

Stratsys

▶ Live



Intro

News room

Ny produkt!

Resursplanering för Gymnasiet

MITT ARBETE DO-BOARD MEETINGS

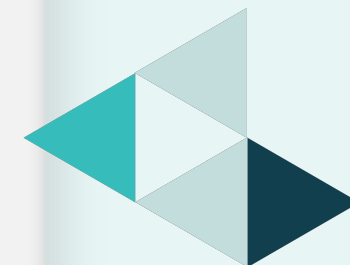
SA/HU/EK

Resursplanering Gymnasiet

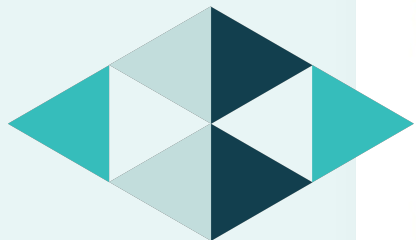
Tjänsteplanering

LÅ 21/22 Ekonomiprogrammet Obemannade kurser Sök

Årskurs	Program	Period	Grupp	Ämne	Kurskod	Timmar	Anställd	Information
1	EK	HT21, VT22	EK21aENGENG05	ENG	ENGENG05	100	AKB (Anna-Karin Blomdahl)	
1	EK	HT21, VT22	EK21bENGENG05	ENG	ENGENG05	100	BEF (Bengt Fredriksson)	
1	EK	HT21, VT22	EK21aFÖRFÖR01	FÖR	FÖRFÖR01	100	AKB (Anna-Karin Blomdahl)	
1	EK	HT21, VT22	EK21bFÖRFÖR01	FÖR	FÖRFÖR01	100	ÅSA (Åsa Andersson)	
1	EK	HT21, VT22	EK21aIDRIDR01	IDR	IDRIDR01	40	DCH (Disa Christiansson)	
1	EK	HT21, VT22	EK21bIDRIDR01	IDR	IDRIDR01	40	DCH (Disa Christiansson)	
1	EK	HT21, VT22	EK21aJURPRI0	JUR	JURPRI0	100	CKA (Carina Karlsson)	
1	EK	HT21, VT22	EK21aMATMAT01b	MAT	MATMAT01b	100	DCH (Disa Christiansson)	
1	EK	HT21, VT22	EK21bMATMAT01b	MAT	MATMAT01b	100	EJO (Erika Johansson)	
1	EK	HT21, VT22	EK21aMODDEU01	MOD	MODDEU01	100	JAK (Jonna Alvarsson-Kling)	
1	EK	HT21, VT22	EK21aMODFRA01	MOD	MODFRA01	100	EEV (Emrik Everts)	
1	EK	HT21, VT22	EK21aMODSPA01	MOD	MODSPA01	100	AAN (Arvid Andén)	



Mail och aviseringar



Du har uppgifter i din att göra-lista.

Gå in i Stratsys för att börja jobba med uppgifterna!



Kort från **Do-board** Att göra
Ta fram referenser till jira i behovslistor

Deadline: 2022-01-24



Åtgärd från **Meetings** Avstämning US/Product
Kolla upp nyhet RP

Deadline: 2022-01-28



Kort från **Do-board** Att göra
Stäm av utrullning av aviseringar med CS

Deadline: 2022-01-31



Åtgärd från **Meetings** Avstämning
US/Product

Deadline: 2022-02-03

**Kalla till preppmöte när vi vet om utskicket kan gå iväg
(runt 7-8 feb)**

Logga in i Stratsys

Aviseringar

Nyligen



Meetings Igår

Oden Andersson är klar med åtgärden ✓
Börja logga kring aviseringar



Doboard I måndags

Erik Forsmyr lade till dig på **Resursplanering**
Epic backlog 👤+

Äldre



Meetings för 8 dagar sedan

Anders Klintelius är klar med åtgärden ✓ **Sätt ihop guild för hantering ...**



Meetings för 8 dagar sedan

Anders Klintelius är klar med åtgärden ✓ **Sätt**

Stratsys kalendersynk

med att göra-listan!

Stratsys kalendersynk med att göra-listan!

