SKICKA** och du får upp ett bekräftelsemeddelande på att vi mottagit din ansökan.

1 Inloggad som Camilla Hammar Svenska Postkodlotteriets Förmånstagarportal

Start
Min organisation
Min sida
Bassid
Drömprojekt
1 Ansökan om Dröm.
Mediaflow
Logga ut

3 Ansökan om Drömprojekt

Concept Note

Projekttitel *
Kontaktperson 2
Sök på personer i min organisation

Intern samarbetspartner
Fokusområde 4

Människa och Planet 4
Globalt/Lokalt 4

Sökt projektbudget
Total budget

Projektets startdatum
Projektets slutdatum

Välj ett till flera länder -
LÄGG TILL LAND

Presentera en kort pitch av projektförslaget och vad ni vill uppnå med projektet. Utgå från urvalskriterierna. Max 4000 tecken. 5

Ladda upp budget och andra dokument
Tillåtna filtyper: pdf, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, jpeg, png, jpg, gif, svg, bmp (max 10 filer) 6

Släpp filer här eller klicka att bläddra

SKICKA 7

Mediaflow

Syftet med Mediaflow är att förenkla arbetet med bilder och filmer mellan er organisation och Postkodlotteriet på ett säkert sätt och ska användas istället för andra tjänster.

Logga in på MediaFlow

Via [förmånstagarportalen](#) klickar du dig vidare till Mediaflow i menyn och sedan på knappen **Logga in på Mediaflow**, därefter slussas du automatiskt vidare till plattformens inloggningsfönster. Er organisations inloggningsuppgifter har er kontaktperson mottagit från oss. Om du har glömt dina uppgifter kontakta er organisations förmånstagaransvarige.

Min startsida

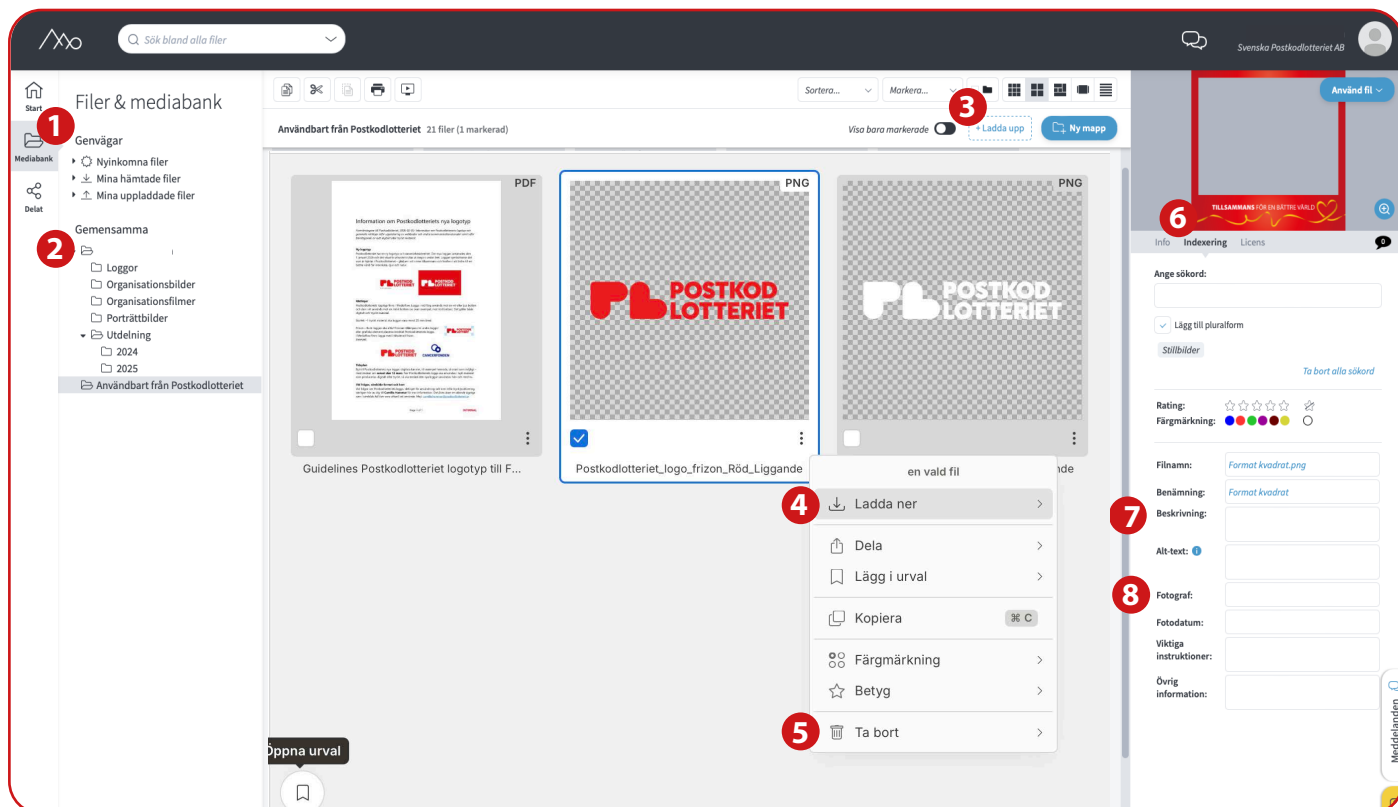
När du loggat in ser du din startsida och till vänster i menyn ser du fliken **Mediabank (1)** här hittar du alla mappar och material.

