# Arbetsuppgifter Medlemsregister Version 0:2. 2019-10-22

Nedan en beskrivning över de arbetsuppgifter som ansvarig för Postens Seniorernas Medlemsregister genomför.

1, Uppdatering av Registret.  
Uppdatering sker med hjälp av verktyget Access.

1. Nyanmälan.  
   Vid nyanmälan skall registret uppdateras med de uppgifter som anges i anmälningsblankett Blanketten sparas.  
   Följande uppgifter skall registreras:  
   - Efternamn, förnamn  
   - Adress  
   - Ev markering om att medlemman själv hämtar program från hemsidan. J i kolumn HEM  
   - Ev gemensam adress. Om 2 medlemmar har samma postadress skall markering ske i fältet  
    GMA. Om medlemman betalar via Avdrag anges dessutom ett A. Om medlem betalar  
    via inbetalningskort anges dessutom ett C. Om medlemmens årsavgift betalas av annan   
    anges dessutom ett M. Dessa uppgifter används för att:  
    1. Enkelt kunna sortera de med gemensam adress i samband med utskrift av etiketter.   
    2. Kunna ange om de med gemensam adress betalar via Avdrag (A) eller inbetalnings-  
    kort (C) . Används vid årsskiftet för att veta hur årsavgiften betalas.   
   - Ange ett V om medlemmen värvat annan medlem och N om medlemmen är Värvad.  
    OBS att denna information endast gällde under 2018.  
   -Ev fast telefonnummer  
   - Ange födelsetid, dvs ÅÅMMD  
   - Ange personnr, dvs de 4 sista siffrorna i Personnumret.  
   - Ange annat belopp, dvs dubbel årsavgift, om medlemmen betalar dels egen årsavgift och  
    dels för någon annan. Ange på resp. uppgift om vem medlemmen betalar för samt vem som   
    betalar för medlemmen.   
   - Ange om årsavgiften betalas via Avdrag (A) eller Inbetalningskort (C).  
   - Ange eventuell mailadress.  
   - Ange eventuellt mobilnummer.  
   - Ange om annat bankkontonummer finns. Dels i samband med ev. Avdrag eller om  
    medlemmen har annans bank kontonummer, används i samband med t ex återbetalning   
    av något slag. Denna information kommer oftast från kassören.  
   - Ange den information som kan anses vara av värde, t ex dag för registrering.  
   - Ange vilket år registrering skett. Används i samband med att information skall lämnas om  
    antalet nyanmälningar under året.  
   - Meddela den nya medlemmen att registrering skett. Gärna via ett välkomstbrev. Om mail  
    adress finns via mail annars via tel/brev.  
   - Meddela kassören via mail att ny medlem finns och vilka uppgifter som registrerats.
2. Ändringar  
     
   - Registrera de ändringar som inkommer. Meddela medlemmen vilka förändringar som skett.   
    via mail/tel/brev. OBS att om mailadress ändras och program hämtas från Hemsidan skall  
    maillistor för info om program på hemsidan uppdateras.  
   - Meddela kassören via mail vad som ändrats.  
   Om ändringsinformation kommer från kassören meddela denne att ändring gjorts.
3. Avliden/Avslut.  
     
   Registrera avslut. ÖÖÖDÖD om medlemman avlidit, ÖÖÖEXIT om avslut.  
   Meddela kassören. Om info kommer från Kassören meddela att avslutet är gjort såvida kassören inte redan gjort detta.  
   Om info kommer från medlem, eller annan, informera att ändringen gjorts.

### D Hedersmedlem

När styrelsen beslutar att en medlem skall bli så kallad Hedersmedlem registreras detta med  
ett H i kolumn BETMET.  
Är medlemmen hedersmedlem skall ingen årsavgift utgå.

2. Medlemsregister till Styrelsens Hemsida.

C:a 1 gång månad skapas ett Excelark på aktiva medlemmar som skickas till ansvarig för hemsidan. OBS att det skapade Excelarket i regler behöver justeras så att arket dels har plats för all information i resp. kolumn och dels behöver sorteras i namnordning. Arket benämns med aktuellt datum.

