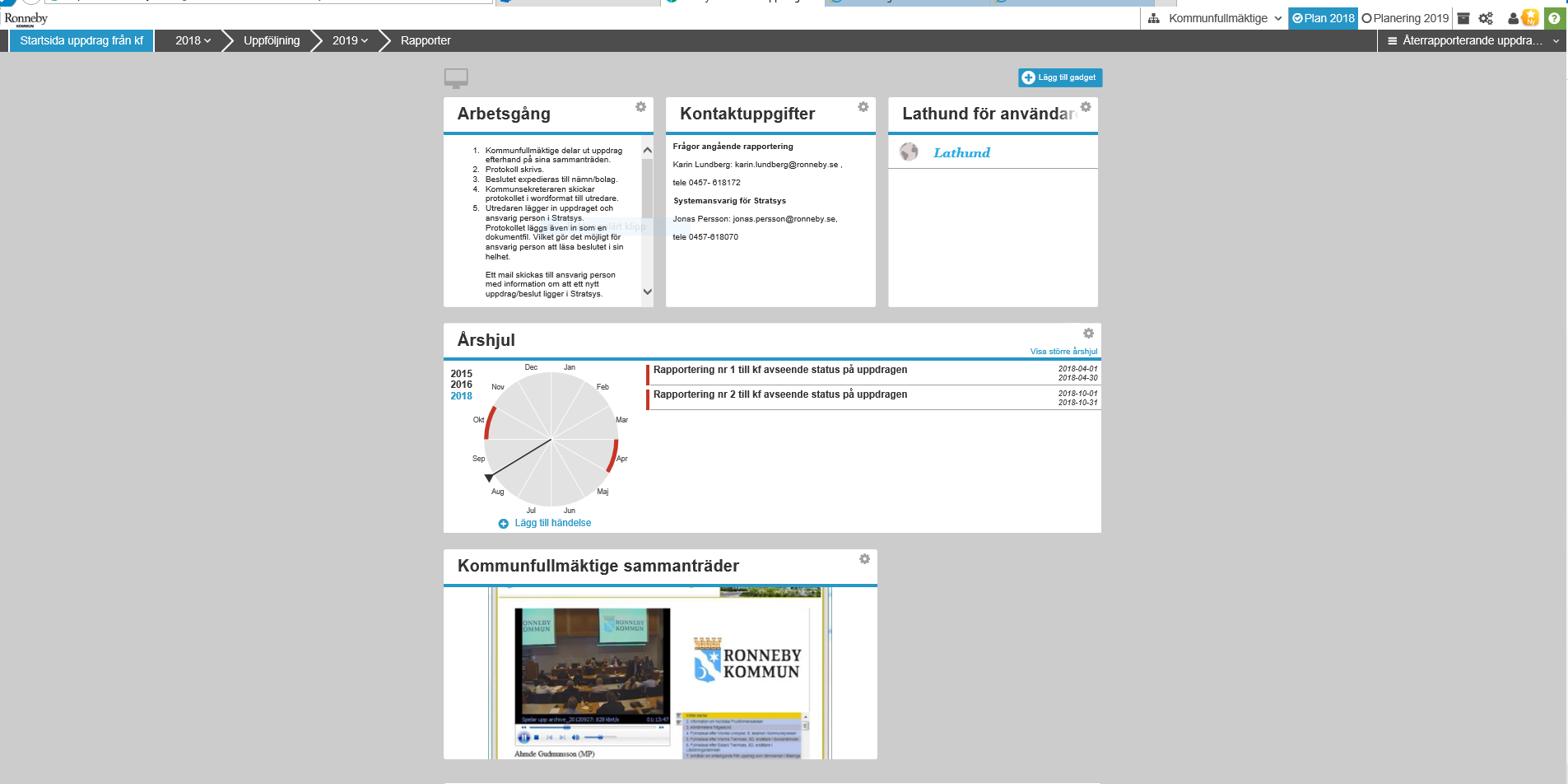
**Lathund för användare** i styrmodellen ”återrapporterande uppdrag” i Stratsys

1. **Inledning:**

Stratsys når du via Aditro Windows eller genom [www.stratsys.se/ronneby](http://www.stratsys.se/ronneby). Du måste ange mailadress och lösenord. Längst upp till höger på sidan finns en ”rullista” där du ska ändra till ”Återrapporterande uppdrag”.

