

## ADRESSÄNDRING EXTERN MEDLEM

2023-02-06

### UPPDATERA REGISTRET

Uppdatera kontaktuppgifterna på [register@dunderbacken.se](mailto:register@dunderbacken.se) så här:

Klicka på ”Kontakter” uppe till höger i svarta fältet.

Bläddra fram och klicka på personens namn i kontaktlistan.

Klicka på ”Ändra kontakt” uppe till höger i rutan.

Ändra mejladressen eller telefonnumret.

Spara.

### UPPDATERA VIDAREBEFORDRARE

Uppdatera vidarebefordrarlistorna på [medlemmar@dunderbacken.se](mailto:medlemmar@dunderbacken.se) och ev. [volontar@dunderbacken.se](mailto:volontar@dunderbacken.se).

*Se lathunden AUTOMATISK VIDAREBEFORDRAN.*

### UPPDATERA DOKUMENT

Ändra i dokumentet ”Externa medlemmar (register).doc” och ”Spara som” med nytt datum. Exportera som PDF.

Ändra (ev.) i dokumentet ”Volontärlista.doc” och ”Spara som” med nytt datum. Exportera som PDF.

### ARKIVERA

Skicka både .doc och .pdf för respektive dokument som bilagor i två separata mejl från [register@dunderbacken.se](mailto:register@dunderbacken.se) till [register@dunderbacken.se](mailto:register@dunderbacken.se).

Ingen text.

Ämne = dokumentnamnet.

Lägg ner de nyinkomna mejlen i katalogen ”Dokument”.

Släng de gamla versionerna.

### MEDDELA ANTAGNINGSGRUPPEN

Bifoga ”Externa medlemmar (register).pdf” och ev. ”Volontärlista.pdf” i separata mejl utan text från [register@dunderbacken.se](mailto:register@dunderbacken.se) till [intresse@dunderbacken.se](mailto:intresse@dunderbacken.se).

Ämne = dokumentnamnet (med rätt datum).

Logga ut från [register@dunderbacken.se](mailto:register@dunderbacken.se) och logga in på [intresse@dunderbacken.se](mailto:intresse@dunderbacken.se).

Lägg ner de nyinkomna mejlen öppnade/olästa i katalogerna ”Externt medlemsregister” respektive ”Volontärlista” på [intresse@dunderbacken.se](mailto:intresse@dunderbacken.se).

Släng de gamla versionerna.

Uppdatera kontaktuppgifterna även på [intresse@dunderbacken.se](mailto:intresse@dunderbacken.se).

Logga ut.

### **MEDDELA MATRÅDET / MATLAGET**

Skicka ett mejl till [matradet@dunderbacken.se](mailto:matradet@dunderbacken.se) med ”Volontärlista.pdf” som bilaga och berätta vad som har ändrats.

Kom ihåg att meddela även matlaget om en volontär har ändrat sina kontaktuppgifter.

### **BEKRÄFTA**

Skicka en bekräftelse på ändrade kontaktuppgifter till den externa medlemmen.

*MALL: ”Dina kontaktuppgifter har uppdaterats i Dunderbackens medlemsregister”.*