

Bruerveiledning Handlingsplanmodul



Utarbeidet av:
Sakarias Myskja

Godkjent av:
Sakarias Myskja

Versjon:
1.00

Dok.id.:
D00668

Siden:
1 av 5

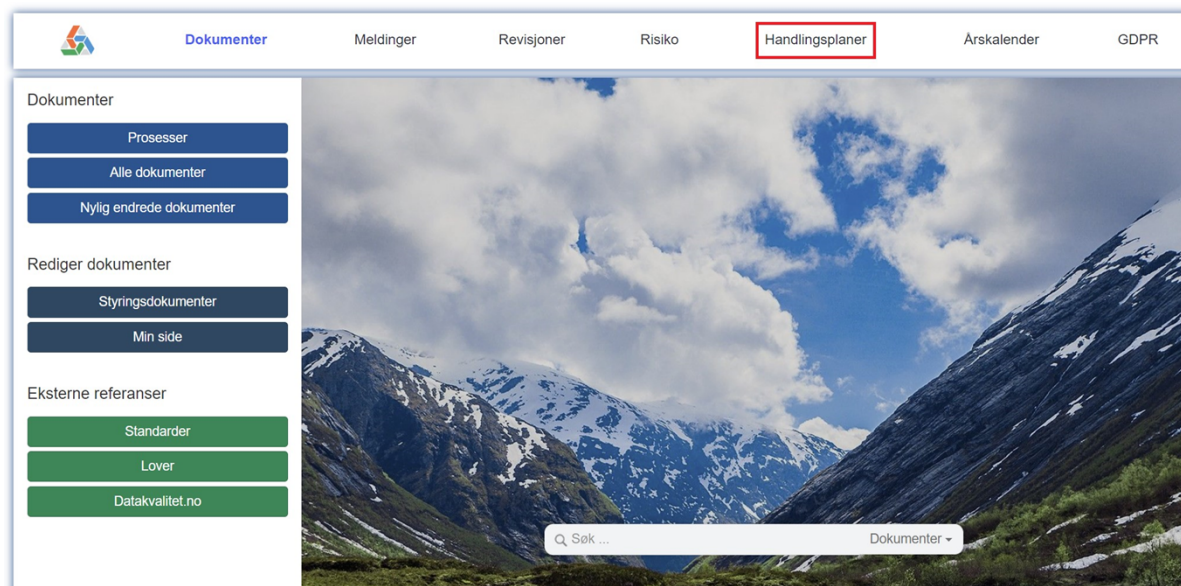
Innholdsfortegnelse

Handlingsplanmodulen	1
Handlingsplan	2
Skjemahode	3
Beskrivelse	3
Tiltak	3
Tiltak	3
Skjemahode	4
Generelt	4
Vedlegg	4

Handlingsplanmodulen

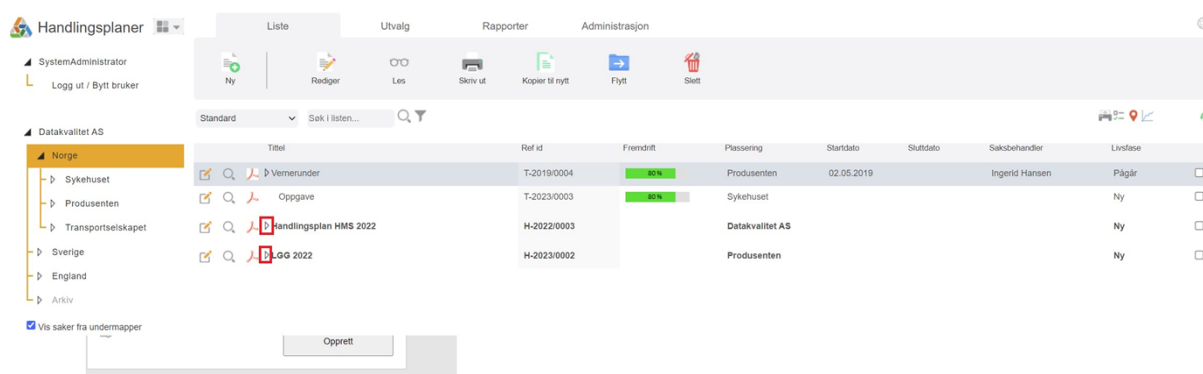
Handlingsplanmodulen gjør det enkelt å få en oversikt over hva som skal gjøres, etablere tiltak og sikre at ting blir fulgt opp og gjennomført.