Du kommer då in i vyn ”Startsida uppdrag från kf”. Där finns

1. arbetsgång/rutin
2. uppgift om kontaktpersoner
3. **Lathund** gällande systemet,
4. årshjul som visar tider för planering och uppföljning



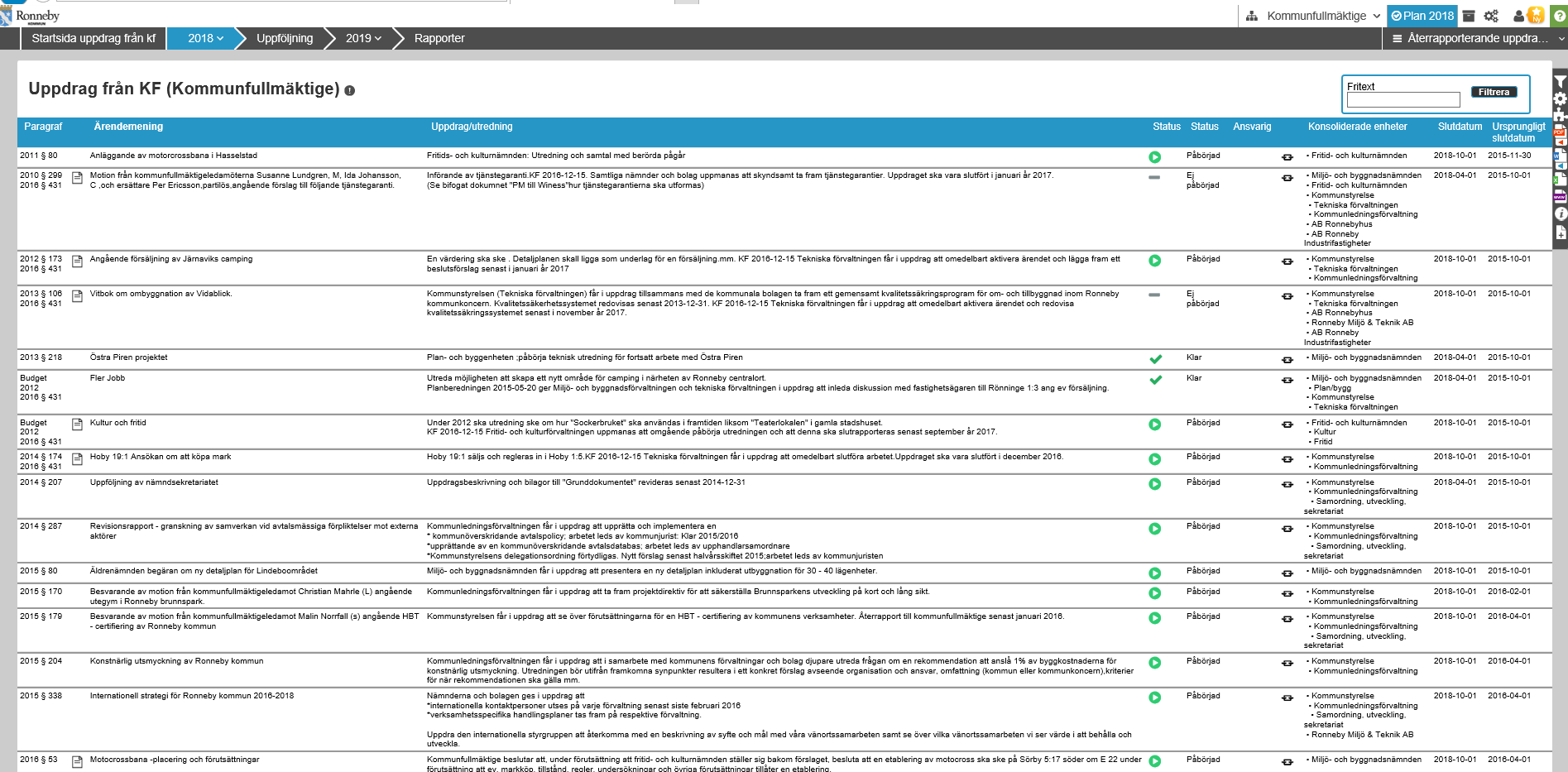
Ställ markören på året. Klicka på ”uppdrag från kf”.

Se kap 2.

Se kap 2

1. **Uppdrag från kf:**

Nu kan du se alla de uppdrag från kf som ligger på dig.



