

## NY STYRELSEMEDLEM

2026-01-09

### MEDLEMSREGISTRET

Ändra i ”Kontakter” på [register@dunderbacken.se](mailto:register@dunderbacken.se) så här:

Klicka på personens namn, så att kontaktrutan öppnas.

Klicka på ”Kontaktgrupper”.

Bocka för ”Styrelsen”.

Klicka på ”Egenskaper” i kontaktrutan.

Klicka på ”Ändra kontakt”.

Rulla nedåt och klicka på ”Lägg till fält” och välj ”IM”.

Skriv in styrelsefunktionen och vilket år hen valdes och på hur lång tid.

Spara.

### MEJLKONTOT [styrelsen@dunderbacken.se](mailto:styrelsen@dunderbacken.se)

Skicka ett mejl till den nya styrelsemedlemmen och berätta hur en loggar in.

Bifoga den senaste versionen av ”STYRELSEMEJL – lathund.pdf”.

*MALL: ”Lösenord till SMSSMSSMSSMSSSMS mejlkonto”*

Skicka sedan ett sms innehållande endast lösenordet.

*Se lathunden BYTA LÖSENORD TILL MEJLKONTO.*

### MEJLKONTOT [ideella@dunderbacken.se](mailto:ideella@dunderbacken.se)

Lägg till den nya styrelsemedlemmens mejladress i vidarebefordrarlistan för

[ideella@dunderbacken.se](mailto:ideella@dunderbacken.se).

*Se lathunden AUTOMATISK VIDAREBEFORDRAN.*

### NY KASSÖR

Byt lösenord till [ekonomi@dunderbacken.se](mailto:ekonomi@dunderbacken.se).

*Se lathunden BYTA LÖSENORD TILL MEJLKONTO.*

Skicka ett mejl till den nya kassören och berätta hur en loggar in. Bifoga den senaste

versionen av ”EKONOMINS MEJLKONTON – lathund”.

Skicka sedan ett sms innehållande endast lösenordet till mejlkontot.

*MALL: ”Lösenord till SMSSMSSMSSMSSSMS mejlkonto”*

Lägg till den nya kassörens mejladress i vidarebefordrarlistan för

[ekonomigruppen@dunderbacken.se](mailto:ekonomigruppen@dunderbacken.se).

*Se lathunden AUTOMATISK VIDAREBEFORDRAN.*

**DOKUMENTERA**

Uppdatera dokumentet ”Grupper och uppgifter.doc”.  
Exportera som pdf.

Bifoga både .doc och .pdf i ett mejl utan text från [register@dunderbacken.se](mailto:register@dunderbacken.se) till [register@dunderbacken.se](mailto:register@dunderbacken.se).

Ämne = dokumentnamnet.

Lägg mejlet i katalogen ”Dokument” och släng den gamla versionen.

Uppdatera dokumentet ”Behörighet Dunderbacken” och arkivera det på [register@dunderbacken.se](mailto:register@dunderbacken.se).

*Se lathunden UPPDATERA DOKUMENT.*

**INFORMERA**

Mejla ”Grupper och uppgifter.pdf” till [alla@dunderbacken.se](mailto:alla@dunderbacken.se) och tala om vad som ändrats.

*MALL: ”Grupper och uppgifter på Dunderbacken – ny lista XXXXXXXX”*

Flytta det skickade mejlet till katalogen ”Grupper och uppgifter” (underkatalog till ”Vemgörvad?”).

**HEMSIDAN**

Mejla [webred@dunderbacken.se](mailto:webred@dunderbacken.se) och be dem uppdatera ”Grupper och uppgifter” på hemsidan.

Mejla webbredaktionen ([webred@dunderbacken.se](mailto:webred@dunderbacken.se)) och be dem uppdatera texten på hemsidan under Om oss > Styrelse.

**ANSLAGSTAVLAN**

Skriv ut dokumentet ”Grupper och uppgifter.pdf” och nåla upp det på anslagstavlan.