For å lage en ny handlingsplan eller et nytt tiltak, gå til «handlingsplaner» i portalen.

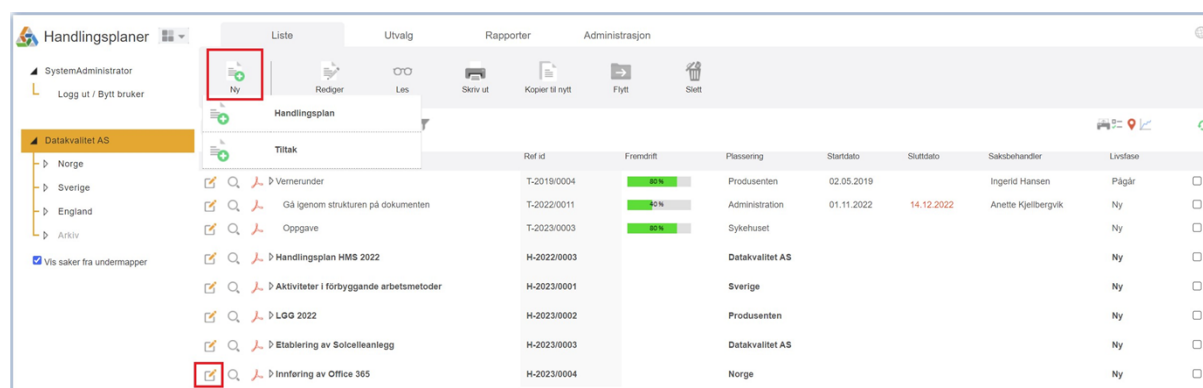


Grensesnittet viser en liste med opprettede handlingsplaner (fet skrift) og tiltak (normal skrift) med overordnet informasjon som tittel, id, hvilken del av organisasjonen den er plassert, start- og sluttdato, samt saksbehandler og livsfase. For tiltak vises også en grafisk fremvisning av prosentvis fremdrift. Videre er det mulig å vise opprettede tiltak tilknyttet handlingsplanene ved å trykke på pilen foran tittelen til en handlingsplan. Det samme gjelder aktiviteter som er

opprettet tilknyttet et tiltak. Strukturen til venstre gjør det mulig å enkelt navigere seg frem til planer og tiltak som tilhører de ulike avdelingene i virksomheten.



For å opprette en ny handlingsplan eller et nytt tiltak trykk på «Ny». For å redigere en eksisterende plan eller et tiltak trykk på redigeringsikonet til den gjeldende saken.



Handlingsplan

Når en oppretter en ny handlingsplan, velger en først tittel på planen og hvilken del av virksomheten planen hører til. Deretter trykk på opprett-knappen.

Nytt objekt

Titel:

Plassering:

- ▶ Sykehuset
- ▶ Produsenten
- ▶ Transportselskapet

Skjemahode

Handlingsplanen har et skjemahode som informerer om tittel på planen, plassering og ansvarlig person. I tillegg vises et epost-ikon som brukes for å sende planen til parter av interesse, utskrift av rapport, samt en logg der planens endringer vises med komplett historikk. Alle endringer som gjøres lagres ved å trykke på lagre-knappen. Videre vises handlingsplanens livsfase som kan endres på underveis i planens gang. Når handlingsplanen er gjennomført, lukkes det ved å endre livsfasen til avsluttet.

Handlingsplan H-2023/0004

Plassering Norge

Ansvarlig SystemAdministrator

Tittel Innføring av Office 365

Ny

Lagre

Beskrivelse

I beskrivelse-fanen beskrives handlingsplanen, slik at en enkelt får god oversikt over hva som skal gjøres.

Handlingsplan H-2023/0004

Plassering Norge

Ansvarlig SystemAdministrator

Tittel Innføring av Office 365

Ny

Lagre

Beskrivelse Tiltak

Beskrivelse

En handlingsplan for innføring av Office 365 er en strukturert veiledning som beskriver de nødvendige stegene for en vellykket implementering av Office 365-tjenester og verktøy i en organisasjon. Planen vil omfatte tiltak som opplæring av ansatte, pilotprosjekter for testing, gradvis utrulling, integrering med eksisterende systemer, migrering av data, sikkerhetstiltak og kontinuerlig støtte. Målet med handlingsplanen er å sikre en smidig overgang til Office 365 og maksimere de potensielle fordelene som disse skybaserte verktøyene kan gi, som bedre samarbeid, økt produktivitet og kostnadsbesparelser.

