

## BOMEDLEM AVLIDER

2026-01-05

### RADERA UPPGIFTER

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

”Dubbelradera” alla mejl till/från bomedlemmen i inkorgen och alla mappar på [register@dunderbacken.se](mailto:register@dunderbacken.se).

Påminn styrelsen, antagningsgruppen, kassören och förtroenderådet om att de bör göra detsamma.

Kontrollera att närståendeuppgifterna har tagits bort ur akutpärlen.

### TA BORT FRÅN MEJLLISTOR

Ta bort bomedlemmens mejladress från vidarebefordrare på [alla@dunderbacken.se](mailto:alla@dunderbacken.se) och andra mejlkonton @dunderbacken.se där bomedlemmen har haft automatisk vidarebefordran.

*Se lathunden AUTOMATISK VIDAREBEFORDRAN.*

### UPPDATERA BOMEDLEMSLISTOR

Ändra i dokumenten Bomedlemslista.doc resp. Telefon- och mejllista bomedlemmar.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 = Bomedlemslistor ÅÅÅÅ-MM-DD.

Lägg ner de nyinkomna mejlen i mappen ”Dokument”.

Släng de gamla versionerna.

### MEDDELA ALLA BOMEDLEMMAR

Bifoga båda dokumentens pdf-filer i ett mejl (från [register@dunderbacken.se](mailto:register@dunderbacken.se)) till [alla@dunderbacken.se](mailto:alla@dunderbacken.se) och berätta vad som har ändrats.

*MALL: ”Nya bomedlemslistor ÅÅÅÅ-MM-DD Dunderbacken”*

Flytta det skickade mejlet till mappen ”Bomedlemslistor” på [register@dunderbacken.se](mailto:register@dunderbacken.se).

### UPPDATERA ”GRUPPER OCH UPPGIFTER”

*Se lathunden GRUPPER & UPPGIFTER – ÄNDRINGAR.*

**KOPIERINGSDEBITERING**

Ta bort bomedlemmen från blankettmallarna för kopieringsdebiteringen:

”Kopiering DEB mall.docx”

”Kopiering IFYLL mall.docx”

och ”Spara som” med nytt datum.

Mejla båda dokumenten till den ansvariga för kopieringsdebiteringen.

Skicka båda dokumenten som bilagor i 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.

Skicka dokumenten som bilagor i varsitt mejl från [register@dunderbacken.se](mailto:register@dunderbacken.se) till [ekonomi@dunderbacken.se](mailto:ekonomi@dunderbacken.se).

Ingen text.

Ämne = dokumentnamnet.

Meddela kassören att du mejlat uppdaterade blankettmallar.

**UPPDATERA ”MEDLEMSUTVECKLING”**

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

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 bomedlemmar KHF Dunderbacken” skriver du ”AVLIDIT + datum” efter bomedlemmens 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.