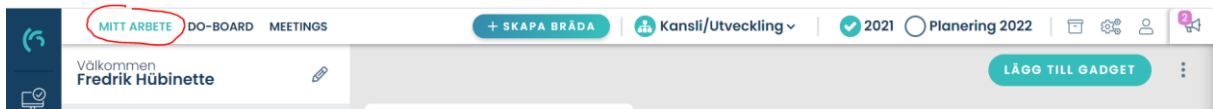


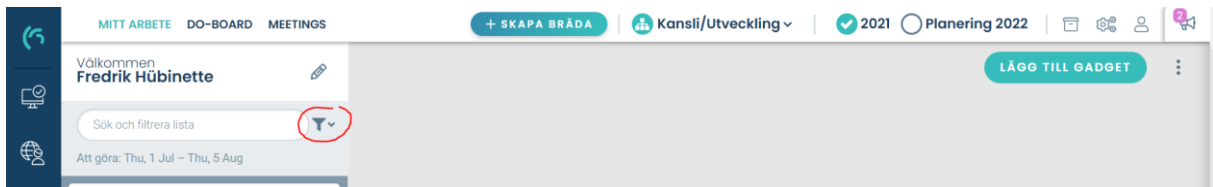
Så här gör du för att följa upp en aktivitet:

Det finns flera sätt att följa upp en aktivitet. [På sidan 3](#) beskriver vi hur du följer upp en aktivitet från din **verksamhetsplan**. [På sidan 5](#) beskriver vi hur du följer upp en aktivitet från menyn **Genomför & Följ upp**.

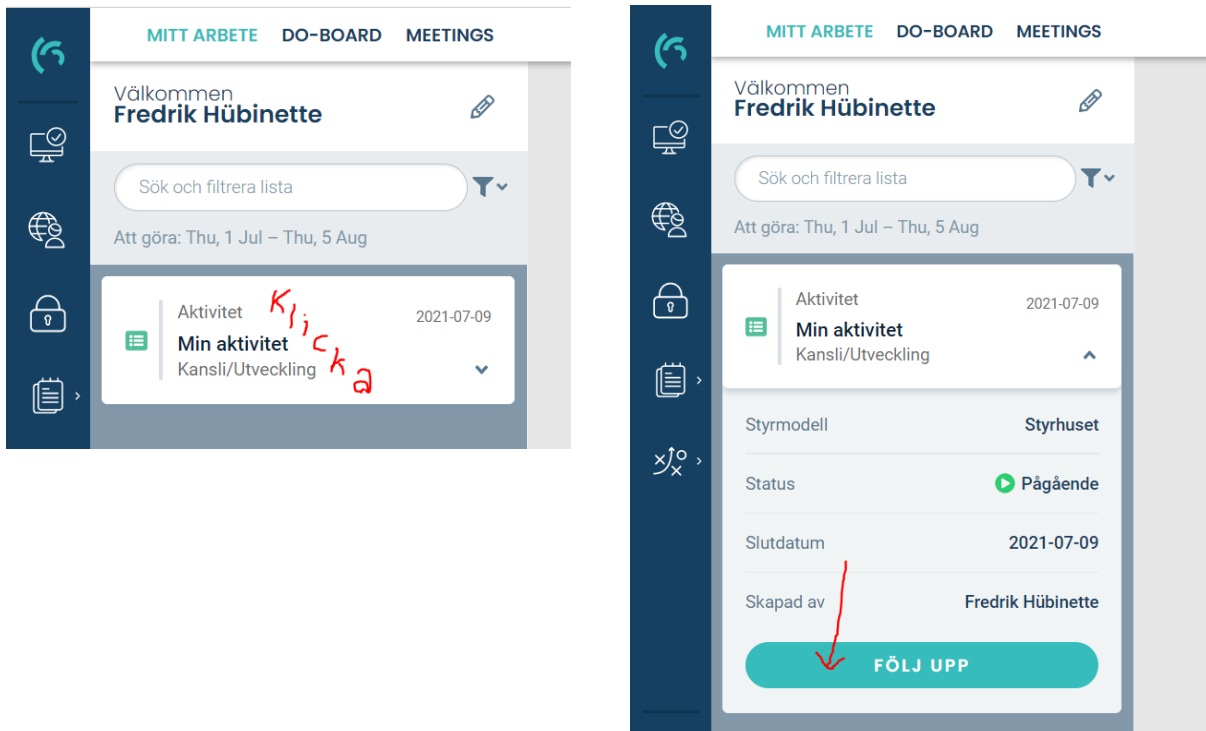
Det enklaste sättet att följa upp en aktivitet är från din startsida. För att komma tillbaka till din startsida, tryck på **MITT ARBETE**.