Tiltak

I tiltak-fanen kan en enkelt etablere tiltak knyttet til gjeldene handlingsplan ved å trykke på «nytt tiltak».

Handlingsplan H-2023/0004

Plassering Norge

Ansvarlig SystemAdministrator

Tittel Innføring av Office 365

Ny

Lagre

Beskrivelse Tiltak

Søk i listen...

Tittel	Saksbehandler	Slutt dato	Fremdrift
Utføre behovsanalyse	Snorre Hansen	31.07.2023	40%
Opplæring og bevissthet			
Pilotprosjekt			
Utrulling			
Integrering og migrering			
Sikkerhet og personvern			

På samme måte som opprettelse av en handlingsplan, velger en først tittel på tiltaket og hvilken del av virksomheten tiltaket hører til. Deretter trykk på opprett-knappen.

Bilde av nytt objekt-fanen med markering på opprett-knappen

Nærmere beskrivelse av hvordan en etablerer et tiltak er vist i neste delkapittel.

Tiltak

Som tidligere beskrevet kan et tiltak også opprettes frittstående ved å trykke på «Ny» og deretter legge til tittel og hvilken del av virksomheten tiltaket hører til.

Skjemahode

Tiltaket har et tilsvarende skjemahode som en handlingsplan med informasjon om tittel på tiltaket, plassering og ansvarlig person. I tillegg vises et epost-ikon som brukes for å sende tiltaket til parter av interesse, utskrift av rapport, samt en logg der tiltakets endringer vises med komplett historikk. Alle endringer som gjøres lagres ved å trykke på lagre-knappen. Videre vises tiltakets livsfase som endres underveis i saksgangen. Når tiltaket er gjennomført, lukkes det ved å endre livsfasen til avsluttet.

Tiltak T-2023/0005

Plassering Norge

Ansvarlig SystemAdministrator

Tittel Utføre behovsanalyse

Ny

Lagre

Generelt

I generelt-fanen kan en enkelt gi en beskrivelse av tiltaket i form av hva som skal gjøres, hvem som har ansvaret for at tiltaket blir gjort, samt frist og fremdrift. Videre kan tiltak knyttes til eksisterende handlingsplaner ved å søke etter planer i søkefeltet. Slik kan en enkelt få oversikt over hvilke handlingsplaner tiltaket gjelder. Et tiltak kan også deles i flere aktiviteter som kan tildeles andre personer. Nye aktiviteter legges til ved å trykke på «Ny aktivitet», hvor en informerer om hvem som utfører aktiviteten, frist for når aktiviteten skal være utført, grafisk fremvisning av prosentvis fremdrift, samt aktivitetens livsfase. Videre inneholder fanen et felt hvor saksbehandler kan registrere handlinger knyttet til tiltaket som er utført. Slik kan en sikre at saker blir fulgt opp og gjennomført. En utført handling legges til ved å trykke på «Legg til».

Tiltak T-2023/0005

Plassering Norge

Ansvarlig SystemAdministrator

Tittel Utføre behovsanalyse

Ny

Lagre

Generelt Vedlegg

Beskrivelse

Gjennomfør en grundig analyse for å identifisere organisasjonens spesifikke behov og krav for Office 365-implementeringen. Dette vil hjelpe deg med å tilpasse løsningen til organisasjonens unike utfordringer og mål.

Startdato 19.07.2023

Slutt dato 31.07.2023

Saksbehandler Snorre Hansen

Fremdrift 40 %

Tilknyttet handlingsplan

Søk her for å legge til...

Innføring av Office 365

Utført handling

Legg til

Aktiviteter

Slett valgt + Ny aktivitet

Tittel	Utfører	Frist	Fremdrift	Livsfase
Innhente informasjon fra Interessenter				Aktiv
Vurdering av nåværende arbeidsflyt og prosesser				Aktiv
Kartlegge ansattes ferdighetsnivå				Aktiv
Identifisere bruksområder				Aktiv

Vedlegg

Vedlegg knyttet til tiltaket lastes enkelt opp i vedlegg-fanen ved å trykke på «Legg til».

Generelt Vedlegg

Vedlegg

Legg til / fjern

H1

Interne referanser

Eksterne referanser