

BOMEDLEMSKAP UPPHÖR

2026-01-05

MEDELA BOMEDLEMMEN

Mejla bomedlemmen (från register@dunderbacken.se) om att bomedlemskapet har avslutats och att alla uppgifter har raderats samt tacka för den tid som har varit.

MALL: "Ditt bomedlemskap i Kollektivhusföreningen Dunderbacken har avslutats"

TA BORT FRÅN MEJLLISTOR

Ta bort bomedlemmens mejladress från vidarebefordrare på alla@dunderbacken.se och andra mejlkonton @dunderbacken.se där bomedlemmen har haft automatisk vidarebefordran.

Se lathunden AUTOMATISK VIDAREBEFORDRAN.

LÄGG TILL I E-POSTFILTER

Lägg till bomedlemmens mejladress i E-postfiltret "Ej medlem" på alla@dunderbacken.se, medlemmar@dunderbacken.se, volontar@dunderbacken.se och vpoolen@dunderbacken.se.

Se lathunden E-POSTFILTER.

TA BORT FRÅN VITLISTA

Ta bort ev. vitlistning av bomedlemmens mejladress.

Se lathunden VITLISTA.

RADERA ALLA UPPGIFTER

Ta bort kontakten på register@dunderbacken.se och på intresse@dunderbacken.se.

"Dubbelradera" alla mejl till/från bomedlemmen i inkorgen och alla mappar på register@dunderbacken.se.

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

MALL: "XXXXXXXXXXXXs medlemskap i Dunderbacken har avslutats"

Kontrollera att närståendeuppgifterna har tagits bort ur akutpärmerna.

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 till register@dunderbacken.se.

Ingen text.

Ämne = dokumentnamnet.

Lägg ner de nyinkomna mejlen i mappen "Dokument" och släng de gamla versionerna.

MEDDELA ALLA BOMEDLEMMAR

Bifoga båda dokumentens pdf-filer i ett mejl (från register@dunderbacken.se) till 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.

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 ett mejl från register@dunderbacken.se till register@dunderbacken.se och ekonomi@dunderbacken.se.

Ingen text.

Ämne = Kopiering DEB o IFYLL mallar ÅÅÅÅ-MM-DD.

Lägg ner det nyinkomna mejlet i mappen "Dokument".

Släng den gamla versionen.

Meddela kassören (ekonomi@dunderbacken.se) att du skickat uppdaterade kopieringsmallar.

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 mappen ”Dokument”.

Släng den gamla versionen.

UPPDATERA MEDLEMSFÖRTECKNING

I dokumentet ”Förteckning bomedlemmar KHF Dunderbacken” skriver du ”FLYTTAT + datum” efter bomedlemmens namn.

”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 mappen ”Dokument”.

Släng den gamla versionen.