Mappar

För att göra arbetet så enkelt som möjligt har vi skapat följande **mappar (2)** att ladda upp material i:

- **Användbart från Lotteriet** - Här finner du material från oss som grafik och presentationer.
- **Loggor** - Här laddar ni upp loggor i formaten EPS, JPG & PNG, se alltid till att materialet är uppdaterat.
- **Organisationsbilder** - Här laddar ni upp alla bilder som rör er organisation, projektbilder etc.
- **Organisationsfilmer** - Här laddar ni upp alla filmer som rör er organisation, projektfilmer etc.
- **Porträttbilder** - Här laddar ni upp alla personporträtt, tex er Generalsekreterare.
- **Utdelningen** - Här laddar ni upp allt som rör utdelningen som checkbilder i respektive undermapp.

För att få fram alla mappar klickar du på den lilla pilikonen ▾



Ladda upp bild

Gå in på mappen du vill att bilden hamnar i och klicka på **Ladda upp (3)** Maxuppladdning är 2 GB/gång.

Ladda ner bild

Högerklickar på bilden du önskar att ladda ner och välj **Ladda ner (4)**

Ta bort bild

Högerklicka på bilden du önskar att ta bort och välj **Ta bort (5)**

Lägga till Metadata

Metadata är information om bilden som fotograf och bildtext. Gör så här för att lägga till Metadata:

1. Klicka på bilden du vill lägga till information
2. Till höger ser du info om bilden, gå in på andra fliken med rubriken **Indexering (6)**
3. Addera en **Beskrivning (7)** med följande information: bildtext, personnamn och plats (**obligatoriskt**)
4. Addera **Fotograf (8)** här fyller du i namnet på fotografen (**obligatoriskt**)

Postkodlotteriets användning av materialet

När du laddar upp bilder i Mediaflow kan Svenska Postkodlotteriet sedan komma att använda dem i sina marknadsförings- och kommunikationskanaler vilket innebär att du därmed intygar följande:

"Härmed intygas att film- eller bildmaterialet uppfyller de legala kraven som stipuleras i kommunikationsavtalet mellan den organisation jag representerar och Novamedia Sverige AB"

Om bilden inte längre får användas är det er organisations ansvar att ta bort den från Mediaflow.

The screenshot displays the Mediaflow interface with several numbered callouts (1-8) indicating key actions:

- 1:** Points to the 'Filer & mediabank' sidebar.
- 2:** Points to the 'Användbart från Postkodlotteriet' folder in the sidebar.
- 3:** Points to the 'Ladda upp' button in the top right.
- 4:** Points to the 'Ladda ner' option in the context menu.
- 5:** Points to the 'Ta bort' option in the context menu.
- 6:** Points to the 'Indexering' tab in the metadata panel.
- 7:** Points to the 'Beskrivning' (Description) field in the metadata panel.
- 8:** Points to the 'Fotograf' (Photographer) field in the metadata panel.

FAQ

Går det att skicka meddelanden via Portalen?

- Nej, det går det inte.

Hur får jag som förmånstagare veta att det finns nya meddelanden i Portalen?

- Postkodlotteriet skickar mejl till dig/er med information om meddelanden i Portalen. Det är också bra att du som kontaktperson loggar in och då och för att se om det kommit nya meddelanden.

Hur tar jag bort dokument som jag laddat upp?

- Skicka ett mejl till din förmånstagaransvarige så ser hen till att ta bort dokumentet.

Hur tar jag bort personer som finns inlagda i Portalen?

- Skicka ett mejl till din förmånstagaransvarige så ser hen till att ta bort personen.

Hur får jag ett nytt lösenord till Förmånstagarportalen?

- Postkodlotteriet kan inte hjälpa dig med ditt lösenord utan du får kontakta Lime Support. Skicka ett mail till support@lime.tech eller ring [+46462704800](tel:+46462704800)

Hur tar jag bort en bild som inte längre får användas i Mediaflow?

- Du kan nu själv ta bort bilden när du är inloggad på ert konto på Mediaflow.

Hur får jag ett nytt lösenord till Mediaflow?

- Kontakta din förmånstagaransvarige på Postkodlotteriet så hjälper vi dig.