Arkiv Start Skicka och ta emot Mapp Visa Tillägg Hjälp

den 7 - den 11 november 2022

Göteborg, Västra Götaland

I dag 8°C/-1°C I morgon 9°C/0°C Söndag 9°C/0°C

måndag den 7

tisdag den 8 Election Day

fredag den 11 Veterans Day; United States

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

Påminnelser för att göra-listan

- ☒ Följ organisationsinställningen ⓘ
- ☐ Inga
- ☐ Skicka på daglig basis
- ☐ Skicka uppsamlade veckomail på måndagar

Aviseringar

- ☐ Inga
- ☐ Skicka direkt
- ☒ Skicka daglig sammanfattning
- ☐ Skicka veckovis sammanfattning

Synka att göra-listan med din kalender

☒ Aktivera kalendersynk (iCal)

Öppna kalendern direkt, eller kopiera URL:en till iCal-kalendern och klistra in den i ditt kalenderprogram (Outlook eller motsvarande)

Öppna kalendern  Kopiera kalenderadress 

Övrigt

Du kan anmäla dig till [vårt nyhetsbrev om produktuppdateringar här](#)

Spara

Världspremiär!



Överblick på Do-boards

The screenshot displays the Stratsys Live Do-boards interface, which provides a comprehensive overview of project progress and task management. The interface is organized into several sections:

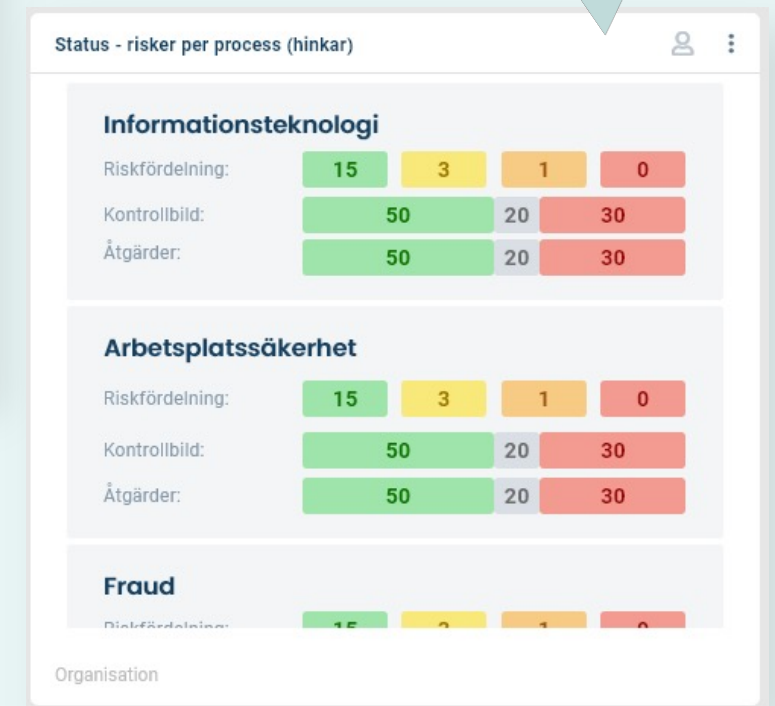
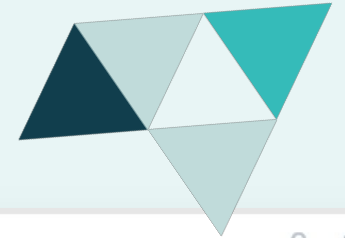
- Top Overview:** Features a 'Fokus' tab, a 'Progress' bar, and an 'Översikt' (Overview) section showing 34 tasks, 0 overdue, and 0 notifications.
- Team Member Cards:** Three cards at the top represent team members: Axel, Samuel, and Carin. Each card shows a progress bar and a summary of task status: 1 Klara (Completed), 0 Snart försenade (Soon overdue), 0 Försenade (Overdue), and 7 Alla kort (All cards).
- Task Boards:** The main area contains three task boards, each with a 'Fokus' tab and a 'Progress' bar. The boards are titled 'Att göra' (To do), 'Pågående' (In progress), and 'Klart' (Completed). Each board displays a list of tasks with progress bars and status indicators.
- Task Details:** A detailed view of a task is shown, titled 'Strategier'. The task description is 'We build scalable integration solutions that adds value to... Klara'. The progress bar indicates 2/5 completion.
- Task Status:** The task is currently in the 'Pågående' (In progress) state, as indicated by the blue progress bar and the 'Pågående' tab selection.
- Task History:** The 'Klart' (Completed) tab shows a list of completed tasks, including the current task, with a status of 1/1.