Din att göra lista är automatiskt inställd att visa de aktiviteter som kommer att förfalla inom fyra veckor samt de aktiviteter som passerade slutdatum föregående vecka. Du kan själv ändra denna tidsfiltrering genom att trycka på **tratten**.



I det gråblåa fältet under tidsfiltreringen återfinns de aktiviteter som du ska följa upp. Om du klickar på en aktivitet så öppnas en undermeny där möjligheten att **Följa upp** återfinns.



När du trycker på **Följ upp** så öppnas en uppföljningsvy med **anvisningar**.

The screenshot shows the 'Följ upp' (Follow up) interface for an activity named 'Aktivitet Kansli/Utveckling'. The main section is titled 'Anvisningar (1)' (Instructions (1)). It contains the following text: 'Anvisningar från systemet' (Instructions from the system) with a 'Deadline' of '2021-07-09'. Below this, it says 'Ändra status till något av följande ej genomförd, Genomförd' (Change status to one of the following: not completed, Completed). A red circle highlights the text 'Anvisningar från din administratör' (Instructions from your administrator). Below this, it says '1. Börja med att se över aktivitetens Status. Välj **Genomförd** om aktiviteten har genomförts, **Ej genomförd** om aktiviteten av någon anledning ej kommer att genomföras och behåll **Pågående** om aktiviteten fortsatt pågår. I det sistnämnda fallet, ändra **Slutdatum** till det datum där du bedömer att ni är färdiga med aktiviteten.' (1. Start by checking the activity's status. Choose **Completed** if the activity has been completed, **Not completed** if the activity for any reason will not be completed and keep **In Progress** if the activity continues. In the latter case, change the **End date** to the date you estimate you are finished with the activity.) There is a 'Visa mindre' (Show less) link. At the bottom, there are dropdown menus for 'Status' (set to 'Pågående') and 'Slutdatum' (set to '2021-07-09').

1. Börja med att se över aktivitetens Status. Välj **Genomförd** om aktiviteten har genomförts, **Ej genomförd** om aktiviteten av någon anledning ej kommer att genomföras och behåll **Pågående** om aktiviteten fortsatt pågår. I det sistnämnda fallet, ändra **Slutdatum** till det datum där du bedömer att ni är färdiga med aktiviteten.

2. Skriv en **Kommentar**. Aktivitetens status avgör vad kommentaren ska innehålla.

Genomförd: Beskriv kortfattat vilket resultat ni uppnått och om ni lärt er något under arbetets gång.

Ej genomförd: Beskriv kortfattat varför ni ej genomför aktiviteten.

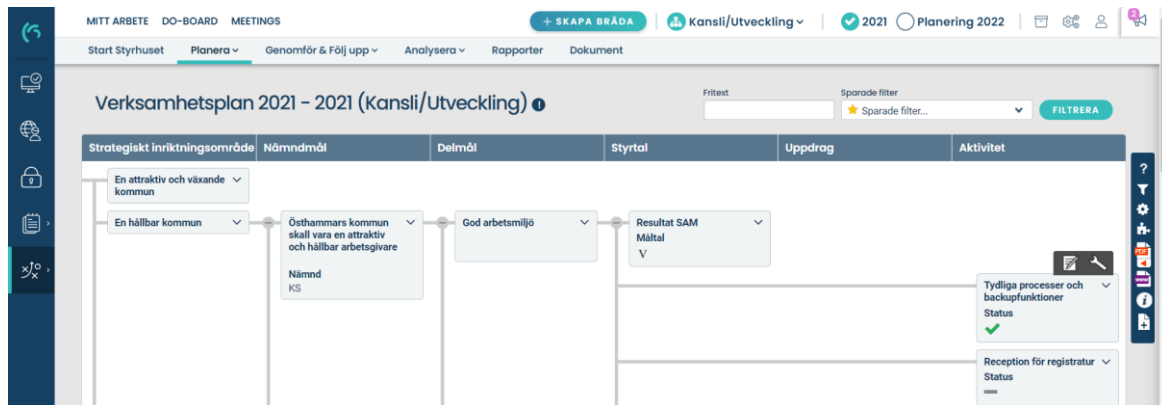
Pågående: Skriv att aktiviteten har fått ett nytt slutdatum och vilket det nya slutdatumet är.