Klicka på dokumentfil

Öppna dokumentfil

Läs protokollet i sin helhet

1. **Rapportera**

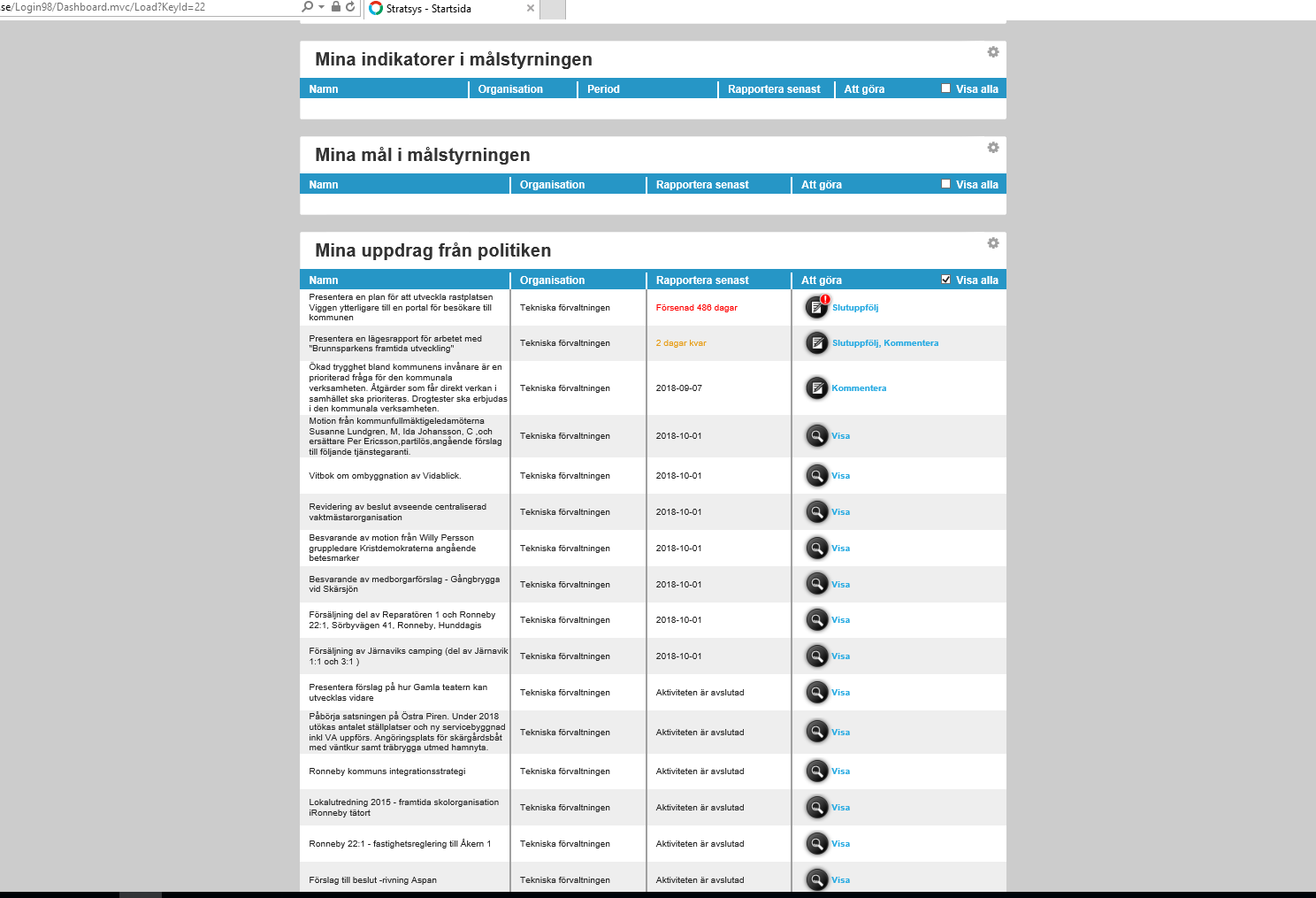
3.1 Rapportera via startsidan

**Detta alternativ för uppföljning är det du i första hand ska använda dig av.**

När du ska göra en uppföljning får du ett mail från Stratsys om att det är dags att rapportera. Då gör du följande:

