

ÅTERKOMMANDE UPPGIFTER

2026-01-07

UPPDATERA LATHUNDEN

När andan faller på – och åtminstone en gång per år – går du igenom alla lathundsdokumenterna och uppdaterar dem vid behov.

Se lathunden OM LATHUNDEN.

KONTROLLERA REGISTERUPPGIFTER

En gång om året – lämpligen i början av hösten – gör du en helkoll av registrets uppgifter om telefonnummer, mejladress, matlag, städlag, arbetsgrupper, ansvarsuppgifter etc.

Skickar först ett mejl till alla@dunderbacken.se och förvarna.

MALL: "Dags för årliga vemgörvad-kollen!"

Skickar sedan ett mejl till var och en av bomedlemmarna och kolla att deras registeruppgifter är korrekta.

MALL: "Har jag rätt uppgifter om dig i Dunderbackens medlemsregister?"

När du har fått in svaren uppdaterar du registret (kontaktgrupperna) på register@dunderbacken.se och uppdaterar dokumentet "Grupper och uppgifter".

Se lathunden GRUPPER & UPPGIFTER – ÄNDRINGAR.

SÄKERHETSKOPIERA REGISTRET

Ett par gånger per år skriver du ut "Telefon- och mejllista bomedlemmar" och "Externa medlemmar (register)" som extra säkerhetskopior av registret.

Säkerhetskopiera löpande alla registerdokument på en USB-sticka.

BYTA LÖSENORD

Byt lösenord till alla mejlkonton @dunderbacken.se minst en gång om året.

Lösenorden till styrelsens, antagningsgruppens, förtroenderådets och ekonomiansvarigas mejlkonton byts oftare – helst varje kvartal.

Detsamma gäller för register@dunderbacken.se.

Byt också lösenord om någon slutar i en styrelse eller grupp med eget mejlkonto.

Och om ett lösenord kommer på avvägar eller mejlas, ska det förstås bytas bums.

VÅRDA/STÄDA MEJLKONTON

I början på varje månad loggar du in på samtliga mejlkonton @dunderbacken.se – utom styrelsen@, ideella@, ekonomi@, fortroenderadet@, intresse@ och antagning@.

Radera skräpmejl och blockera avsändaren med hjälp av e-postfilter.

Kolla otillåten vidarebefordran.

Kolla okända e-postkonton.

Kolla utnyttjat lagringsutrymme.

Städa, dvs. kolla om mejlkontots inkorg, papperskorg eller Skickat-mapp behöver städas/rensas/tömmas.

Vidarebefordringskontona (alla@, medlemmar@ m.fl.) städar du själv vid behov..

Övriga mejlkonton får gruppen/ansvariga städa på din uppmaning.

Se lathunden VÅRDA MEJLKONTON.

MEDLEMSFÖRTECKNINGAR TILL BOKSLUTET

I januari gör du i ordning följande dokument:

”Förteckning bomedlemmar KHF Dunderbacken ÅÅÅÅ”

”Förteckning externa medlemmar KHF Dunderbacken ÅÅÅÅ”

”Medlemsutveckling KHF Dunderbacken ÅÅÅÅ”

Exportera dem till PDF.

Skicka pdf-filerna till ekonomi@dunderbacken.se.

Se lathunden MEDLEMSFÖRTECKNINGAR.

ÅRSVAGIFTER

Omedelbart efter årsmötet i mars uppmanar du både bomedlemmar och externa medlemmar att betala den nya årsavgiften.

Se lathunden ÅRSVAGIFT BOMEDLEM.

Se lathunden ÅRSVAGIFT EXTERN MEDLEM.