

## Distributionsansvar - Arbetsbeskrivning för MedlemsNytt

Distributionsansvariga: Mats-Gunnar Lönn (M-GL)  
Eva Lövstrand (EL)

| Antal dagar före utlämning av kasse | Veckodag | Uppgift  | Omfattning  | Ansvarig |
|-------------------------------------|----------|--|---|----------|
| 30                                  | Sön      | Brevduvor och Packare kontaktas, via mail i första hand.<br>Svar krävs inom 2 dagar. | Ca 50 st brevdvor, 2-3 st packare och 2 st som klistrar etiketter behövs. Utbärning av ca 1700 MedlemsNytt exklusive extra exemplar.<br>Vårvarbrev till 67-åringar (vissa år även 72åringar efter beslut av styrelsen), skickas via PostNord.<br>Packning av ca 50 kassar, iordningställande av ca 170 pappersbrev och ca 500 MedlemsNytt med adresetiketter. | EL       |
| 29                                  | Mån      |  |   |          |
| 28                                  | Tis      | Svar från kontaktade brevdvor  | Vid uteblivet svar kontaktas tillfrågad brevduva.<br>Eventuellt måste reserv anlitas.   | EL       |
| 27                                  | Ons      | Sista dag för att ha klart med Brevduvor och Packare.                                | Excel-lista med aktuella brevdvor och packare skickas till M-GL via mail.   | EL       |
| 26                                  | Tor      |  |   |          |
| 25                                  | Fre      |  |   |          |
| 24                                  | Lör      |  |   |          |
| 23                                  | Sön      |  |   |          |
| 22                                  | Mån      |  |   |          |
| 21                                  | Tis      |  |   |          |
| 20                                  | Ons      |  |   |          |
| 19                                  | Tor      |  |   |          |

| 2026-1     | 2026-2     | 2026-3     | 2026-4     |
|------------|------------|------------|------------|
| 2026-02-01 | 2026-04-19 | 2026-07-19 | 2026-10-11 |
| 2026-02-02 | 2026-04-20 | 2026-07-20 | 2026-10-12 |
| 2026-02-03 | 2026-04-21 | 2026-07-21 | 2026-10-13 |
| 2026-02-04 | 2026-04-22 | 2026-07-22 | 2026-10-14 |
| 2026-02-05 | 2026-04-23 | 2026-07-23 | 2026-10-15 |
| 2026-02-06 | 2026-04-24 | 2026-07-24 | 2026-10-16 |
| 2026-02-07 | 2026-04-25 | 2026-07-25 | 2026-10-17 |
| 2026-02-08 | 2026-04-26 | 2026-07-26 | 2026-10-18 |
| 2026-02-09 | 2026-04-27 | 2026-07-27 | 2026-10-19 |
| 2026-02-10 | 2026-04-28 | 2026-07-28 | 2026-10-20 |
| 2026-02-11 | 2026-04-29 | 2026-07-29 | 2026-10-21 |
| 2026-02-12 | 2026-04-30 | 2026-07-30 | 2026-10-22 |

|    |     |  |  |      |
|----|-----|--|--|------|
| 18 | Fre | Info till ansvariga för Medlemsregister. | Meddela om sista dag för registrering/ändring av befintliga medlemmars uppgifter i Softadmin. Sista dag = 13 dagar före dag för hämtning av kassar (dag 0) | M-GL |
| 17 | Lör |  |  |      |
| 16 | Sön |  |  |      |

|            |            |            |            |
|------------|------------|------------|------------|
| 2026-02-13 | 2026-05-01 | 2026-07-31 | 2026-10-23 |
| 2026-02-14 | 2026-05-02 | 2026-08-01 | 2026-10-24 |
| 2026-02-15 | 2026-05-03 | 2026-08-02 | 2026-10-25 |

