

ADRESSÄNDRING BOMEDLEM

2026-01-05

KONTROLLERA REGISTERUPPGIFTER

En gång om året – lämpligen i början av hösten – kollar du samtliga uppgifter om telefonnummer, mejladress, matlag, städlag, arbetsgrupper, ansvarsuppgifter etc.

Skicka först en förvarning till alla@dunderbacken.se.

MALL: "Dags för årliga vemgörvad-kollen!"

Sedan skickar du ett komplett registerutdrag till var och en av bomedlemmarna.

MALL: "Rätt uppgifter om dig i Dunderbackens medlemsregister?"

UPPDATERA REGISTRET

Uppdatera kontaktuppgifterna på register@dunderbacken.se så här:

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

Bläddra fram och klicka på personens namn i kontaktlistan.

Klicka på "Ändra kontakt" uppe till höger i rutan.

Ändra kontaktuppgifterna.

Spara.

Uppdatera kontaktuppgifterna även på intresse@dunderbacken.se.

UPPDATERA VIDAREBEFORDRARE

Uppdatera vidarebefordrarlistan på alla@dunderbacken.se och andra mejlkonton @dunderbacken.se där bomedlemmen har automatisk vidarebefordran.

Se lathunden AUTOMATISK VIDAREBEFORDRAN.

UPPDATERA BOMEDLEMSLISTOR

Ändra i dokumentet Bomedlemslista.doc och "Spara som" med nytt datum.
Exportera som PDF.

Ändra i dokumentet Telefon- och mejllista bomedlemmar.doc och "Spara som" med nytt datum. Exportera som PDF.

ARKIVERA

Skicka både .doc och .pdf för respektive dokument som bilagor i ett mejl från register@dunderbacken.se till register@dunderbacken.se.

Ingen text.

Ämne = Bomedlemslistor ÅÅÅÅ-MM-DD.

Lägg ner det nyinkomna mejlet i mappen "Dokument".

Släng den gamla versionen.

MEDDELA ALLA BOMEDLEMMAR

Bifoga båda dokumentens pdf-filer i ett mejl (från register@dunderbacken.se) till alla@dunderbacken.se och berätta vad som har ändrats.

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

Flytta det skickade mejlet till mappen "Bomedlemslistor" på register@dunderbacken.se.

UPPDATERA ÅSKMOLNET

Bifoga båda dokumentens pdf-filer i ett mejl (från register@dunderbacken.se) till webred@dunderbacken.se, och be dem byta ut de arkiverade versionerna i Åskmolnet.

BEKRÄFTA

Skicka en bekräftelse på ändrade kontaktuppgifter till bomedlemmen.

MALL: "Dina kontaktuppgifter har uppdaterats i Dunderbackens medlemsregister".

MEJLOMBUD

Det händer att en bomedlem av olika skäl inte längre klarar av att bevaka sin egen mejl, utan du får veta att viktiga mejl istället ska skickas till en stödperson, ofta en nära anhörig.

Klicka på "Ändra kontakt" och lägg till stödpersonens mejladress.

Klicka på "Kontaktgrupper" och bocka för "Har mejlombud".

Informera intresse@dunderbacken.se, styrelsen@dunderbacken.se, ekonomi@dunderbacken.se och matekonomi@dunderbacken.se samt ansvariga för kopieringsdebiteringen och gästlägenhetsfaktureringen.