3. Avsluta med att trycka på **Spara och stäng**.

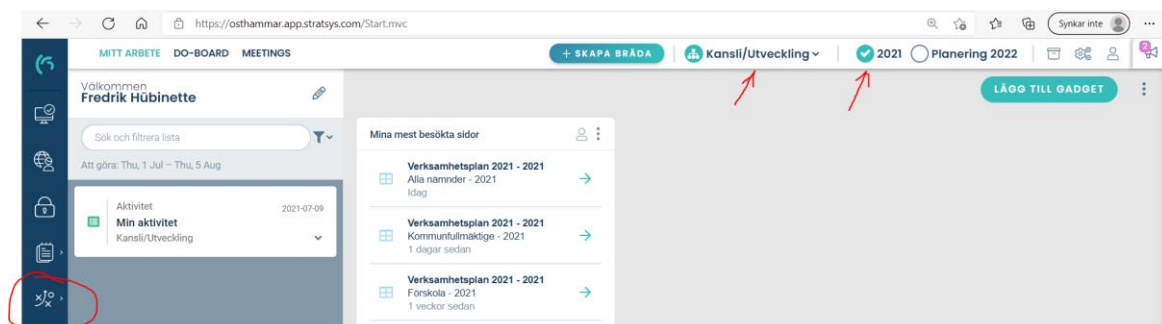
The screenshot shows the 'Följ upp' (Follow up) interface for the same activity. The main section is titled 'Anvisningar (1)' (Instructions (1)). It contains the following text: 'Välj **Genomförd** om aktiviteten har genomförts, **Ej genomförd** om aktiviteten av någon anledning ej kommer att genomföras och behåll **Pågående** om aktiviteten fortsatt pågår. I det sistnämnda fallet, ändra **Slutdatum** till det datum där du bedömer att ni är färdiga med aktiviteten.' (Choose **Completed** if the activity has been completed, **Not completed** if the activity for any reason will not be completed and keep **In Progress** if the activity continues. In the latter case, change the **End date** to the date you estimate you are finished with the activity.) Below this, it says '2. Skriv en **Kommentar**. Aktivitetens status avgör vad kommentaren ska innehålla.' (2. Write a **Comment**. The activity's status determines what the comment should contain.) There are three sub-sections: 'Genomförd: Beskriv kortfattat vilket resultat ni uppnått och om ni lärt er något under arbetets gång.' (Completed: Describe briefly what results you have achieved and if you have learned anything during the work process.) 'Ej genomförd: Beskriv kortfattat varför ni ej genomför aktiviteten.' (Not completed: Describe briefly why you are not completing the activity.) 'Pågående: Skriv att aktiviteten har fått ett nytt slutdatum och vilket det nya slutdatumet är.' (In progress: Write that the activity has received a new end date and what the new end date is.) There is a 'Visa mindre' (Show less) link. At the bottom, there are dropdown menus for 'Status' (set to 'Pågående') and 'Slutdatum' (set to '2021-07-09'). A red '1.' is written above the 'Status' dropdown. Below the instructions, there is a 'Kommentar' (Comment) section with a text area containing a red '2.'. At the bottom right, there are two buttons: 'SPARA' (Save) and 'SPARA OCH STÄNG' (Save and Close), with a red '3.' written above the latter button. The 'AVBRYT' (Cancel) button is on the bottom left.

Så här gör du för att följa upp en aktivitet ifrån din verksamhetsplan.

Verksamhetsplanen är den vy som visar din planering i form av sammanlänkade boxar.



