

OM LATHUNDEN

2026-01-06

Lathund Registeransvarig är ett knippe levande styrdokument som ligger i mappen ”LATHUND” på register@dunderbacken.se – ett dokument för varje arbetsmoment eller ämne.

Lathundarna ligger också på hemsidan (www.dunderbacken.se) under Bomedlem > Länkar > Dokument och mallar > Medlemskap > Lathund Register- och mejlansvarig.

Kolla alltid lathunden när du ska göra något som registeransvarig – även om du tycker att du har gjort det tusen gånger och tycker att du kan det. Man glömmer alltid något.

Öppna alltid den redigerbara Word-versionen, så kan du direkt ändra i texten medan du utför något. Mindre risk att glömma uppdatera.

Samtliga dokument som registeransvarig använder är daterade – dvs. dokumentnamnet avslutas alltid med senaste ändringsdatum.

LÄGG TILL

När du utför något som inte alls finns med i lathunden, notera varje moment du gör.

Öppna mallen ”---LATHUNDSMALL.doc”.

”Spara som” under lämplig rubrik.

Kom ihåg att avsluta dokumentnamnet med dagens datum.

Skriv in den nya rubriken överst till höger (i sidhuvudet).

Skriv dagens datum till höger om huvudrubriken.

Skriv in den nya texten enligt dina noteringar.

Spara.

Exportera som PDF.

ÄNDRA

När du ändrar någon rutin, notera vad du gör annorlunda eller vill ändra på.

Öppna den senaste versionen av lathunden.

”Spara som” med dagens datum.

Ändra texten i lathunden enligt dina noteringar.

Spara.

Exportera som PDF.

Tänk på att en ändring av rutinerna kan beröra flera ”del-lathundar”.

ARKIVERA

Mejla den nya/ändrade lathunden från register@dunderbacken.se till register@dunderbacken.se.

Ämne = Dokumentets namn (inklusive datum).

Ingen text.

Bifoga både Word-dokument och pdf.

Lägg den nya lathunden i mappen ”LATHUND”.

Släng eventuell äldre version.

Bifoga både Word-dokument och pdf i ett mejl till webred@dunderbacken.se.

Be dem uppdatera länken ”Lathund Register- och mejlansvarig” på hemsidan med pdf-versionen.

Be dem arkivera både Word-dokument och pdf i vårt digitala arkiv Åskmolnet.

UPPDATERA ALLA LATHUNSDOKUMENT

När andan faller på – och åtminstone en gång per år – går du igenom alla lathundsdokumenterna och uppdaterar dem vid behov.