

NY BOMEDLEM

2026-01-05

Styrelsen meddelar registeransvarig när den nya hyresgästen har skrivit kontrakt med Familjebostäder.

ÄNDRA / SKAPA KONTAKT

Ta reda på följande uppgifter om den nya bomedlemmen:

- mejladress
- telefonnummer
- lägenhetsnummer
- port
- våningsplan

Om den nya bomedlemmen inte var extern medlem

Skapa en ny kontakt på register@dunderbacken.se så här:

Klicka på ”Kontakter” uppe till höger i svarta fältet.

Tryck på + under listan över kontakter (alltså inte kontaktgrupper).

I rutan ”Lägg till kontakt” skriv hela namnet i fälten ”Förnamn” och ”Efternamn”.

Under ”Egenskaper” fyller du i fälten ”Mailadress” och ”Telefon”.

I fältet Postadress > Hem > Gata skriver du in ”Lgh: XX Port : Y Plan: Z”.

Spara.

Skapa en ny kontakt med endast namn och mejladress även på

intresse@dunderbacken.se.

Om den nya bomedlemmen redan var extern medlem

Lägg till ”Lgh: XX Port : Y Plan: Z” i befintlig kontakt.

ÄNDRA MEJLLISTOR

Lägg till den nya bomedlemmen i vidarebefordrarlistan för alla@dunderbacken.se.

Om den nya bomedlemmen redan har varit extern medlem och ev. volontär, tar du bort

hens mejladress från vidarebefordrarlistorna för medlemmar@dunderbacken.se och ev.

volontar@dunderbacken.se eller vpoolen@dunderbacken.se.

Se lathunden AUTOMATISK VIDAREBEFORDRAN.

TA BORT FRÅN E-POSTFILTER

Ta bort den nya bomedlemmens mejladress från e-postfiltret ”Extern medlem” för

alla@dunderbacken.se.

Se lathunden E-POSTFILTER.

AVISERA AVGIFTER

Skicka ett mejl till den blivande bomedlemmen med betalningsuppgifter för inträdesavgiften och årsavgiften för bomedlemmar.

Om tillträdesdagen är i november eller december eller nästa år – tala om att årsavgiften avser påföljande kalenderår.

Informera också om att bomedlemskapet aktiveras när avgifterna har betalats, men inte tidigare än tillträdesdagen.

Berätta att hen har lagts till mejllistan alla@dunderbacken.se och hur den fungerar.

Tipsa om Facebook-gruppen ”Dunderbacken”.

Fråga om du har uppfattat rätt mobilnummer. När du har fått bekräftelse på detta skickar du ett sms med lösenordet till bomedlemmarnas slutna del av hemsidan.

MALL: ”Innan du flyttar in på Dunderbacken ...”

NÄR MEDLEMSAVGIFTERNA HAR BETALATS

När bokföraren har meddelat att den blivande bomedlemmen har betalat inträdes- och årsavgift, skicka ett mejl och bekräfta inbetalning och berätta igen att bomedlemskapet kommer att aktiveras på tillträdesdagen.

MALL: ”Du har betalt medlemsavgifterna till Kollektivhusföreningen Dunderbacken”

AKTIVERA MEDLEMSKAPET

Om bomedlemsavgifterna inte är betalda på tillträdesdagen – kolla först med bokföraren – skickar du en påminnelse och berättar att medlemskapet aktiveras först när bomedlemsavgifterna är betalda.

Om bomedlemsavgifterna är betalda på tillträdesdagen skickar du ett mejl (från register@dunderbacken.se) till den nya bomedlemmen och bekräftar påbörjat medlemskap.

MALL: ”Ditt bomedlemskap i Kollektivhusföreningen Dunderbacken har aktiverats”

Klicka på ”Kontakter” uppe till höger i svarta fältet.

I personens ruta klickar du sedan på ordet ”Kontaktgrupper” (till höger om ”Egenskaper”).

I listan över kontaktgrupper bockar du för ”Bomedlemsregister”.

Om den nya bomedlemmen var extern medlem, bockar du av ”Externt medlemsregister” i listan över kontaktgrupper.

Om den nya bomedlemmen var volontär, bockar du av ”Volontärer”, ”Volontärpoolen” och ”Matlag X (vol)”.

VILKET MATLAG?

När matrådet sedan meddelar registeransvarig vilket matlag den nya bomedlemmen ska tillhöra:

Klicka på ”Kontakter” (uppe till höger i svarta fältet).
Klicka på den nya bomedlemmens namn i listan över kontakter.
Då kommer du in i personens ruta.
Klicka på ”Kontaktgrupper” (till höger om ”Egenskaper”).
Bocka för ”Matlag X”.

