

Lathund för att lägga till aktiviteter i Stratsys

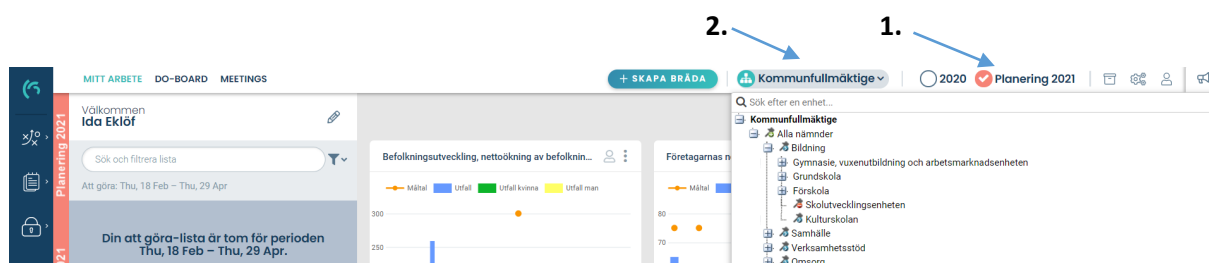
För att komma igång:

Logga in i Stratsys via genväg i Ines (lägg till om du saknar) alt via <https://www.stratsys.com/sv/>

Saknar du inloggningsuppgifter, har glömt ditt lösenord eller stöter på andra klurigheter i Stratsys så kontaktar du: ida.eklof@osthammar.se alt fredrik.hubinette@osthammar.se

Inne i Stratsys:

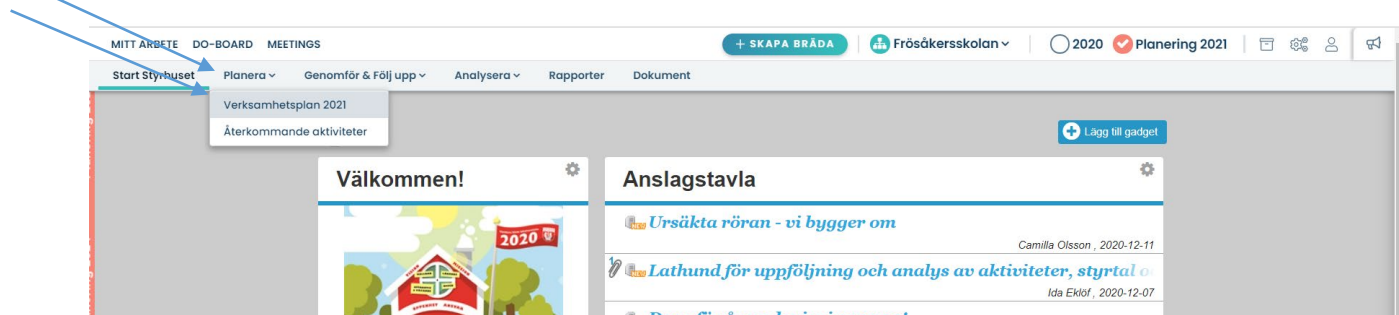
1. Ställ dig på **aktuellt år**
2. Välj din **organisatoriska tillhörighet** i organisationsträdet (använd +-symbolen för att få fler alternativ)



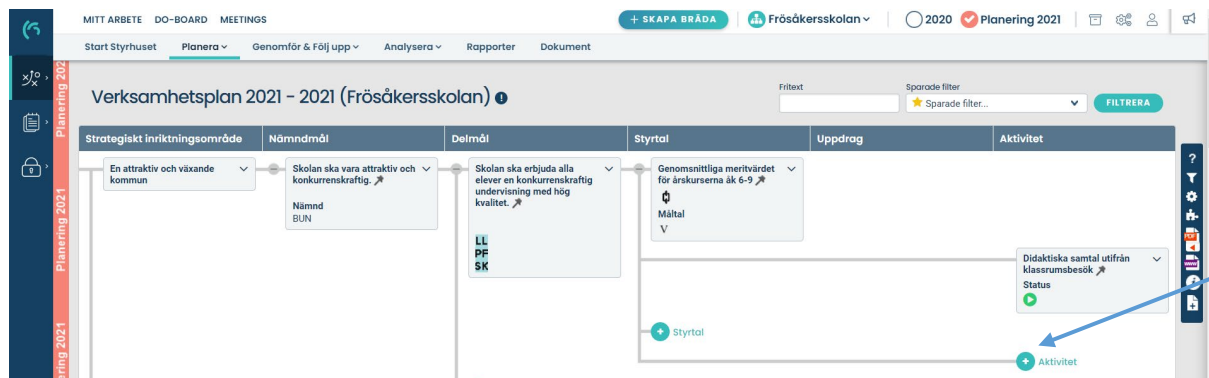
I vänstermarginalen klickar du dig in till verksamhetsplanering så här:



Via rull-listen "Planera" så väljer du "Verksamhetsplan"



För att lägga till en aktivitet till ett delmål så klickar du på plus-tecknet. Se nedan.



Fyll i fälten enligt bild:

The screenshot shows the 'Aktivitet, Frösåkersskolan' form. The form contains the following fields:

- Namn (Aktivitet):** A text input field with a placeholder 'Skriv här...'.
- Beskrivning:** A text input field with a placeholder 'Skriv här...'.
- Datum:** Two date input fields labeled 'Startdatum' (2021-03-25) and 'Slutdatum'.
- Uppföljningsansvarig:** A text input field with a placeholder 'Börja skriv användarens namn eller enhet...'.
- Status:** A dropdown menu with 'Pågående' selected.
- Avstämningsdatum:** A button labeled '+ Lägg till avstämning'.
- Aktivitetstyp:** A dropdown menu with 'Börja skriv nyckelord...'.

At the bottom of the form are buttons for 'Avbryt', 'Spara och stäng', and 'Nästa'.

Namn: Rubrik för aktiviteten

Beskrivning: Beskriv vad aktiviteten innebär så konkret som möjligt.

Datum: Datumsätt aktiviteten så korrekt som möjligt. Ska aktiviteten genomföras någon gång under april månad så sätts intervallet 1-30 april. Undvik aktiviteter som sträcker sig över hela året. Dela då hellre upp i flera delaktiviteter.

Uppföljningsansvarig: Namnge den (en) person som ansvarar för att följa upp aktiviteten i Stratsys. Börja skriv personens namn så dyker namnet upp som valbart i en lista.

Status: Behöver inte hanteras. Aktivitetens status uppdateras automatiskt beroende på om startdatum har passerat eller ej.

Avstämningsdatum: Här kan datum för avstämning läggas till, om aktiviteten kräver fler avstämningsdatum än den uppföljning som görs när aktiviteten avslutas. Behöver sällan användas.

Aktivitetstyp: Ange "Mål" då aktiviteten är en del av målstyrningsarbetet.

Spara och stäng!