

GRUPPER & UPPGIFTER – ÄNDRINGAR

2026-05-12

KONTROLLERA REGISTERUPPGIFTER

En gång om året – lämpligen i början av hösten – kollar du registrets uppgifter om alla bomedlemmar – telefonnummer, mejladress, matlag, städlag, arbetsgrupper, ansvarsuppgifter etc.

Först förvarnar du om detta med ett mejl till alla@dunderbacken.se

MALL: "Dags för årliga vemgörvad-kollen!"

och kort därefter ett nytt mejl:

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

MEDLEMSREGISTER

Ändra i "Kontakter" på register@dunderbacken.se – både förbockade grupper och eventuella kommentarer (typ "Sammankallande i ...").

MEJLKONTO

Om gruppen har egen mejladress:

Ändra om det behövs i "Vidarebefordrare".

Se lathunden AUTOMATISK VIDAREBEFORDRAN.

Byt lösenord till gruppens mejlkonto, om den som slutar har känt till det.

Se lathunden BYTA LÖSENORD TILL MEJLKONTO.

Om den som kommer ny till gruppen ska känna till lösenordet, skicka ett mejl och berätta hur en loggar in och bifoga en lathund.

MALL: "Lösenord till SMSSMSSMSSMSSSMS mejlkonto"

Skicka sedan ett sms endast innehållande lösenordet.

Se lathunden BYTA LÖSENORD TILL MEJLKONTO.

Uppdatera dokumentet "Behörighet Dunderbacken" och arkivera det på register@dunderbacken.se.

Se lathunden UPPDATERA DOKUMENT.

DOKUMENTERA

Uppdatera dokumentet "Grupper och uppgifter.docx".

Exportera som pdf.

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

Ämne = dokumentnamnet.

Lägg mejlet i mappen "Dokument" och släng den gamla versionen.

INFORMERA

Mejla webred@dunderbacken.se och be dem uppdatera listan på hemsidan.
Obs! Mejla inte pdf-filen!

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

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

Flytta det skickade mejlet till mappen ”Grupper och uppgifter” (undermapp till ”Vemgörvad?”).

ANSLAGSTAVLAN

Skriv ut dokumentet och nåla upp det på anslagstavlan.

UPPDATERA GRUPPLISTAN

Antagningsgruppen använder en lista (utan personnamn) över alla grupper och ansvarsuppgifter på Dunderbacken – ”Lista grupper och uppgifter på Dunderbacken” – vid infoträffarna.

Om någon grupp/uppgift tillkommit, försvunnit eller ändrat namn – uppdatera dokumentet ”Lista grupper och uppgifter på Dunderbacken”.

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 mappen ”Dokument” och släng den gamla versionen.

Mejla ”Lista grupper och uppgifter på Dunderbacken.pdf” till intresse@dunderbacken.se.

Mejla pdf-filen även till webred@dunderbacken.se och be dem lägga upp den på hemsidan och arkivera en kopia i Åskmolnet.