# Planeringsmall för aktiviteter inom e-område xxx

Lista de åtgärder som planeras genomföras för att e-områdets årsmål ska nås. Mallen kan användas som stöd i sortering, prioritering samt uppskattning av tid. Aktiviteterna följs upp i egna verktyg, text Jira.

| Prio | Klass | Aktivitet | | | | | Ansvarig | | Beräknad tidsomfattning | Planerat slutdatum | | Beroende till annat objekt |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Koordinera och driva arbetet inom e-området enligt årshjulet | | | | | |  | |  | | |  | |
|  |  | Koordinera, planera och följa upp leveranser enligt innevarande års plan | | | | |  | |  |  | |  |
|  |  | Bereda och planera nästa års förvaltningsplan | | | | |  | |  |  | |  |
|  |  | Gå igenom SLAer för e-området | | | | |  | |  |  | |  |
|  |  | Genomföra egenkontroll för ingående IT-stöd | | | | |  | |  |  | |  |
| Löpande basunderhåll | | | | | |  | |  | | |  | |
|  |  | IT-miljön övervakas, backas och underhålls | | | | |  | |  |  | |  |
|  |  | Vid problem sker felsökning och felrättning | | | | |  | |  |  | |  |
|  |  | Säkra förändringar i produktion genom Changeprocessen | | | | |  | |  |  | |  |
| Användarstöd | | | | | |  | |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  | U |
|  |  | *Ta med utbildningar, lathundar och ev tillgång till Servicedesk* | | | | |  | |  |  | |  |
|  |  |  | | | | |  | |  |  | |  |
| Utredningar: | | |  |  |  |  | |  | | |  | |
|  |  | *Lägg in de utredningar som är beslutade och vad de innebär* | | | | |  | |  |  | |  |
|  |  |  | | | | |  | |  |  | |  |
| Åtgärd 1: | | |  |  |  |  | |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  | V |
|  |  | *Beskriv de aktiviteter som behövs för att genomföra denna åtgärd* | | | | |  | |  |  | |  |
|  |  |  | | | | |  | |  |  | |  |
| Åtgärd 2: | | |  |  |  |  | |  | | |  | |
|  |  | *Beskriv de aktiviteter som behövs för att genomföra denna åtgärd* | | | | |  | |  |  | |  |
|  |  |  | | | | |  | |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Prioritet | Beskrivning |  | Klass | Beskrivning |
| 1 | Dessa aktiviteter har högst prioritet under året och bör genomföras i enlighet med e-förvaltningsplanens definition på Årsuppdrag. |  | 1 | Aktiviteter av typen   * Lagkrav * Nödvändiga uppgraderingar av tekniska komponenter, ny version/release av en applikation * Test och Verifieringar * Säkerhetsrelaterade åtgärder för att förbättra säkerhetskrav * Nödvändiga ändringar p.g.a. av ändringar i andra applikationer (integration) |
| 2 | Dessa aktiviteter genomförs i mån av tid och resurser. Inbördes prioritering sker av e-koordinatorer och e-områdesansvariga. |  | 2 | Aktiviteter av typen   * Ökad affärs/verksamhetsnytta (t.ex. ändringar för att hantera en ny applikation i annat förvaltningsobjekt eller vid institution, parameterändringar snarare än kodändring) * Förbättringar av dokumentation för befintliga tjänster |
| 3 | Aktiviteter av typen önskemål som inte tas med i Årsuppdraget i de flesta fall. |  | 3 | Aktiviteter av typen   * Önskemål |

|  |  |
| --- | --- |
| Prioritet | Beskrivning |
| 1 | Dessa aktiviteter har högst prioritet under året och bör genomföras i enlighet med e-förvaltningsplanens definition på Årsuppdrag. |
| 2 | Dessa aktiviteter genomförs i mån av tid och resurser. Inbördes prioritering sker av e-koordinatorer och e-områdesansvariga. |
| 3 | Aktiviteter av typen önskemål som inte tas med i Årsuppdraget i de flesta fall. |