| Antal dagar före utlämning av kasse | Veckodag | Uppgift   | Omfattning  | Ansvarig |
|-------------------------------------|----------|---|---|----------|
| 15                                  | Mån      |   |   |          |
| 14                                  | Tis      |   |   |          |
| 13                                  | Ons      |   |   |          |
| 13                                  | Ons      |   |   |          |
| 12                                  | Tor      | Medlemsregister (meny 1. Aktiva medlemmar), Hushållskopplingar och Vänmedlemmar exporteras från Softadmin till Excel. Manuella register uppdateras vid behov i Excel för mottagare inom Kommun, Vårdcentraler m.fl. | Sorteringar i Excel görs för att skapa aktuella listor för distribution via post och brevdvor (postnummerindelade). Det görs med både formler, handpåläggning och klippa/klistra. Sedan tidigare distribution finns uppgifter sparade (lghnr, vån, portkod m.m.) som matchas till rätt medlem. Aktuellt brevdveområde för respektive medlem finns registrerad i Excel och uppdateras vid behov. Om samma postnummerområde har flera brevdvor så är området indelat i flera underområden. Varje brevdva får sin egen unika medlemslista som underlag för utdelningen. Från Excel hämtas info till Word för utskrift av etiketter för brevdvekassar och utskick via PostNord. | M-GL     |

| 2026-1     | 2026-2     | 2026-3     | 2026-4     |
|------------|------------|------------|------------|
| 2026-02-16 | 2026-05-04 | 2026-08-03 | 2026-10-26 |
| 2026-02-17 | 2026-05-05 | 2026-08-04 | 2026-10-27 |
| 2026-02-18 | 2026-05-06 | 2026-08-05 | 2026-10-28 |
| 2026-02-18 | 2026-05-06 | 2026-08-05 | 2026-10-28 |
| 2026-02-19 | 2026-05-07 | 2026-08-06 | 2026-10-29 |

|    |     |   |  |             |
|----|-----|---|--|-------------|
| 12 | Tor | Info till Redaktionen (redaktören).                 | Meddela om antal ex av MedlemsNytt att distribuera inför tryckbeställning. | M-GL        |
| 11 | Fre | Tryckbeställning.                                   |  | Redaktionen |
| 10 | Lör |   |  |             |
| 9  | Sön |   |  |             |
| 8  | Mån |   |  |             |
| 7  | Tis |   |  |             |
| 6  | Ons |   |  |             |
| 5  | Tor | Distributionslistor och etiketter, färdigställande. | Sista dag för att ha detta klart.  | M-GL        |

|            |            |            |            |
|------------|------------|------------|------------|
| 2026-02-19 | 2026-05-07 | 2026-08-06 | 2026-10-29 |
| 2026-02-20 | 2026-05-08 | 2026-08-07 | 2026-10-30 |
| 2026-02-21 | 2026-05-09 | 2026-08-08 | 2026-10-31 |
| 2026-02-22 | 2026-05-10 | 2026-08-09 | 2026-11-01 |
| 2026-02-23 | 2026-05-11 | 2026-08-10 | 2026-11-02 |
| 2026-02-24 | 2026-05-12 | 2026-08-11 | 2026-11-03 |
| 2026-02-25 | 2026-05-13 | 2026-08-12 | 2026-11-04 |
| 2026-02-26 | 2026-05-14 | 2026-08-13 | 2026-11-05 |

| Antal dagar före utlämning av kasse | Veckodag | Uppgift  | Omfattning  | Ansvarig                 |
|-------------------------------------|----------|--|---|--------------------------|
| 4                                   | Fre      | Hämta blå plastbackar hos PostNord på Ingarvet.                    | Antal baseras på aktuellt antal som ska distribueras, ca 6 stycken.   | M-GL                     |
| 4                                   | Fre      | Leverans till Exp av MedlemsNytt från Tryckeriet.                  | Ta emot leveransen, kommer ca kl 10, efter överenskommelse mellan Tryckeriet och M-GL.                      | M-GL                     |
| 3                                   | Lör      |  |   |                          |
| 2                                   | Sön      | Sista dag för nya medlemmar som tas med av M-GL.                   | Nya medlemsregistreringar till M-GL skickas löpande fram till dag 2 före utlämning av kassar till brevdvor. | Mail från SPF Medlemsreg |
| 2                                   | Sön      | Iordningställande av underlag avseende tillkommande nya medlemmar. | Excel uppdateras med underlag som är grund för utskrift av etiketter.                                       | M-GL                     |
| 1                                   | Mån      | Iordningställande av specialkassar.                                | Småkassar för specialmottagare (ex vårdcentraler) görs iordning med antal ex för respektive brevdva.        | M-GL                     |

