

NY EXTERN MEDLEM

2026-01-05

NÄR NÅGON HAR BETALAT ÅRSAVGIFT

När bokföraren har meddelat vem som har betalat årsavgift och när – gör så här:

Leta (om nödvändigt) fram mejladress och telefonnummer på intresse@dunderbacken.se (finns troligen i mappen ”Varit på middag...”).

LÄGG TILL I REGISTRET

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

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

Klicka på kontaktgruppen ”Externt medlemsregister”.

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

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

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

Spara.

Bläddra fram och klicka på personens namn i kontaktlistan.

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

Kontrollera att ”Externt medlemsregister” är förbockat..

BEKRÄFTA

Skicka ett mejl (från register@dunderbacken.se) till den nya medlemmen och bekräfta mottagen betalning och påbörjat medlemskap. Tipsa om möjligheten att bli volontär och om Facebook-gruppen ”Dunderbacken”.

MALL: ”Välkommen som medlem i Kollektivhusföreningen Dunderbacken!”

Om den nya medlemmen redan sagt att hen vill bli volontär, berätta att du meddelat matrådet som kommer att ta kontakt om vilket matlag hen ska tillhöra.

MALL: ”Välkommen som medlem och volontär i Kollektivhusföreningen Dunderbacken!”

Om betalningen skedde i november eller december – tala om att årsavgiften avser påföljande kalenderår.

MALL: ”SSSSSENTPÅÅRETTTTT Välkommen som medlem i Kollektivhusföreningen Dunderbacken!”

LÄGG TILL I MEJLLISTAN medlemmar@

Gå till www.dunderbacken.se/cpanel och logga in – du får inloggningsuppgifterna av hemsidesansvarig.

I blocket ”E-POST” väljer du ”Vidarebefordrare”.

Då ser du en lång lista på vidarebefordringar från alla Dunderbackens mejlkonton.

Klicka på den blå knappen ”Lägg till vidarebefordring”.

Under ”Adress att vidarebefordra:” skriver du ”medlemmar”.

Under ”Destination” kontrollerar du att ”Vidarebefordra till e-postadress” är förvalt.

Där skriver du den nya medlemmens hela mejladress, som mejlen ska vidarebefordras till.

Klicka på den blå knappen ”Lägg till vidarebefordring” (lite längre ner).

Klicka på ”Gå tillbaka” och kontrollera att det blev rätt innan du loggar ut.

LÄGG TILL I E-POSTFILTER

Lägg till den nya externa medlemmens mejladress i e-postfiltret ”Extern medlem” för alla@dunderbacken.se.

Se lathunden E-POSTFILTER.

TA BORT FRÅN E-POSTFILTER

Om den nya externa medlemmen tidigare varit bomedlem, tar du bort dennes mejladress från e-postfiltret ”F.d. medlem” för medlemmar@dunderbacken.se, volontar@dunderbacken.se och vpoolen@dunderbacken.se.

Se lathunden E-POSTFILTER.

UPPDATERA DOKUMENT

Öppna dokumentet ”Externa medlemmar (register).doc”.

”Spara som” med aktuellt datum.

Uppdatera texten.

Spara.

Exportera som PDF.

Bifoga både

”Externa medlemmar (register).doc” och ”Externa medlemmar (register).pdf”

i ett mejl utan text från register@dunderbacken.se till register@dunderbacken.se.

Ämne = dokumentnamnet (med rätt datum).

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

Släng det gamla.

MEDDELA ANTAGNINGSGRUPPEN

Bifoga endast ”Externa medlemmar (register).pdf” i ett 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 det nyinkomna mejlet öppnat/oläst i mappen ”Externt medlemsregister” på

intresse@dunderbacken.se.

Släng den gamla versionen.

Skapa en ny kontakt även på intresse@dunderbacken.se.

Logga ut.

Logga in igen på register@dunderbacken.se och skicka ett mejl till

intresse@dunderbacken.se och berätta att vi har fått en ny extern medlem.

MALL: ”Ny extern medlem – XXXXXXXXXXXX”

Flytta det skickade mejlet från ”Skickat” till mappen ”Ny extern medlem”.

MEDDELA (EV.) MATRÅDET

Om den nya externa medlemmen vill bli volontär, skicka kontaktuppgifterna i ett mejl till matradet@dunderbacken.se.

MALL: ”XXXXXXXXXX – ny extern medlem vill bli volontär”

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

Lägg till den nya medlemmens namn i dokumentet ”Förteckning externa medlemmar KHF Dunderbacken”.

Skriv ”NY” och notera betalningsdatum för årsavgiften.

Notera om årsavgiften gäller för påföljande kalenderår eller om den betalats tidigt på året före årsmötet.

”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.