1. Logga in i Stratsys via mailet
2. Du kommer då till en startsida där du kan göra all rapportering

Klicka i rutan **”Visa alla”** så får du upp alla uppdrag som du ska rapportera

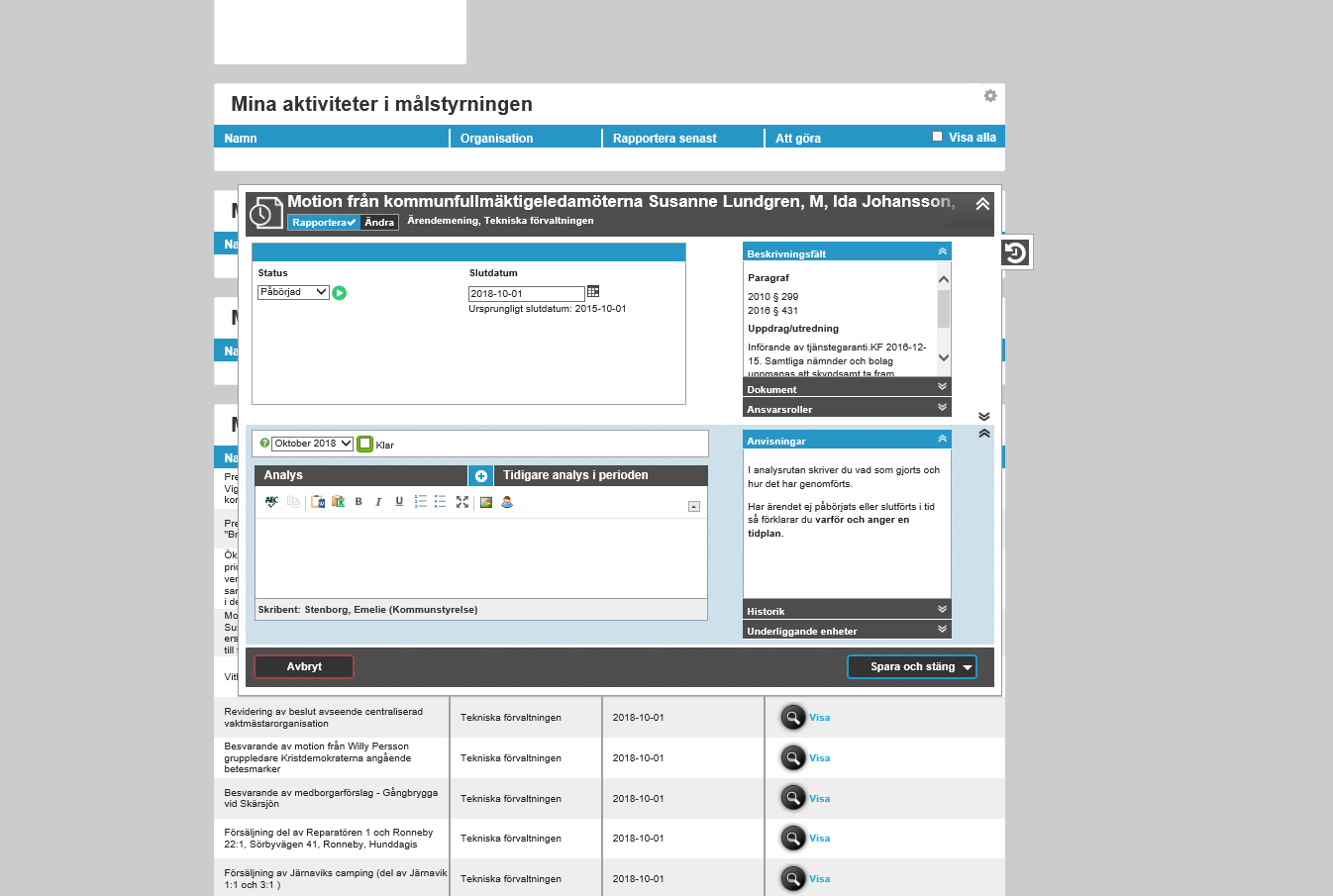


Klicka i kolumnen **”Att göra”** för att rapportera

**Anvisningar vid rapportering**

**OBS!**

I **analysrutan** är det mycket viktigt att du beskriver **VAD** **som har gjorts** och **HUR det har genomförts.**Har ärendet ej påbörjats eller slutförts i tid så förklarar du **VARFÖR och anger en tidsplan**

**Följ numreringen!** 

**4.Avsluta**

Klicka i rutan klar.

