

MEDLEMSFÖRTECKNINGAR

2026-01-11

MEDLEMSUTVECKLING

Detta dokument innehåller statistik för bomedlemmar, externa medlemmar, volontärer och medlemmar i volontärpoolen.

Till bokslutet

Snarast möjligt i början av det nya året:

Öppna den senaste versionen från föregående år av dokumentet ”Medlemsutveckling KHF Dunderbacken ÅÅÅÅ-MM-DD”.

Kolla att antalet kvarvarande medlemmar vid föregående års slut stämmer med antalen i kontaktgrupperna ”Bomedlemmar” och ”Externa medlemmar” på register@dunderbacken.se.

Utred och åtgärda eventuell bristande överensstämmelse.

Radera dateringen i rubriken.

Radera alla namnuppgifter.

Radera underkategorier av avslutade medlemskap som ej förekommit under föregående år.

Spara som ”Medlemsutveckling KHF Dunderbacken ÅÅÅÅ” och exportera som PDF.

Skicka både Word- och pdf-fil som bilagor i ett mejl till register@dunderbacken.se. Ingen text. Ämne = dokumentnamnet.

Lägg ner det nyinkomna mejlet i mappen ”Medlemsutveckling” (undermapp till ”Statistik”) på register@dunderbacken.se.

Duplicera pdf-filen, döp om den till ”8c Medlemsutveckling KHF Dunderbacken ÅÅÅÅ” och skicka den till ekonomi@dunderbacken.se.

Löpande uppdatering

Snarast möjligt i början av det nya året:

Öppna den senaste versionen från föregående år av dokumentet ”Medlemsutveckling KHF Dunderbacken ÅÅÅÅ-MM-DD”.

Uppdatera alla årtal.

Fyll i ”ingående saldo”.

Rensa ur alla övriga antal och namnuppgifterna.

Spara som ”Medlemsutveckling KHF Dunderbacken ÅÅÅÅ-01-01”.

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

Ämne = dokumentnamnet.

Lägg ner det nyinkomna mejlet i mappen ”Dokument” på register@dunderbacken.se. Släng den gamla versionen.

Uppdatera löpande det daterade dokumentet med alla förändringar av medlemskap eller volontärskap.

FÖRTECKNING BOMEDLEMMAR

Till bokslutet

Snarast möjligt i början av det nya året:

Öppna den senaste versionen från föregående år av dokumentet ”Förteckning bomedlemmar KHF Dunderbacken ÅÅÅÅ-MM-DD”.

Summera och kolla att antalet kvarvarande bomedlemmar vid föregående års slut stämmer med statistiken i dokumentet ”Medlemsutveckling KHF Dunderbacken ÅÅÅÅ” för föregående år.

Utred och åtgärda eventuell bristande överensstämmelse.

Radera dateringen i rubriken.

Spara som ”8a Förteckning bomedlemmar KHF Dunderbacken ÅÅÅÅ”.

Exportera som PDF.

Skicka pdf-filen till ekonomi@dunderbacken.se.

Löpande uppdatering

Snarast möjligt i början av det nya året:

Öppna den senaste versionen från föregående år av dokumentet ”Förteckning bomedlemmar KHF Dunderbacken ÅÅÅÅ-MM-DD”.

Uppdatera årtalen i rubriken och den inledande texten.

Rensa ur alla som har avslutat sitt medlemskap (FLYTTAT eller AVLIDIT).

Ta bort förra årets noteringar om ”NY + datum”.

Låt noteringar om årsavgifter som förutbetalts i nov–dec förra året stå kvar.

Ta däremot bort noteringar om årsavgifter som förutbetalts i nov–dec förrförra året.

Spara som ”Förteckning bomedlemmar KHF Dunderbacken ÅÅÅÅ-01-01”.

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

Ingen text.

Ämne = dokumentnamnet.

Lägg ner det nyinkomna mejlet i mappen ”Dokument” på register@dunderbacken.se.

Släng den gamla versionen.

Uppdatera löpande det daterade dokumentet så snart någon bomedlem har slutat eller tillkommit.

FÖRTECKNING EXTERNA MEDLEMMAR**Till bokslutet**

Snarast möjligt i början av det nya året:

Öppna den senaste versionen från föregående år av dokumentet ”Förteckning externa medlemmar KHF Dunderbacken ÅÅÅÅ-MM-DD”.

Summera och kolla att antalet kvarvarande externa medlemmar vid föregående års slut stämmer med statistiken i dokumentet ”Medlemsutveckling KHF Dunderbacken ÅÅÅÅ” för föregående år.

Utred och åtgärda eventuell bristande överensstämmelse.

Radera dateringen i rubriken.

Spara som ”8b Förteckning externa medlemmar KHF Dunderbacken ÅÅÅÅ”.

Exportera som PDF.

Skicka pdf-filen till ekonomi@dunderbacken.se.

Löpande uppdatering

Snarast möjligt i början av det nya året:

Öppna den senaste versionen från föregående år av dokumentet ”Förteckning externa medlemmar KHF Dunderbacken ÅÅÅÅ-MM-DD”.

Uppdatera årtalen i rubriken och den inledande texten.

Rensa ur alla som har avslutat sitt medlemskap (AVSLUTAT, AVLIDIT eller BLIVIT BOMEDLEM).

Ta bort förra årets noteringar om ”NY + datum”.

Ta bort förra årets noteringar om ”Betalande årsavgift i förtid”.

Låt noteringar om årsavgifter som förutbetalts i nov–dec förra året stå kvar.

Ta däremot bort noteringar om årsavgifter som förutbetalts i nov–dec förrförra året.

Spara som ”Förteckning externa medlemmar KHF Dunderbacken ÅÅÅÅ-01-01”.

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

Ingen text.

Ämne = dokumentnamnet.

Lägg ner det nyinkomna mejlet i mappen ”Dokument” på register@dunderbacken.se.

Släng den gamla versionen.

Uppdatera löpande det daterade dokumentet så snart någon extern medlem har slutat eller tillkommit.