e-portfölj: xxx

e-område: xxx

Statusrapport: <Kvartal Qx ÅÅÅÅ>

Syftet med statusrapporten är att beskriva aktuell status och prognos för e-området på en övergripande nivå.

Rapporten skrivs kvartalsvis av e-områdesansvariga inför varje styrgruppsmöte i e-portföljen.

Distribution:

Till: e-portföljens samordningsansvarige (initialt Annika Ohlsson)

cc: e-områdesansvarig, e-områdesansvarig IT

 e-förvaltningskoordinator, e-förvaltningskoordinator IT

# Status

Avser period: ÅÅMMDD - ÅÅMMDD

Status för e-området

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Resultat** | **Kostnad** | **Resurser** | **Tid** |
| Qx |  |  |  |  |
| Qx+1 |  |  |  |  |

<Sammanfatta status genom att ange grönt (enligt plan), gult (risk för avvikelse), eller rött (avvikelse).
Blir nästa period bättre? Sämre? Lika?” (Kopiera eller formatera pilarna).

Sammanfatta i några få fokuserade meningar läget i e-området och ge en prognos för slutmålet (det som ska utföras under året enligt e-förvaltningsplanen).>

# Avvikelser

<Lista eventuella avvikelser som behöver göras gentemot plan.>

< Har det skett större omprioriteringar, och varför? Är det någon åtgärd som inte hunnit/kan genomföras, och varför? Har något tillkommit som inte nämns i förvaltningsplanen, varför har detta lagts till? >

# Ärenden till e-portföljen

<Beskriv eventuella ärenden som behöver lyftas till e-portföljen, hinder, risker och möjligheter som e-området står inför som bör belysas på e-portföljnivå. Ge en kort beskrivning med åtgärd/förslag till åtgärd för respektive punkt.>

|  |  |
| --- | --- |
| **Hinder/Risk** | **Åtgärdsförslag** |
|  |  |
|  |  |

# Övrigt

< Eventuell kompletterande information till ovan.>