

Föreningens styrelse

Innehåll

1	Vad vill du göra?	1
2	Skapa Styrelsemedlem	2
3	Ändra styrelsemedlem	3
4	Radera Styrelsemedlem	4

1 Vad vill du göra?

Inloggad som föreningsansvarig ska man kunna registrera, ändra samt radera sin förenings alla styrelsemedlemmar. *Vissa uppgifter kring detta register, kan kräva handläggning för att förändring ska börja gälla. Det är kommunens inställningar i systemet som styr detta.*

Funktion ÄNDRA TA BORT SÖK SKAPA +

Skapa	Registrera ny styrelsemedlem
Ändra	Redigera befintliga styrelsemedlem
Radera	Radera befintlig styrelsemedlem

2 Skapa Styrelsemedlem

Normalflöde

Aktör och startvillkor

Föreningsansvarig är registrerad på förening

1. Logga in som Föreningsansvarig
2. Klicka på huvudmenyn för **Förening**
3. Välj fliken **Styrelse**

En lista med alla registrerade styrelsemedlemmar visas. I slutet på listan redovisas om det finns flera sidor i registret. *Hur många rader av registret som ska visas per sida är en inställning i systemet. (Menyvalet Inställningar/ Inställningar/ Övriga inställningar)*

Första Gå till första sidan i aktuellt register

Föregående Gå till föregående sida i aktuellt register

Nästa Gå till nästa sida i aktuellt register

Sista Gå till sista sidan i aktuellt register

Funktion **ÄNDRA** **TA BORT** **SÖK** **SKAPA +**

Valen för "Ändra" och "Radera" är inte aktiva eftersom man inte har valt någon styrelsemedlem att redigera eller radera.

Skapa Registrera en ny styrelsemedlem

4. Klicka på **Skapa** för att upprätta en ny styrelsemedlem

Registrera styrelsemedlem

Typ Visa styrelsemedlem publikt

Namn
Förnamn* Efternamn*

Adress
Adress C/o adress

Postnummer Stad

Övrigt
E-post Telefon Mobilnummer

SPARA

5. **Typ**- Typ av kontakt (ordförande, sekreterare, kassör, revisor)
6. **Registrera uppgifter om personen** – förnamn, efternamn, adress, eventuellt c/o adress, Postnummer, ort, e-mail, telefon samt mobil
7. Markera i checkboxen om styrelsemedlemmen ska visas i det offentliga föreningsregistret.
8. Klicka på **Spara**.

Listan över alla styrelsemedlemmar visas, även den nya. Vill man skapa flera måste man klicka på "Skapa" för varje styrelsemedlem. För att sortera listan kan man klicka på en kolumn. Alla kolumner är sorterbara.

Klar, en ny Styrelsemedlem är skapad.

3 Ändra styrelsemedlem

Normalflöde

Aktör och startvillkor

Föreningen finns registrerad

Föreningsansvarig är registrerad på förening

1. Logga in som Föreningsansvarig
2. Klicka på huvudmenyn för **Förening**
3. Välj fliken **Styrelse**

En lista med kundens alla styrelsemedlemmar visas.

Funktion ÄNDRA TA BORT SÖK SKAPA +

Valen för "Ändra" och "Radera" är inte aktiva eftersom man inte har valt någon Styrelsemedlem att redigera eller radera.

Ändra

Redigera en befintligt Styrelsemedlem

4. Markera aktuell styrelsemedlem

5. Klicka på "Ändra"
6. **Förändra uppgifter om personen** – förnamn, efternamn, adress, eventuellt c/o adress, postnummer, ort, e-mail, telefon eller mobil
7. Markera om styrelsemedlemmen ska visas i det offentliga föreningsregistret
8. Klicka på **Spara**.

Klar, styrelsemedlemmen är förändrad

4 Radera Styrelsemedlem

Normalflöde

Aktör och startvillkor

Föreningen finns registrerad

Föreningsansvarig är registrerad på förening

1. Logga in som Föreningsansvarig
2. Klicka på huvudmenyn för **Förening**
3. Välj fliken **Styrelse**

En lista med kundens alla styrelsemedlemmar visas.

Funktion ÄNDRA TA BORT SÖK SKAPA +

Valen för "Ändra" och "Radera" är inte aktiva eftersom man inte har valt någon Styrelsemedlem att redigera eller radera.

Radera Radera styrelsemedlem

4. Markera den eller de styrelsemedlemmar du vill Radera
5. Klicka på Radera

Klar, en eller flera styrelsemedlemmar är raderade