3. Etiketter  
  
2 gånger per år, juni och december skapas etiketter dels från Medlemsregistret och dels avseende så kallade Värvningar. Vad gäller Värvningar se detta avsnitt. Etiketter skapas med Access.

Antal till Ordförande.  
  
I samband med att etiketter skapas meddelas till ordförande hur många program som bör framställas. Antal program =  
1. Antal medlemmar  
2. – de som själva hämtar från hemsidan  
3- - minus antal gemensamma adresser  
4 + antal värvningar   
5+ det antal som anses behövas i reserv för utskicka till nyblivna medlemmar och ev annat6.

### Juni

2 högar skapas. 1 hög med unika adresser och 1 hög med gemensamma adresser för de som INTE angett att de själva hämtar programmet från hemsidan.

## December

Kassören  
  
From 2018 skriver kassören etiketter för de medlemmar som betalar via Inbetalningskort och som INTE hämtar program från Hemsidan. Ansvarig för medlemregistret skickar en Excelfil till kassören över de som skall ha etiketter, dvs. alla med betalningsmetod C och som inte hämtar från Hemsidan.  
  
  
Medlemsansvarig  
  
Skapar 2 högar med etiketter för alla med betalningsmetod A/B/H och som inte hämtar program från Hemsidan.  
- 1 hög för de med gemensam adress. OBS båda etiketterns skrivs ut.  
- 1 hög för de med unika adresser.

## 4 Värvning.

Fil kommer från Posten X antal gånger per år med blivande pensionärer. Dessa filer används för att:

1. Spara de som avgått med pension inom posten och som tillhör Stockholmsavdelningens postnummerområde. Detta område är f.n.  
   A. Postnummer som börjar på 1  
   B. Postnummer som börjar på 760 resp. 761
2. Skicka information till ordförande i Centralstyrelsen avseende de blivande pensionärer som INTE tillhör Stockholmsavdelningen.
3. Skapa etiketter för de som tillhör Stockholm  
   *OBS. Kontrollera att den blivande pensionären inte redan är medlem*.  
   Etiketter skapas i juni och december.   
   Juni.  
   För nya blivande pensionärer under innevarande år och som tillhör Stockholm..   
   December.  
   För alla som kommit från PostNord under innevarande år och som tillhör Stockholm. OBS att även de som fick ”värvningsbrev” i juni skall erhålla ett nytt brev.  
   ***Information till styrelsen***Skicka information till styrelsen över alla som skall ha värvningsbrev, sker i juni och i december. Detta för att respektive styrelsemedlem skall kunna lämna en personlig hälsning i brevet alternativt kontakta den blivande pensionären.
4. Värvningsbrev skapas som skickas till föreningens ordförande för underskrift och kopiering. Exempel finns på styrelsen hemsida.
5. Anmälningsblankett skickas till ordförande för kopiering. Antal = antal värvningar + en del reserver för ev behov,

## 5 Program från hemsidan

När medlem anger att de själva hämtar program från Hemsidan skall följande ske.  
- Markering i registret i kolumn Hem med ett J:  
 A Skapa/uppdatera maillista för de som har Betmetod A/B,   
 B Skapa /uppdatera mailista för de med Betmetod C   
 C Skapa/uppdatera maillista för de med Betmetod H.  
- Informera medlemen, via mail, att registrering skett och att ett mail kommer att skickas i samband med publiceringen av programmet, dvs 2 gånger/år, Juni och December  
Mail i juni och december.  
Juni.  
Information till de aktiva när programmet är tillgängligt/bokningsbart. OBS att detta innebär att 3 mail skall skickas, 1 mail för de med avdrag, 1 mail för de med Inbetalningskort och 1 mail för Hedersmedlemmar.  
December.  
- Mail till de aktiva med Betmetod A/B med information om när programmet är tillgängligt på   
 hemsidan samt när årsavgiften kommer att dras från kontot i Nordea.  
- Mail till de aktiva med Betmetod C med information om när programmet är tillgängligt-   
 /bokningsbart på hemsidan samt när årsavgiften(beloppet) skall betalas till föreningens Plus/Bank-  
 Giro, senast sista jan  
 1 mail för de som är Hedersmedlemmar med information om när programmet är bokningsbart.  
  
