

STYRELSEMEDLEM AVGÅR

2026-01-06

MEDLEMSREGISTRET

Ändra i ”Kontakter” på register@dunderbacken.se så här:

Klicka på personens namn, så att kontaktrutan öppnas.

Klicka på ”Kontaktgrupper”.

Bocka av ”Styrelsen”.

Klicka på ”Egenskaper” i kontaktrutan.

Klicka på ”Ändra kontakt”.

Rulla nedåt och ta bort fältet där styrelsefunktionen står.

Spara.

MEJLKONTOT styrelsen@dunderbacken.se

Byt lösenord till styrelsen@dunderbacken.se.

Dela ut det nya lösenordet till medlemmarna i styrelsen och till ställföreträdande registeransvarig.

Se lathunden BYTA LÖSENORD TILL MEJLKONTO.

Mejla den senaste versionen av ”STYRELSEMEJL – lathund.pdf” till styrelsen@dunderbacken.se samt till varje kvarvarande enskild medlem i styrelsen.

Uppdatera (det daterade) dokumentet ”Behörighet Dunderbacken.doc”.

Se lathunden UPPDATERA DOKUMENT.

MEJLKONTOT ideella@dunderbacken.se

Ta bort den avgående styrelsemedlemmens mejladress från vidarebefordrarlistan för ideella@dunderbacken.se.

Se lathunden AUTOMATISK VIDAREBEFORDRAN.

Uppdatera dokumentet ”Behörighet Dunderbacken”.

Se lathunden UPPDATERA DOKUMENT.

DOKUMENTERA

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

Bifoga både .doc och .pdf i ett mejl utan text från register@dunderbacken.se till register@dunderbacken.se.

Ämne = dokumentnamnet.

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

INFORMERA

Mejla ”Grupper och uppgifter.pdf” till alla@dunderbacken.se och tala om vad som ändrats.

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

HEMSIDAN

Mejla webbredaktionen (webred@dunderbacken.se) och be dem uppdatera texten på hemsidan under Om oss > Styrelse och under Bomedlem > Länkar > Grupper och uppgifter.

ÅSKMOLNET

Mejla ”Grupper och uppgifter.pdf” till webbredaktionen (webred@dunderbacken.se) och be dem uppdatera dokumentet i vårt digitala arkiv, Åskmolnet.

ANSLAGSTAVLAN

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