

## NY VOLONTÄR

2024-12-13

Om en extern medlem vill bli volontär, skickar registeransvarig kontaktuppgifterna i ett mejl till [matradet@dunderbacken.se](mailto:matradet@dunderbacken.se).

*MALL: "XXXXXXXXXX – ny extern medlem vill bli volontär"*

Mejla också den externa medlemmen och berätta att du meddelat matrådet som kommer att ta kontakt om vilket matlag hen ska tillhöra.

När matrådet sedan meddelar registeransvarig vilket matlag (eller volontärpoolen) som tilldelats den nya volontären:

### REDIGERA KONTAKTEN I REGISTRET

Logga in på [register@dunderbacken.se](mailto:register@dunderbacken.se).

Klicka på "Kontakter" (uppe till höger i svarta fältet).

Klicka på den externa medlemmens namn i listan över kontakter.

Då kommer du in i personens ruta.

Klicka på "Kontaktgrupper" (till höger om "Egenskaper").

Bocka för "Matlag X (vol)" (eller Volontärpoolen).

Om du har gjort rätt, kommer du att hitta den nya volontärens namn när du klickar på "Matlag X (vol)" (eller volontärpoolen) respektive "Volontärer" i listan över kontaktgrupper längst till vänster på skärmen.

### VOLONTÄRERNAS MEJLLISTA

Lägg till den nya volontärens mejladress i listan på vidarebefordringar från [volontar@dunderbacken.se](mailto:volontar@dunderbacken.se) (och ev. [vpoolen@dunderbacken.se](mailto:vpoolen@dunderbacken.se)).

*Se lathunden AUTOMATISK VIDAREBEFORDRAN.*

### UPPDATERA DOKUMENT

Uppdatera "Externa medlemmar (register).doc" (nytt datum i namnet).

Skriv in den externa medlemmens matlagstillhörighet.

Exportera som pdf.

Uppdatera "Volontärlista.doc" (nytt datum i namnet).

Lägg till den nya volontärens kontaktuppgifter (enklast genom att kopiera över från externa medlemsregistret).

Exportera som pdf.

Skicka ett mejl till [register@dunderbacken.se](mailto:register@dunderbacken.se) med "Externa medlemmar (register).doc" och "Externa medlemmar (register).pdf" som bilagor.

Ingen text.

Ämne = dokumentnamnet.

Lägg det nyinkomna mejlet i katalogen "Dokument". Släng den gamla versionen.

Skicka ett mejl till [register@dunderbacken.se](mailto:register@dunderbacken.se) med "Volontärlista.doc" och "Volontärlista.pdf" som bilagor.

Ingen text. Ämne = dokumentnamnet.

Lägg det nyinkomna mejlet i katalogen "Dokument". Släng den gamla versionen.

**MEDDELA MATRÅDET**

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

**MEDDELA MATLAGET**

Skicka ett mejl till matlagets schemaläggare med den nya volontärens kontaktuppgifter.

*MALL: ”Matlag XXXXXXXXXXXXX har fått ny volontär”*

Om den nya volontären ska ingå i volontärpoolen skickar du kontaktuppgifterna till samtliga schemaläggare i matlagen.

*MALL: ”Volontärpoolen har fått tillökning”*

**MEDDELA ANTAGNINGSGRUPPEN**

Skicka ett mejl till [intresse@dunderbacken.se](mailto:intresse@dunderbacken.se) och berätta vem som är ny volontär.

Skicka ett mejl till [intresse@dunderbacken.se](mailto:intresse@dunderbacken.se) med ”Externa medlemmar (register).pdf” som bilaga.

Ingen text. Ämne = dokumentnamnet.

Skicka ett mejl till [intresse@dunderbacken.se](mailto:intresse@dunderbacken.se) med ”Volontärlista.pdf” som bilaga.

Ingen text. Ämne = dokumentnamnet.

Logga ut.

Logga in på [intresse@dunderbacken.se](mailto:intresse@dunderbacken.se).

Lägg det nyinkomna mejlet ”Externa medlemmar (register).pdf” oläst/öppnat i katalogen ”Externt medlemsregister”. Släng den gamla versionen.

Lägg det nyinkomna mejlet ”Volontärlista.pdf” oläst/öppnat i katalogen ”Volontärlista”. Släng den gamla versionen.

Logga ut.

Logga in igen på [register@dunderbacken.se](mailto:register@dunderbacken.se).

**UPPDATERA ”MEDLEMSUTVECKLING”**

Ändra i dokumentet Medlemsutveckling.doc och ”Spara som” med nytt datum.

Skicka dokumentet som bilaga i ett mejl från [register@dunderbacken.se](mailto:register@dunderbacken.se) till [register@dunderbacken.se](mailto:register@dunderbacken.se).

Ingen text.

Ämne = dokumentnamnet.

Lägg ner det nyinkomna mejlet i katalogen ”Dokument”.

Släng den gamla versionen.