The interface uses a clean, modern design with a light blue and white color scheme. A decorative geometric shape is visible in the top right corner.

Gadgets som ger överblick

Top risks Beta  

#	Risk	Alpha	Impact	Likelihood	Trend	Risk level
1.	Funds are mismanaged leading to increased opportunity for frauds and financial loss	Alpha	Catastrophic	Very likely	↗	Very Critical (25) 
2.	Half of our Helpdesk get's knocked out due to Covid-19	Alpha	Serious	Very likely	↗	Critical (20) 
3.	Weak scheme of delegation creates gaps where unauthorised staff may make change	Alpha	Notable	Possible	↗	Medium (9) 
4.	IT Servers stops to function	Alpha	Notable	Unusual	↘	Medium (6) 
5.	Our JIRA Software license runs out and we no longer have access	Alpha	Moderate	Unusual	↻	Low (4) 





Riskhantering

Genomföra | Development | Period | Kolumner

> Risktyp - Strategisk risk 0 0 0 0 | ✓ ?

✓ Risktyp - Finansiell risk 0 1 6 1 | ✓ ?

✓ Riskkategori - Ekonomiprocesser 0 1 2 1 | ✓ ?

Underkategori	Risk	Konsekvensbeskrivning	Riskbedömning	Riskenivå	Riskrespons	Kommentar	Handlingsplan
Upphandlingar	Bedrägliga handlingar av egen personal i upphandlingar (RH1RISK)	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod	Konsekvens 4.Allvarlig Sannolikhet 2.Ovanlig	(12) Hög	Reducera	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod	Uppdatera arbetsinstruktionerna till att reflektera och inkludera kontrollaktiviteter för att förhindra
	Mutor till beslutsfattare för att påverka beslut om upphandlingar vilket i sin tur kan ge oss böter och negativ brand awareness. (RH2RISK)		Konsekvens 3.Markant Sannolikhet 4.Trolig	(6) Medium	Acceptera		
Corona och valutaeffekter Volatil valuta kommer påverka oss och vi måste säkra och hantera dessa så att påverkan blir minimal och lönsamhet säkerställs.	Vi läser valutan vid fel tidpunkt och missar en viss hävstångseffekt. (RH3RISK)		Konsekvens 3.Markant Sannolikhet 4.Trolig	(6) Medium	Reducera		
Elpriset skjuter i höjden Vi bör vid elitunga projekt vid	Arbetsledare glömmar att binda elpriset och därmed minskar lönsamheten.		Konsekvens 4.Allvarlig	(2) Låg	Reducera		

MITT ARBETE

DO-BORD

MEETINGS

CHECKLISTOR

Riskhantering

Genomföra

Development

Period

Kolumner

> Risktyp - Strategisk risk

0

0

0

0

<>

> Risktyp - Finansiell risk

0

1

6

1

<>

> Riskkategori - Ekonomiprocesser

0

1

2

1

<>

Underkategori	Risk	Konsekvensbeskrivning	Risikbedömning	Risiknivå	Risikrespons
Upphandlingar	Bedrägliga handlingar av egen personal i upphandlingar (RH1RISK)	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod	Konsekvens 4.Allvarlig Sannolikhet 2.Ovanlig	(12)Hög	Reducera
	Mutor till beslutsfattare för att påverka beslut om upphandlingar vilket i sin tur kan ge oss böter och negativ brand awareness. (RH2RISK)		Konsekvens 3.Markant Sannolikhet 4.Trolig	(6)Medium	Acceptera
Corona och valutaeffekter Volatil valuta kommer påverka oss och vi måste säkra och hantera dessa så att påverkan blir minimal och lönsamhet säkerställs.	Vi låser valutan vid fel tidpunkt och missar en viss hävstångseffekt. (RH3RISK)		Konsekvens 3.Markant Sannolikhet 4.Trolig	(6)Medium	Reducera
Elpriset skjuter i höjden Vår här vid eluttag projekt vid	Arbetsledare glömmar att binda elpriset och därmed minskar lönsamheten		Konsekvens 4.Allvarlig	(2)Låg	Reducera

Ändra nod - Riskhantering

Avancerade inställningar

Nya vytyper / enklare att ändra noder

Bedrägliga handlingar av egen personal i upphandlingar

ANSVARIGA

31 Aug 2021

Allmänt

Beskrivning

Denna risk kan uppstå där det finns egenvinning av att bedra sin organisation.

