

## STÄLLFÖRETRÄDANDE REGISTERANSVARIG

2021-02-08

### DEM?

Det ska alltid finnas en ställföreträdande registeransvarig, som utses av webbredaktionen, gärna – men inte nödvändigtvis – inom webbredaktionen.

### UPPGIFTER / ANSVAR

Ställföreträdaren har inget egentligt registeransvar och är alltså ingen självskriven efterträdare.

Om registeransvarig under en kortare tid blir förhindrad att sköta sina uppgifter, meddelas ställföreträdaren som då tar hand om registerfrågor som inte bör vänta, t.ex:

- ändra vidarebefordrarlistan för något mejlkonto @dunderbacken.se
- bevaka ev. inbetalningar av inträdes- och årsavgifter på företagskontot
- föra in nya medlemmar i registret
- ändringar av mejladress och/eller telefonnummer
- meddela matrådet nya volontärer
- lämna ut kontaktuppgifter om det är befogat
- omedelbart byta lösenord om det gamla lösenordet mejlats eller avslöjats för obehöriga

Ställföreträdaren kan också fungera som ”bollplank” för registeransvarig.

### LATHUND

Till sin hjälp har ställföreträdaren (och även en efterträdare) denna lathund.

Därför är det viktigt att uppdatera lathunden löpande om du ändrar eller lägger till något i rutinerna.

### LÖSENORD

Ställföreträdande registeransvarig ska alltid känna till samtliga mejlkontons lösenord.

Om registeransvarig byter något lösenord, måste alltså ställföreträdande registeransvarig bums underrättas, gärna via en papperslapp i sitt brevfack.

På registeransvarigs dator finns dokumentet ”Behörighet Dunderbacken”.

Dokumentet innehåller uppgifter om vilka (utöver registeransvariga) som har tillgång till lösenorden, vilka som ska ha automatisk vidarebefordran och när lösenorden senast ändrades.

Då och då bör ställföreträdande registeransvarig få en aktuell pappersutskrift av ”Behörighet Dunderbacken” med lösenorden inskrivna för hand med blyerts.