

VOLONTÄR SLUTAR

2025-12-19

När registeransvarig får ett direkt eller vidarebefordrat mejlbesked från volontären själv att hen slutar som volontär – men kvarstår som extern medlem:

MEJLA VOLONTÄREN

Mejla volontären från register@dunderbacken.se och ”tacka” och ”om du ångrar dig...”.

MALL: ”Tack för att du har varit volontär på Dunderbacken”

UPPDATERA MEDLEMSREGISTRET

Redigera kontakten på register@dunderbacken.se:

Klicka på ”Kontakter” uppe i svarta fältet.

Klicka på volontärens namn i listan över kontakter.

Kontaktrutan öppnas.

Klicka på ”Kontaktgrupper”.

”Bocka av” Volontärer och Matlag X (vol) eller Volontärpoolen.

UPPDATERA VOLONTÄRERNAS MEJLLISTA

Ta bort volontärens vidarebefordran på volontar@dunderbacken.se och vpoolen@dunderbacken.se.

Se lathunden AUTOMATISK VIDAREBEFORDRAN.

UPPDATERA DOKUMENT

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

Exportera som PDF.

Ändra i dokumentet Externa medlemmar (register).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 till register@dunderbacken.se.

Ingen text.

Ämne = dokumentnamnet.

Lägg ner de nyinkomna mejlen i katalogen ”Dokument”.

Släng de gamla versionerna.

MEDDELA MATRÅDET OCH MATLAGET

Skicka ett mejl till matradet@dunderbacken.se med den uppdaterade ”Volontärlista.pdf” som bilaga och berätta vem som har slutat som volontär och att volontärlistan har uppdaterats.

MALL: ”XXXX fortsätter vara medlem men slutar som volontär på Dunderbacken”

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

MALL: ”XXXXXXXXX slutar som volontär i matlaget”

MEDDELA ANTAGNINGSGRUPPEN

Skicka ett mejl till intresse@dunderbacken.se och berätta vem som har slutat som volontär.

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

Ingen text. Ämne = dokumentnamnet.

Skicka ett mejl till intresse@dunderbacken.se med ”Volontärlista.pdf” som bilaga.

Ingen text. Ämne = dokumentnamnet.

Logga ut.

Logga in på 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.

UPPDATERA ”MEDLEMSUTVECKLING”

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

Skicka dokumentet som bilaga i ett mejl från register@dunderbacken.se till register@dunderbacken.se.

Ingen text.

Ämne = dokumentnamnet.

Lägg ner det nyinkomna mejlet i katalogen ”Dokument”.

Släng den gamla versionen.