VILKET STÄDLAG?

När städrådet meddelar registeransvarig vilket städslag den nya bomedlemmen ska tillhöra:

Klicka på ”Kontakter” (uppe till höger i svarta fältet).
Klicka på den nya bomedlemmens namn i listan över kontakter.
Då kommer du in i personens ruta.
Klicka på ”Kontaktgrupper” (till höger om ”Egenskaper”).
Bocka för ”Städslag X”.

UPPDATERA DOKUMENT

Lägg till den nya bomedlemmens uppgifter i dokumenten

- ”Bomedlemslista.doc”
- ”Telefon- och mejllista bomedlemmar.doc”

och Exportera som PDF varje nytt dokument (med aktuellt datum).

Ta bort den nya bomedlemmens uppgifter ur dokumenten

- ”Externa medlemmar (register).doc”
- ”Volontärlista.doc”

och Exportera som PDF varje nytt dokument (med aktuellt datum).

Se lathunden UPPDATERA DOKUMENT.

ARKIVERA

Bifoga både ”.doc” och ”.pdf” för alla dokument som uppdaterats i separata mejl utan text från register@dunderbacken.se till register@dunderbacken.se.

Ämne = dokumentnamnet (med rätt datum).

Lägg ner de nyinkomna mejlen i katalogen ”Dokument” på register@dunderbacken.se.
Släng de gamla versionerna.

Se lathunden UPPDATERA DOKUMENT.

MEDELA ALLA BOMEDLEMMAR

Bifoga ”Bomedlemslista.pdf” och ”Telefon- och mejllista bomedlemmar.pdf” i ett mejl (från register@dunderbacken.se) till alla@dunderbacken.se och berätta vad som har ändrats.

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

MEDDELA MATRÅDET

Om den nya bomedlemmen var volontär:

Skicka ett mejl till matradet@dunderbacken.se med den uppdaterade ”Volontärlista.pdf” som bilaga.

MEDDELA ANTAGNINGSGRUPPEN

Om den nya bomedlemmen var extern medlem:

Bifoga ”Externa medlemmar (register).pdf” och ev. ”Volontärlista.pdf” i separata mejl utan text från register@dunderbacken.se till intresse@dunderbacken.se.
Ämne = dokumentnamnet (med rätt datum).

Logga ut från register@dunderbacken.se och logga in på intresse@dunderbacken.se.

Lägg ner de nyinkomna mejlen öppnade/olästa i katalogen ”Externt medlemsregister” respektive ”Volontärlista” på intresse@dunderbacken.se.
Släng de gamla versionerna.

Logga ut.

Logga in igen på register@dunderbacken.se.

KOPIERINGSDEBITERING

Lägg till den nya bomedlemmen i blankettmallarna för kopieringsdebiteringen:

”Kopiering DEB mall.doc”

”Kopiering IFYLL mall.doc”

och ”Spara som” med nytt datum.

Mejla de uppdaterade dokumenten till den ansvariga för kopieringsdebiteringen.

Skicka båda dokumenten som bilagor i varsitt mejl från register@dunderbacken.se till register@dunderbacken.se.

Ingen text.

Ämne = dokumentnamnet.

Lägg ner de nyinkomna mejlen i katalogen ”Dokument”.

Släng de gamla versionerna.

Skicka dokumenten som bilagor i varsitt mejl från register@dunderbacken.se till ekonomi@dunderbacken.se.

Ingen text.

Ämne = dokumentnamnet.

Skriv in den nya bomedlemmen för hand på den aktuella IFYLL-listan vid torgetdatorn.

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 katalogen "Dokument".

Släng den gamla versionen.

UPPDATERA MEDLEMSFÖRTECKNING

Lägg till den nya medlemmens namn i dokumentet "Förteckning bomedlemmar KHF Dunderbacken".

Efter medlemmens namn skriver du "NY + betalningsdatum för medlemsavgifterna + tillträdesdatum".

Notera om årsavgiften gäller för påföljande kalenderår.

"Spara som" med nytt datum.

Om den nya bomedlemmen var extern medlem:

I dokumentet "Förteckning externa medlemmar KHF Dunderbacken" skriver du "BLIVIT BOMEDLEM + datum" efter medlemmens namn.

"Spara som" med nytt datum.

Skicka dokumenten som bilagor i var sitt mejl från register@dunderbacken.se till register@dunderbacken.se.

Ingen text.

Ämne = dokumentnamnet.

Lägg ner de nyinkomna mejlen i katalogen "Dokument".

Släng de gamla versionerna.