

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

- Välj **Logga In**

1. **Ny medlem**

- a. **Fyll i uppgifterna** i formuläret som öppnas. Fastighet är fastighetsnumret eg. 1:5
- b. **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**
- c. **I e-postlådan har du nu ett mejl från " noreply@lawebb.se "**

Du har nu fått tillgång till intranätet på <http://www.fredön.se> Dina inloggningsuppgifter är följande:

Användarnamn: Förnamn Efternamn

Lösenord: XXXXXXXX

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)

2. **Logga in** med användarnamnet och lösenordet du fått från Lawebb.se.
3. Nästa steg är att komplettera dina adressuppgifter.
 - a. Du kommer efter inloggning in på sidan **INTRANÄT**.
 - b. Välj **Övrigt/Ändra medlemsuppgifter**.
 - c. Fyll i **Adress** = postadressen på Fredön el Mosstorp el etc.
 - d. Fyll helst i **mobilnr**.
 - e. **Fakturaadressen** fylls i av den som fakturorna ska ställas till – bara en adress per fastighet.
 - f. Tryck **Spara och godkänn**.
 - g. **Adressbok**.

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

Administratör: Lena Gustafsson
Telefon: 070 278 36 70