6 Avdrag  
  
I början av januari, senast 9:e, skall en avgiftsfil skapas till Nordea för alla aktiva som har Betmetod A/B. Filen skall ha ett utseende enligt den layout Nordea tillhandhållit. Kontakt med kassören angående vilken datum som skall väljas för avdraget. Normalt anges dag för utbetalning av pensionen i januari.  
Filen innehåller - Startpost, - Detaljpost, - Slutpost. Se utdrag nedan  
I0060366300020190103 A0160366300000000019360526084703605260847000015000000000000000000001KO 00Ackeryd, Siv 20190118201901290000000000000000000000000000000000  
S9960366300020190103  
OBS att filen har en annan längd än vad som här anges Ex på skickad fil finns på styrelsens hemsida  
Filer skickas enligt nedan.  
Gå in på Nordeas hemsida, Nordea Företag.

1. Logga in
2. Företag Giro-Link
3. Anslut via Bank-ID (Mobilt eller Fast)
4. Välj Sänd fil
5. Sänd aktuell/a- filer
6. Meddela på mailadress ”loneservice datamedia.data@nordea.com” att fil-/er skickats samt vilken Avdragsmottagare det gäller, dvs. ange 603663.
7. I regel hör Nordea av sig om någon formell felaktighet finns. Rätta felaktigheterna och skicka om hela filen/filerna.
8. Informera kassören om antal skickade avdrag.

## 7. Följesedel.

I samband med utskrift av etiketter skall en följesedel skapas.  
Detta sker enligt nedan:  
A. PostNord Företag  
B- Elektroniska Fakturaunderlag  
C- Fysiska Fakturaunderlag  
E- Ekonomibrev Inrikes.  
F. Fyll i underlag  
Brevtyp = Ekonomibrev och den vikt som bestäms från gång till gång. Antal = antal försändelser.   
Vid årsskiftet erhålls antal även från kassören. Exempel på Följesedel finns på Styrelsens Hemsida.  
  
8. Antal medlemmar  
  
Totala antalet medlemmar skall meddelas Ordförande i Centrastyrelsen den sista september och avdelningens sekreterare i slutet av dec.  
  
9. Ändring av årsavgift  
Om Centralstyrelsen fattar beslut om ändring av Årsavgiften skall fältet Annat Belopp i medlemsregistret uppdateras. Dessutom skall belopp i avdragsfilen ändras. Tänk även på att ändra för de som betalar dubbla avgifter

10. Utskick av mail till Medlemmar.

Ändrade mailadresser skall skickas till ansvarig för mailutskick. Med ändrade uppgifter avses:

1. Ny medlem med mail  
2. Avslutad medlem med mail  
3. Ändrade mailadress för befintlig medlem

11. Returer  
I samband med utskick av program kommer ofta returer till PostNord. Ansvarig för Medlemsregistret hämtar dessa. Kontrollera innan på tel. 010-436 38 64 (Postöppningen) om returer finns.  
När returer finns skall följande ske:  
A. Kontakta Skatteverket på tel. 077-156 75 67 för kontroll om medlemmen är avliden eller inte. Personummer samt Namn anges till Skatteverket. OBS att max 6-7 personer får anges vid varje tillfälle. Om fler finns får ofta nya kontakt tas med Skatteverket, detta avgör givetvis Skatteverket.  
B. Avliden person avslutas i Medlemsregistret, ÖÖÖDÖD och med angivande av dödsdag. Kassören meddelas om ändringen.  
C. Icke avliden person, uppdatering av ny adress.  
D. Beroende på den nya adressen kontakta kassören för att avgöra om medlemmen skall vara kvar i registret eller inte. Har medlemmen t ex flyttat till ett äldreboende, har en C/O-adress till närstående eller flyttat till annan ort så kan det vara läge för avslut.