



Distrikt 236  
Sverige

## Checklista med kalendarium för klubbfunktionärer i D236

Senast datum	aktivitet	vem
löpande	Håll medlemsregistret uppdaterat med ändringar, nya medlemmar och medlemmar som vill lämna klubben men betalt avgift byter medlemstyp till <i>under utträde</i> för att få IW-nytt hela året. Övriga medlemmar som vill lämna klubben tex avlidna eller ej betald avgift <i>tas bort direkt med datum och orsak.</i>	IT/matrikelansvarig i samarbete med sekreteraren
löpande	Håll hemsidan uppdaterad med nya möten/ta bort gamla/ lägg in månadsbrev mm	IT/matrikelansvarig i samarbete med styrelsen
30/9	Inbetalning av medlemsavgifter till distriktet	skattmästare
oktober	Distriktsårsmöte	Delegater och övriga intresserade
1/12	Inbetalning av medlemsavgifter till distriktet för nya medlemmar	skattmästare
Februari mars	Val av styrelser på alla nivåer	
Mars-april	Distriktsmöte	Delegater och övriga intresserade
1/3	Inbetalning av medlemsavgifter till distriktet för nya medlemmar	skattmästare
31/3	Redovisning av hjälpprojekt 16/3 – 15/3 till distriktet på speciell blankett	skattmästare
30/4	Uppdatering av IIW directory på IIWs hemsida (anvisning finns på hemsidan under <a href="https://www.innerwheel.se/om-oss/bibliotek/oevrigt/">https://www.innerwheel.se/om-oss/bibliotek/oevrigt/</a> )	IT/matrikelansvarig i samarbete med sekreteraren
30/4	Registrering av nya styrelsefunktionärer i medlemsregistret. OBS även om ni bara har en ansvarig för IT-funktionen i klubben registrerar henne på alla roller så att klubben får alla meddelanden som skickas ut.	IT/matrikelansvarig i samarbete med sekreteraren
30/4	Beställ antal matriklar som klubben vill ha. Man får betala för en matrikel per medlem eftersom avgiften ingår i medlemsavgiften. Men man MÅSTE beställa hur många man vill ha. Gör under Klubb/Administrera/Redigera basfakta	IT/matrikelansvarig i samarbete med styrelsen
Löpande senast slutet av maj	Kontrollera matrikeluppgifter så att underlaget till den tryckta matrikeln blir rätt.	IT/matrikelansvarig i samarbete med sekreteraren

1/6	Inbetalning av medlemsavgifter till distriktet för nya medlemmar	skattmästare
15-30/6	Ta bort alla medlemmar med medlemstyp <i>under utträde</i> med angivande av orsak och datum	IT/matrikelansvarig
Efter den 1/7		
	Uppdatera fältet <i>Antal medlemmar vid årets ingång</i> som finns under Klubb/ Administrera/Redigera klubb	IT/matrikelansvarig
	Kolla er gmail adress (ser ut som nedan) <i>iiw.se.klubbnamn@gmail.com</i> Den som man använder för att logga in på IIWs hemsida med Gör automatisk vidarebefordran till president genom att gå in på <i>inställningar</i> och i raden under ordet <i>inställningar</i> välja <i>vidarebefordran</i> och fylla i mailadressen samt spara ändringen längst ner på sidan.	IT/matrikelansvarig

Glöm inte bort att anvisningar finns på hemsidan

<https://www.innerwheel.se/om-oss/bibliotek/ovrigt/>

## IT-dokument

- [Lathund för att logga in i Medlemsregistret](#) uppdaterat 2017-12-15
- [Lathund för att logga in på IIW Directory \(register över alla länder,distrikt och klubbar\)](#)
- [IT policy](#)

Nedanstående kan bara göras av utsedda IT-ansvariga

- [Uppdatering av distrikts- och klubbsidor i Medlemsregistret](#) uppdaterad 2017-12-15
- [Att skicka E-post via Medlemsregistret](#) uppdaterad 2017-12-15
- [Administrera dokument och mappar i Medlemsregistret](#) uppdaterat 2017-12-15
- [Medlemsregistret lägga in Ny medlem](#) uppdaterad 2017-12-13
- [Att skapa rapporter från Excel](#)
- [Avsluta och/eller lägga in nya uppdrag på funktionärer i systemet](#) 2018-01-26