Därefter spara och stäng

**2**. **Analys** ;Här skriver du **vad** som har gjorts och **hur** det har genomförts.

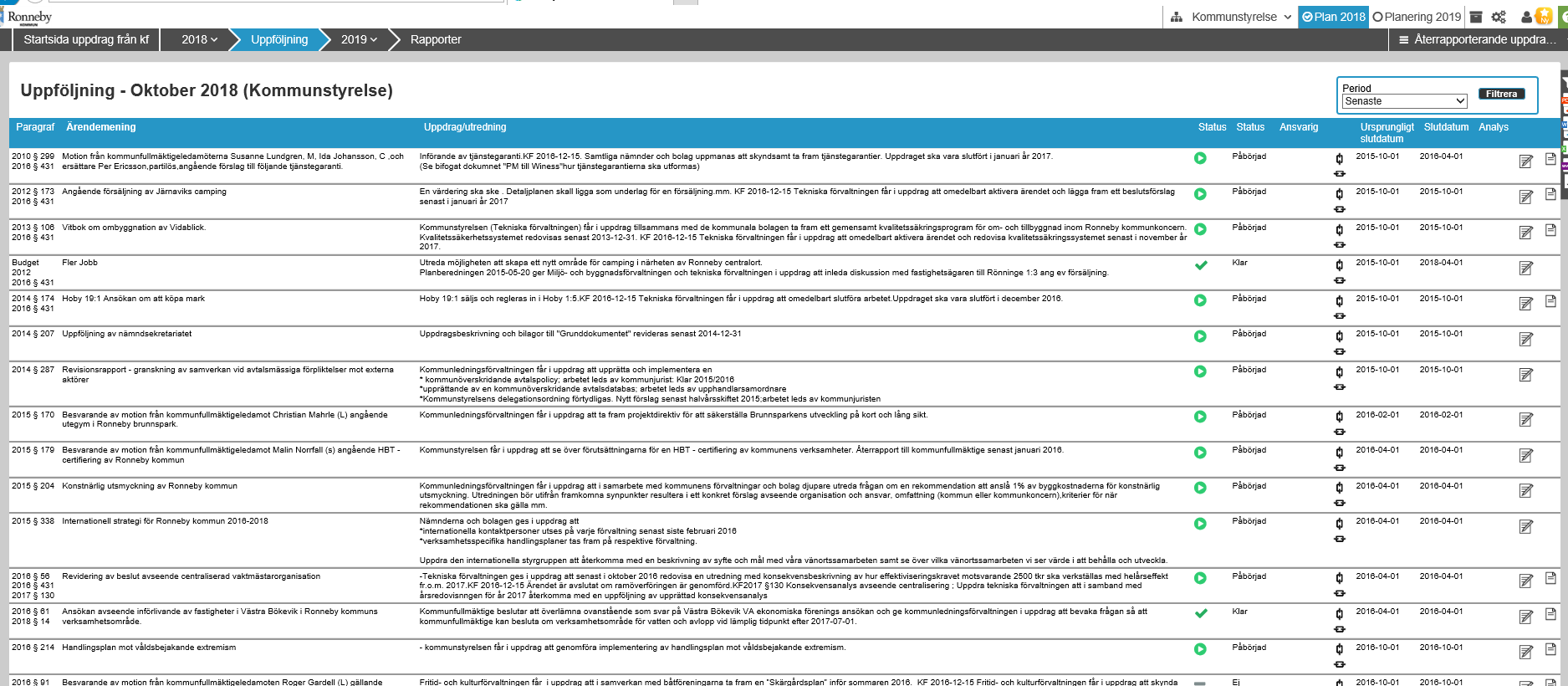
Har ärendet ej påbörjats eller slutförts i tid så förklarar du **varför och anger en tidsplan.**

**1**.Kontrollera att **rätt period** står i rutan.

**3.** Ändra **status** här

3.2 Rapportera via vyn ”Uppföljning”

Du kan även rapportera via vyn ”Uppföljning”. Även i detta fall ska du ha fått ett mail om att ”nu är det dags att rapportera i Stratsys”. I vyn ”Uppföljning” finner du de uppdrag som ligger på dig att rapportera.



Klicka på dokumentfilen.

Öppna

Läs protokollet i sin helhet

Klicka på ikonen och rapportera enligt anvisningarna

på sid 4