

NY BOMEDLEM

2026-06-17

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 hans 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 du ser 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 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 ”Extern 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 städlag 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 ”Städlag 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.

MEDDELA 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.