| 2026-1     | 2026-2     | 2026-3     | 2026-4     |
|------------|------------|------------|------------|
| 2026-02-27 | 2026-05-15 | 2026-08-14 | 2026-11-06 |
| 2026-02-27 | 2026-05-15 | 2026-08-14 | 2026-11-06 |
| 2026-02-28 | 2026-05-16 | 2026-08-15 | 2026-11-07 |
| 2026-03-01 | 2026-05-17 | 2026-08-16 | 2026-11-08 |
| 2026-03-01 | 2026-05-17 | 2026-08-16 | 2026-11-08 |
| 2026-03-02 | 2026-05-18 | 2026-08-17 | 2026-11-09 |

|   |     |  |  |                     |
|---|-----|--|--|---------------------|
| 1 | Mån | Packning av brevduekassar.                               | Kassar märks med tryckt etikett (brevduvenamn, adress, telefon, utdelningsområde och antal ex att packa i kassen).<br>Brevduvans adresslista paras ihop med resp kasse och kassarna sorteras i förnamnsordning. Kassor packas med MedlemsNytt, infobrev och adresslista. I förekommande fall med tillägg av småkasse för specialmottagare (ex Annonsansvarig). | Packare / EL / M-GL |
| 1 | Mån | Iordningställande av värvarbrev att lämna till PostNord. | Värvarbrev tillsammans med MedlemsNytt läggs i kuvert. Kuvert och MedlemsNytt förses med tryckt adressetikett.   | Packare / EL        |
| 1 | Mån | Iordningställande av specialare att lämna till PostNord. | Ev specialare av MedlemsNytt tillsammans med följebrev som måste gå i kuvert görs iordning och adresseras (ex till Kommun, Lokaltidningar).  | Packare / EL        |

|            |            |            |            |
|------------|------------|------------|------------|
| 2026-03-02 | 2026-05-18 | 2026-08-17 | 2026-11-09 |
| 2026-03-02 | 2026-05-18 | 2026-08-17 | 2026-11-09 |
| 2026-03-02 | 2026-05-18 | 2026-08-17 | 2026-11-09 |

| Antal dagar före utlämning av kasse | Veckodag | Uppgift   | Omfattning  | Ansvarig |
|-------------------------------------|----------|---|---|----------|
| 1                                   | Mån      | Iordningställande av plastbackar att lämna till PostNord. | MedlemsNytt och kuvert packas i PostNords blå plastbackar. Tidningar utan kuvert, 160 st/plastback. Tidningar med kuvert 120 st/plastback. Följesedel till PostNord skapas via PostNords www-sida, via login-namn och lösen. Överblivna tomma kartonger städas undan genom lämnande till återvinning. | M-GL     |
| 1                                   | Mån      | Inlämning till PostNord.                                  | Iordningställda plastbackar och följersedel lämnas till PostNord Ingarvet.<br>Ej använda plastbackar återlämnas till PostNord.  | M-GL     |

| 2026-1     | 2026-2     | 2026-3     | 2026-4     |
|------------|------------|------------|------------|
| 2026-03-02 | 2026-05-18 | 2026-08-17 | 2026-11-09 |
| 2026-03-02 | 2026-05-18 | 2026-08-17 | 2026-11-09 |

|   |           |                              |   |                    |            |            |            |            |
|---|-----------|------------------------------|---|--------------------|------------|------------|------------|------------|
| 0 | Tis       | Utlämning av brevduvekassar. | Brevduvorna hämtar sina kassar. Närvarande är distributionsansvariga för att skapa ordning och reda samt för att svara på frågor från brevduvorna och ge råd. | Brevduva EL / M-GL | 2026-03-03 | 2026-05-19 | 2026-08-18 | 2026-11-10 |
|   | Tis - Sön | Distribution av MedlemsNytt. | Brevduvorna har t.o.m. söndag på sig att dela ut.   | Brevduva           | 2026-03-03 | 2026-05-19 | 2026-08-18 | 2026-11-10 |

Fylls i manuellt med info från Produktionsplan som Margareta Nissby ger ut.