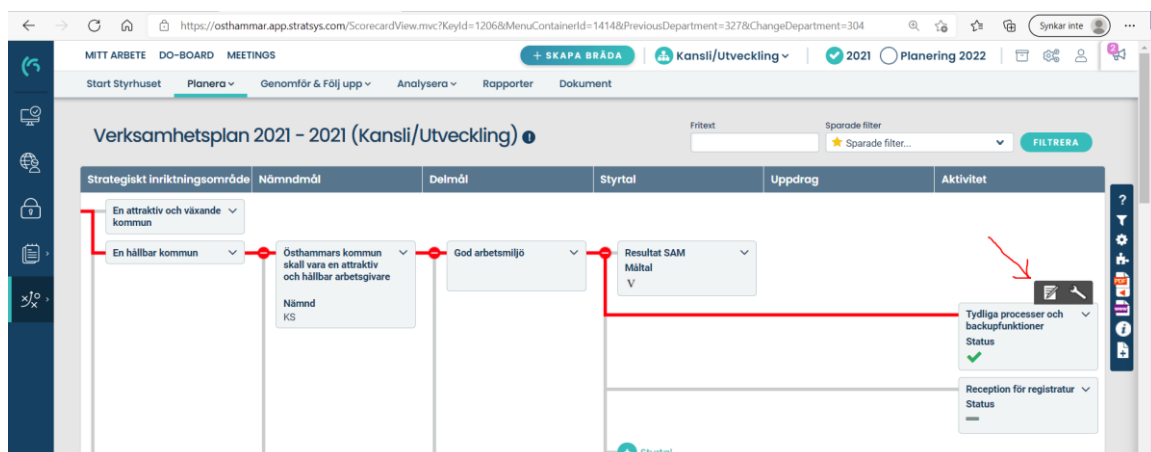
För att komma till verksamhetsplanen - Välj din tillhörighet i organisationsträdet och försäkra dig om att innevarande år är valt. Välj därefter **Strategisk planering** i menyn till vänster.



Under menyn **Planera** så väljer du **Verksamhetsplan**.



Du kommer nu till din verksamhetsplan för året. Årets planerade aktiviteter syns i kolumnen längst till höger. För att följa upp en aktivitet, för muspekaren över en aktivitet och välj **Block och penna** i menyn som dyker upp.



När du trycker på **Följ upp** så öppnas en uppföljningsvy med anvisningar.

The screenshot shows the 'Följ upp' (Follow up) interface for an activity named 'Aktivitet Kansli/Utveckling'. The main section is titled 'Anvisningar (1)' (Instructions (1)). It contains the following text: 'Anvisningar från systemet' (Instructions from the system) with a 'Deadline' of '2021-07-09'. Below this, it says 'Ändra status till något av följande ej genomförd, Genomförd' (Change status to one of the following: not completed, Completed). A red circle highlights the text 'Anvisningar från din administratör' (Instructions from your administrator). Below this, it says '1. Börja med att se över aktivitetens Status. Välj **Genomförd** om aktiviteten har genomförts, **Ej genomförd** om aktiviteten av någon anledning ej kommer att genomföras och behåll **Pågående** om aktiviteten fortsatt pågår. I det sistnämnda fallet, ändra **Slutdatum** till det datum där du bedömer att ni är färdiga med aktiviteten.' (1. Start by checking the activity's status. Choose **Completed** if the activity has been completed, **Not completed** if the activity for any reason will not be completed and keep **In Progress** if the activity continues. In the latter case, change the **End date** to the date you estimate you are finished with the activity.) There is a 'Visa mindre' (Show less) link. At the bottom, there are dropdown menus for 'Status' (set to 'Pågående') and 'Slutdatum' (set to '2021-07-09'). On the right side, there are tabs for 'Underlag', 'Historik', 'Andra enheter', 'Information', and 'Dokument och länkar'. Below these is a section for 'Egna anteckningar' (Personal notes) with a dropdown for 'Analysvy: Aktivitet Kansli/Utveckling' and 'Min aktivitet'. There is also a calendar icon and a dropdown for 'Tertial 1 2021'. At the bottom right, there is a table with columns 'Status', 'Startdatum', and 'Slutdatum', showing one row with 'Pågående', '2021-07-08', and '2021-07-09'. At the top right, there is a 'VÄLJ SOM FOKUS' (SELECT AS FOCUS) button and a 'BETA' label.