Typ av utveckling

Lägg till nyckelord

Ekonomirisiker

Fraud

Linjera mot

Lägg till koppling

Produkt/datamodell/kolumn

Konsolidera underliggande

Inkludera allt som är kopplat

Produkt/datamodell/kolumn

Forms

Genomföra och följa upp



MITT ARBETE DO-BOARD MEETINGS FORMS

Start | Förbered SAM för verksamheten > Årets plan > Undersöka >

Checklistor (Nivå 2)

1 0 0 85 av 86 Fråga

Checklista

Allmän skydds rond kontor / Arbetsmiljö rond

Checklistan innehåller frågor om hur lokalerna och arbetsplatserna på kontoret är utformade. Den inleds med ämnesområden och avslutas med några vanligt förekommande arbetsutrymmen. Checklistan är lämplig för chef och skyddsombud vid en övergripande skydds rond. Vid mer riktade skydds rondar hänvisar vi till våra ämneschecklistor.

Baseras på följande lagar och föreskrifter:
AFS 2012:2 Belastningsergonomi
AFS 2011:19 Kemiska arbetsmiljö risker
AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning
AFS 2005:16 Buller
AFS 2001:3 Användning av personlig skydds utrustning
AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljö arbete (SAM)
AFS 1999:7 Första hjälpen och kris stöd
AFS 1998:5 Arbete vid bildskärm
AFS 1993:2 Vård och hot i arbetsmiljön
BFS 2011:16 Funktionskontroll av ventilationssystem och certifiering av sakkunniga funktionskontrollanter
SFS 1982:673 Arbetstidslag

Årlig uppföljning

Den här checklistan går igenom de grundläggande delarna i det systematiska arbetsmiljö arbetet. Checklistan bör genomföras som vad som ska dokumenteras. Den är lämplig att användas av chef och skyddsombud om hur väl verksamheten uppfyller kraven enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljö arbete, exempelvis genomgång.

Checklista

Allmän skydds rond - Kontor

Allmän skydds rond - Kontor Friday 2022-03-18 Fika enheten

Fråga 1

Är allmänbelysningen tillräcklig i lokalerna?

Ja

Nej

Ej relevant

Resultat - Allmän skydds rond - Kontor

Nivå 2 och underliggande

Avikelser 0 svar

Varningar 1 svar

Ok 1 svar

Alla 2 svar

Fråga 1

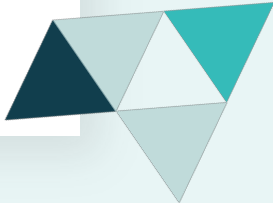
Är allmänbelysningen tillräcklig i lokalerna?

Nivå 2

Ja

Forms

Överblick



↶

🔑

+

MITT ARBETE DO-BOARD MEETINGS FORMS

Nivå 2 ✓ 2021 🔔 ⓘ ⚙️ ⚙️

Start | Förbered SAM för verksamheten > Årets plan > Undersöka > Riskbedöma & Åtgärda > Kontrollera > |

Checklistor (Nivå 2)

1 ■ 0 ■ 0 ■ 85 ■
av 86 Fråga

Fritext Period FILTRERA

Checklista	Checklista från Forms	Ansvarig
Allmän skydds rond kontor / Arbetsmiljörond Checklistan innehåller frågor om hur lokalerna och arbetsplatserna på kontoret är utformade. Den inleds med några allmänna ämnesområden och avslutas med några vanligt förekommande arbetsutrymmen. Checklistan är lämplig att användas av ansvarig chef och skyddsombud vid en övergripande skydds rond. Vid mer riktade skydds rondar hänvisar vi till våra fördjupande ämneschecklistor. Baseras på följande lagar och föreskrifter: AFS 2012:2 Belastningsergonomi AFS 2011:19 Kemiska arbetsmiljörisker AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning AFS 2005:16 Buller AFS 2001:3 Användning av personlig skyddsutrustning AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) AFS 1999:7 Första hjälpen och krisstöd AFS 1998:5 Arbete vid bildskärm AFS 1993:2 Våld och hot i arbetsmiljön BFS 2011:16 Funktionskontroll av ventilationssystem och certifiering av sakkunniga funktionskontrollanter SES 1982:673 Arbetstidslagen	📋 Allmän skydds rond - Kontor 1/2 inrapporterade resultat 📋 Hygienrutiner 1/2 inrapporterade resultat +	