

Fredon.se – ny medlem och fylla i/redigera uppgifter

- Välj **Logga in**
 - a. **Ny medlem**
 - i. **Fyll i uppgifterna** i formuläret som öppnas. Fastighet är fastighetsnumret e.g. 1:5
 - ii. Skicka. Det bekräftas "Dina uppgifter har skickats till intranätets administratör. Så snart du blivit godkänd som medlem får du meddelande om detta till den e-postadress du angivit." **Tryck OK**
 - iii. **I e-postlådan har du nu ett mejl från "no reply@lawebb.se"**

Du har nu fått tillgång till intranätet på <http://www.fredon.se> Dina inloggningsuppgifter är följande:
Användarnamn: Förnamn Efternamn
Lösenord: ccccccc
*Du bör byta lösenordet direkt, vilket du kan göra från intranätets startsida.
Lösenordet ska innehålla minst 8 tecken.
Det måste innehålla både stor och liten bokstav samt siffra.
Skriv in dina medlemsuppgifter i adressboken. Det är speciellt viktigt att e-postadressen är korrekt.*
(Lägg gärna in lawebb.se som betrodd avsändare i ditt e-postprogram för att vara säker på att kunna ta emot automatiska mejl från Lawebb i fortsättningen. Bekräftelsemejl skickas från noreply@lawebb.se
 - b. **Logga in** med användarnamnet och lösenordet du fått från Lawebb.se
 - c. Nästa steg är att komplettera dina adressuppgifter.
 - i. Du kommer efter inloggning in på sidan **INTRANÄT**.
 - ii. Välj **Övrigt / Ändra medlemsuppgifter**
 - iii. Fyll i **Adress = postadressen** på Fredö el Mostorp el etc
 - iv. Fyll helst i **mobilnr**
 - v. **Fakturaadressen** fylls i av den som fakturorna ska ställas till – bara en adress per fastighet
 - vi. Tryck **Spara och godkänn**
 - d. **Adressbok.**

Som medlem får du tillgång till sidor som kräver medlemsbehörighet. Idag behöver adressboken behörighet men fler sidor kommer att låsas.

Administratör Gun Johansson

Datum 2015-02-04