1. Börja med att se över aktivitetens Status. Välj **Genomförd** om aktiviteten har genomförts, **Ej genomförd** om aktiviteten av någon anledning ej kommer att genomföras och behåll **Pågående** om aktiviteten fortsatt pågår. I det sistnämnda fallet, ändra **Slutdatum** till det datum där du bedömer att ni är färdiga med aktiviteten.

2. Skriv en **Kommentar**. Aktivitetens status avgör vad kommentaren ska innehålla.

Genomförd: Beskriv kortfattat vilket resultat ni uppnått och om ni lärt er något under arbetets gång.

Ej genomförd: Beskriv kortfattat varför ni ej genomför aktiviteten.

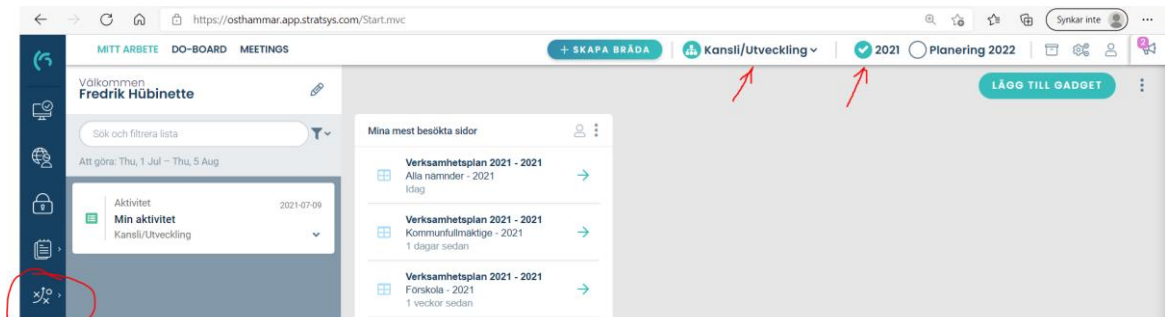
Pågående: Skriv att aktiviteten har fått ett nytt slutdatum och vilket det nya slutdatumet är.

3. Avsluta med att trycka på **Spara och stäng**.

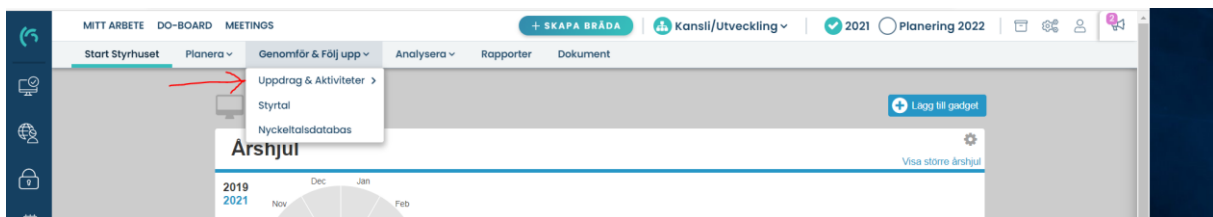
The screenshot shows the 'Följ upp' (Follow up) interface for the same activity. The main section is titled 'Anvisningar (1)' (Instructions (1)). It contains the following text: 'Välj **Genomförd** om aktiviteten har genomförts, **Ej genomförd** om aktiviteten av någon anledning ej kommer att genomföras och behåll **Pågående** om aktiviteten fortsatt pågår. I det sistnämnda fallet, ändra **Slutdatum** till det datum där du bedömer att ni är färdiga med aktiviteten.' (Choose **Completed** if the activity has been completed, **Not completed** if the activity for any reason will not be completed and keep **In Progress** if the activity continues. In the latter case, change the **End date** to the date you estimate you are finished with the activity.) Below this, it says '2. Skriv en **Kommentar**. Aktivitetens status avgör vad kommentaren ska innehålla.' (2. Write a **Comment**. The activity's status determines what the comment should contain.) There are three sub-sections: 'Genomförd: Beskriv kortfattat vilket resultat ni uppnått och om ni lärt er något under arbetets gång.' (Completed: Describe briefly what result you have achieved and if you have learned anything during the work process.) 'Ej genomförd: Beskriv kortfattat varför ni ej genomför aktiviteten.' (Not completed: Describe briefly why you do not complete the activity.) 'Pågående: Skriv att aktiviteten har fått ett nytt slutdatum och vilket det nya slutdatumet är.' (In progress: Write that the activity has received a new end date and what the new end date is.) There is a 'Visa mindre' (Show less) link. At the bottom, there are dropdown menus for 'Status' (set to 'Pågående') and 'Slutdatum' (set to '2021-07-09'). A red '1.' is written above the 'Status' dropdown. Below this is a 'Kommentar' (Comment) section with a dropdown for 'Tertial 1 2021' and a rich text editor with a red '2.' written in it. At the bottom right, there are two buttons: 'SPARA' (SAVE) and 'SPARA OCH STÄNG' (SAVE AND CLOSE). A red '3.' is written above the 'SPARA OCH STÄNG' button. At the bottom left, there is an 'AVBRYT' (CANCEL) button. On the right side, there are tabs for 'Underlag', 'Historik', 'Andra enheter', 'Information', and 'Dokument och länkar'. Below these is a section for 'Egna anteckningar' (Personal notes) with a dropdown for 'Analysvy: Aktivitet Kansli/Utveckling' and 'Min aktivitet'. There is also a calendar icon and a dropdown for 'Tertial 1 2021'. At the bottom right, there is a table with columns 'Status', 'Startdatum', and 'Slutdatum', showing one row with 'Pågående', '2021-07-08', and '2021-07-09'. At the top right, there is a 'VÄLJ SOM FOKUS' (SELECT AS FOCUS) button and a 'BETA' label.

