**Process för portföljstyrning – statusrapporter - digitalisering**

För samtliga projekt som har prioriterats av portföljstyrningen ska statusrapporter lämnas under hela projektperioden. Statusrapport lämnas till portföljstyrningsgruppens möten. Statusrapporterna finns länkade från projektets sida på medarbetarsidorna. Nedanstående process beskriver arbetet med statusrapporterna.

1. Projekt som har blivit godkänt av portföljstyrningsgruppen får en mall för att skriva statusrapport.
2. Mallen läggs upp av det administrativa stödet på portföljkontoret i Teams i kanalen för portföljstyrning. Underlaget läggs in i mappen utvecklingsaktiviteter och statusrapporter för det aktuella året.
3. Det administrativa stödet kopplar statusrapporten till projektet på medarbetarsidorna
4. Två veckor innan portföljstyrningsmötet skickar det administrativa stödet ut ett mail till alla projektledarna om att det är dags att fylla i statusrapporten. Om det finns projekt inom en systemgrupp och förvaltningsledarna inte är projektledare så skickas även mailet till den personen.
5. Statusrapporten ska vara ifylld senast en vecka innan portföljstyrningsmötet.
6. När rapporten är klar ändras status på rapporten till uppdaterad enligt följande (se bilder nedan):

* Klicka på de tre prickarna



* Välj mer och egenskaper



* Uppdatera aktuellt status utifrån vilket möte det är.

En bild som visar text, Teckensnitt, nummer, skärmbild

Automatiskt genererad beskrivning

En bild som visar text, skärmbild, programvara, Webbsida

Automatiskt genererad beskrivning

1. När projektet har avslutats och den sista statusrapporten har lämnats och redovisats i portföljstyrningsgruppen flyttas statusrapporten till avslutade. Ansvarig det administrativa stödet på portföljkontoret.