

## AVSLUTA EXTERNT MEDLEMSKAP

2025-05-07

### MEDDELA DEN EXTERNA MEDLEMMEN

Mejla den externa medlemmen och meddela att medlemskapet är avslutat, att alla uppgifter har raderats och att hen är välkommen tillbaka.

*MALL: "Ditt medlemskap i Kollektivhusföreningen Dunderbacken har avslutats"*

### LÄGG TILL I E-POSTFILTER

Lägg till den externa medlemmens mejladress i e-postfiltret "F.d. medlem" för [medlemmar@dunderbacken.se](mailto:medlemmar@dunderbacken.se), [volontar@dunderbacken.se](mailto:volontar@dunderbacken.se) och [vpoolen@dunderbacken.se](mailto:vpoolen@dunderbacken.se).

*Se lathunden E-POSTFILTER.*

### TA BORT FRÅN MEJLLISTOR

Ta bort ex-medlemmens mejladress från vidarebefordrare på [medlemmar@dunderbacken.se](mailto:medlemmar@dunderbacken.se), [volontar@dunderbacken.se](mailto:volontar@dunderbacken.se) och [vpoolen@dunderbacken.se](mailto:vpoolen@dunderbacken.se)

*Se lathunden AUTOMATISK VIDAREBEFORDRAN.*

### RADERA ALLA UPPGIFTER

Ta bort kontakten på [register@dunderbacken.se](mailto:register@dunderbacken.se).

"Dubbelradera" alla mejl till/från ex-medlemmen i inkorgen och alla mappar på [register@dunderbacken.se](mailto:register@dunderbacken.se).

### TA BORT FRÅN FACEBOOKGRUPPEN "DUNDERBACKEN"

Be administratören för den privata gruppen "Dunderbacken" på Facebook att ta bort ex-medlemmen.

*Mall: "Extern medlem ut ur Facebook-gruppen Dunderbacken"*

### UPPDATERA REGISTERDOKUMENT

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

Ändra i dokumentet Volontärlista.doc och "Spara som" med nytt datum. Exportera som pdf.

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 mappen "Dokument".

Släng de gamla versionerna.

**MEDDELA ANTAGNINGSGRUPPEN**

Skicka ett mejl till [intresse@dunderbacken.se](mailto:intresse@dunderbacken.se) och berätta vem som har slutat som extern medlem och påminn om att radera alla uppgifter om ex-medlemmen från [intresse@dunderbacken.se](mailto:intresse@dunderbacken.se).

*MALL: "XXXX har avslutat sitt externa medlemskap"*

Flytta det skickade mejlet från "Skickat" till mappen "Avslutat externt medlemskap".

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 mappen "Externt medlemsregister". Släng den gamla versionen.

Lägg det nyinkomna mejlet "Volontärlista.pdf" oläst/öppnat i mappen "Volontärlista". Släng den gamla versionen.

Radera kontakten på [intresse@dunderbacken.se](mailto:intresse@dunderbacken.se).

Logga ut.

**MEDDELA MATRÅDET OCH MATLAGET**

Bifoga den uppdaterade Volontärlista.pdf i ett mejl till [matradet@dunderbacken.se](mailto:matradet@dunderbacken.se) och berätta vem som har slutat både som extern medlem och volontär.

Påminn om att radera alla uppgifter om ex-medlemmen från [matradet@dunderbacken.se](mailto:matradet@dunderbacken.se).

*MALL: "XXXX slutar både som medlem och volontär på Dunderbacken"*

Skicka ett mejl till bomedlemmarna i matlaget och berätta vem som har slutat både som extern medlem och volontär.

*MALL: "XXXXXXXX slutar som volontär i matlaget"*

**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 mappen "Dokument".

Släng den gamla versionen.

### UPPDATERA MEDLEMSFÖRTECKNING

I dokumentet ”Förteckning externa medlemmar KHF Dunderbacken” skriver du ”AVSLUTAT + datum + anledning” efter medlemmens namn.

”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 mappen ”Dokument”.

Släng den gamla versionen.