Så här gör du för att följa upp en aktivitet från menyn Genomför & Följ upp:

Börja med att välja din tillhörighet i organisationsträdet och försäkra dig om att innevarande år är valt. Välj därefter **Strategisk planering** i menyn till vänster.



Du kommer nu in i den strategiska planeringen. För att komma vidare till vy där du kan följa upp aktiviteter – För muspekaren över menyn **Genomför & Följ upp**. I undermenyn som öppnas upp – Välj **Uppdrag & Aktiviteter**.



Du kommer nu att se enhetens samtliga aktiviteter. Varje aktivitet har en namnsatt uppföljningsansvarig. För att följa upp en aktivitet – Klicka på **Block och penna**.

The screenshot shows a table with the following columns: 'Uppdrag', 'Beskrivning', 'Uppföljningsansvarig', 'Kommentar', 'Aktivitet', 'Aktivitetstyp', 'Beskrivning', 'Startdatum', 'Slutdatum', 'Uppföljningsansvarig', and 'Kommentar'. A red arrow points to the 'Block och penna' icon in the 'Kommentar' column of the second row.

Uppdrag	Beskrivning	Uppföljningsansvarig	Kommentar	Aktivitet	Aktivitetstyp	Beskrivning	Startdatum	Slutdatum	Uppföljningsansvarig	Kommentar
	Bättre information om grundförutläggningar för arbete i kommun					Tydlig, välkänd och lättillgänglig information om allmänna handlingar, kommunal organisation (nämnder, delegation), jäv mm.	2021-01-01	2021-06-30	Svenne	Tertial 1 2021 Information har publicerats på intranätet ines. Den kommer behöva ses över och uppdateras löpande.
	Redovisa genomfört arbete mot hållbarhetslöftet Ergjuda resfria möten genom digitala verktyg.				Mål	Arbetet med att erbjuda resfria möten ingår som en del i det samlade arbetet kring framtidens arbetsplats som är placerat under delmålet Skapa förutläggningar för framtidens arbetsplats. Utfall av relevanta aktiviteter (resfria möten) kopplade till det delmålet följs upp under denna aktivitet för att möjliggöra sökbarhet kring hållbarhetslöftet.	2021-03-18	2021-12-16	Lotta	
	Utöka det kollegala samarbetet med regionens kommuner					Utför funktioner upprätthålla kontakter och nätverk.	2021-03-26	2021-12-31	Björn	
	Översyn av valdistrikt enligt checklista 1				Aterkommande/grunduppdrag	Gå igenom valdistriktens storlek, lämna förslag till VN som lämnar förslag till KF. Lst beslutar. Slutdatum = VN godkänner förslaget.	2021-01-01	2021-08-10	Benny	Tertial 1 2021 Arbete pågår med tidsplan att det ska finnas ett färdigt ärende innan semestern.

När du trycker på **Följ upp** så öppnas en uppföljningsvy med anvisningar.

The screenshot shows the 'Följ upp' (Follow up) interface for an activity named 'Aktivitet Kansli/Utveckling'. The main section is titled 'Anvisningar (1)' (Instructions (1)). It contains the following text: 'Anvisningar från systemet' (Instructions from the system) with a 'Deadline' of '2021-07-09'. Below this, it says 'Ändra status till något av följande ej genomförd, Genomförd' (Change status to one of the following: not completed, Completed). A red circle highlights the text 'Anvisningar från din administratör' (Instructions from your administrator). Below this, it says '1. Börja med att se över aktivitetens Status. Välj **Genomförd** om aktiviteten har genomförts, **Ej genomförd** om aktiviteten av någon anledning ej kommer att genomföras och behåll **Pågående** om aktiviteten fortsatt pågår. I det sistnämnda fallet, ändra **Slutdatum** till det datum där du bedömer att ni är färdiga med aktiviteten.' (1. Start by checking the activity's status. Choose **Completed** if the activity has been completed, **Not completed** if the activity for some reason will not be completed, and keep **In Progress** if the activity continues. In the latter case, change the **End date** to the date you estimate you will be finished with the activity.) At the bottom, there are dropdown menus for 'Status' (set to 'Pågående') and 'Slutdatum' (set to '2021-07-09').

4. Börja med att se över aktivitetens Status. Välj **Genomförd** om aktiviteten har genomförts, **Ej genomförd** om aktiviteten av någon anledning ej kommer att genomföras och behåll **Pågående** om aktiviteten fortsatt pågår. I det sistnämnda fallet, ändra **Slutdatum** till det datum där du bedömer att ni är färdiga med aktiviteten.

5. Skriv en **Kommentar**. Aktivitetens status avgör vad kommentaren ska innehålla.

Genomförd: Beskriv kortfattat vilket resultat ni uppnått och om ni lärt er något under arbetets gång.

Ej genomförd: Beskriv kortfattat varför ni ej genomför aktiviteten.

Pågående: Skriv att aktiviteten har fått ett nytt slutdatum och vilket det nya slutdatumet är.

6. Avsluta med att trycka på **Spara och stäng**.

The screenshot shows the 'Följ upp' (Follow up) interface for the same activity. The main section is titled 'Anvisningar (1)' (Instructions (1)). It contains the following text: 'Välj **Genomförd** om aktiviteten har genomförts, **Ej genomförd** om aktiviteten av någon anledning ej kommer att genomföras och behåll **Pågående** om aktiviteten fortsatt pågår. I det sistnämnda fallet, ändra **Slutdatum** till det datum där du bedömer att ni är färdiga med aktiviteten.' (Choose **Completed** if the activity has been completed, **Not completed** if the activity for some reason will not be completed, and keep **In Progress** if the activity continues. In the latter case, change the **End date** to the date you estimate you will be finished with the activity.) Below this, it says '2. Skriv en **Kommentar**. Aktivitetens status avgör vad kommentaren ska innehålla.' (2. Write a **Comment**. The activity's status determines what the comment should contain.) There are three sub-sections: 'Genomförd: Beskriv kortfattat vilket resultat ni uppnått och om ni lärt er något under arbetets gång.' (Completed: Describe briefly what results you have achieved and if you have learned anything during the work process.) 'Ej genomförd: Beskriv kortfattat varför ni ej genomför aktiviteten.' (Not completed: Describe briefly why you do not complete the activity.) 'Pågående: Skriv att aktiviteten har fått ett nytt slutdatum och vilket det nya slutdatumet är.' (In progress: Write that the activity has received a new end date and what the new end date is.) At the bottom, there are dropdown menus for 'Status' (set to 'Pågående') and 'Slutdatum' (set to '2021-07-09'). A red '1.' is written above the 'Status' dropdown. Below the instructions, there is a 'Kommentar' (Comment) section with a text area containing a red '2.'. At the bottom right, there are two buttons: 'SPARA' (Save) and 'SPARA OCH STÄNG' (Save and close). A red '3.' is written above the 'SPARA OCH STÄNG' button.