

CHECKLISTA FÖR PUBLICERING AV E-TJÄNSTER

ADMINISTRATÖR

GRUNDINFORMATION

- Är e-tjänstens namn korrekt?
- Har e-tjänsten en relevant ikon?
- Rätt kategori?
- Är det rätt krav för inloggning och signering?
 - *Inloggning ska finnas i alla e-tjänster, i annat fall har vi inte möjlighet att kommunicera med medborgarna.*
 - *Signering förutsätter inloggning men behöver bara användas i tjänster där användaren ska skriva under/ signera ärendet.*
- "Visa användarundersökning" ska vara valt
- Läs igenom ingress och informationstext. Är informationen korrekt? Behöver den justeras? Stämmer den med informationen på hemsidan (om e-tjänsten är extern) eller arbetsnätet (om e-tjänsten är intern). Följer den [våra riktlinjer för språk](#)?
- Kontrollera att meddelandet vid inlämnat ärende är korrekt och informativt.
- Extra sökord, har vi rätt ord?
- Tydliga krav?
- Behöver handläggaren information direkt i handläggargränssnittet eller i ärendehuvudet? Den informationen lägger du i så fall in som attribut i ärendeöversikten (attributet måste finnas i respektive fråga)
- Vid krav på e-legitimation - välj i "Visa länk i krav för e-tjänsten".
 - Lägg till länk i fältet "Adress":
<https://www.skatteverket.se/privat/sjalvservice/allatjanster/omelegitimation.4.18e1b10334ebe8bc80004811.html>
- Under "Statistikinställningar" välj "Generera statistik men visa endast för interna användare".
- Ange kortnamn för e-tjänsten – för att du ska kunna länka till tjänsten i nyhet på hemsidan eller inlägg på sociala medier. Tank på att namnet inte får innehålla å, ä, ö eller specialtecken. Länken får aldrig innehålla siffror och det är alltid länken under kortnamn du lämnar till redaktör vid publicering, aldrig den du ser i adressfältet.
- Kontaktuppgifter – är de korrekta?

FRÅGOR & STEG

Granska kritiskt – tillräckligt eller för många steg? Är frågorna i rätt ordning? Rätt och tillräcklig information i frågorna? Hur fungerar e-tjänsten i en mobiltelefon (ändra storlek på fönstret för att se hur frågorna presenteras i surfplatta eller mobil).



BLANKETT

- Ska inte finnas i e-tjänst

FÖRVALTNINGSINFORMATION

Administrativ information som inte har med funktion att göra men som ska fyllas i för varje e-tjänst. Se mer information på arbetsnätet under Service och stöd/ e-tjänster om hur du fyller i informationen.

STATUSAR

- Kontrollera så att statusarna är rätt och anpassade efter e-tjänstens handlägningsprocess.
- Mer information om status finns på [arbetsnätet](#)

HANDLÄGGARE

- Lägg till e-tjänstens handläggare.
 - Finns inte handläggare som valbar under ”handläggare” – ta kontakt med din förvaltnings ambassadör så att handläggaren får behörighet
- Ange vilken/vilka handläggare som ska bli automatiskt tilldelade nya ärenden.

NOTIFIERINGAR

- Kontrollera notifikationer till handläggare och användare.
 - Tänk på att använda attribut från frågorna för personlig kommunikation
- Stämmer notifieringarna med hur vi vill kommunicera enligt handlägningsprocessen

MEDELANDEMALLAR

- Underlättas handläggningen av meddelandemallar ska de finnas.

GALLRING

Det finns möjlighet att gallra ej inskickade ärende efter ett visst antal dagar efter att de sparats. Gallring sker baserat på ärendets status så om användaren skickar in ärendet gallras det inte. Men om det sparas så kan du ange om det ska gallras efter valfritt antal dagar. Sökanden får meddelande direkt när ärendet sparas om att det kommer att gallras inom angivet antal dagar.

Välj om du vill ha manuell gallring av ärende – du beställer gallring eller automatisk gallring efter ett visst antal dagar. Båda dessa val ska stämma med vad det står i din förvaltnings dokumenthanteringsplan.

TILLÄGG OCH EXTRAFUNKTIONER

Finns 8 tillägg, alla används inte, dessa är de vanligaste



LÄGG TILL ÄRENDE

Måste användas om Servicecenter eller annan handläggare ska kunna lägga till ärende för medborgare vid till exempel besök utan att medborgaren själv loggar in med e-legitimation. Måste stämma med handlägningsprocessen

MÅLGRUPPER

- Välj e-tjänstens målgrupp
 - Riktat sig din e-tjänst till anställda ska du inte ha någon målgrupp alls.

PERSONUPPGIFTSINSTÄLLNINGAR

- Vi ska alltid använda frågan personuppgiftshantering och den ska komma först, före kontaktuppgiftsfrågan. Frågan hämtar inställningarna från personuppgiftsinställningar som aktivas som extrafunktion när du startar upp e-tjänsten och när det är gjort syns som en rubrik i vänster marginal.
 - Kontrollera personuppgiftsinställningarna

AKTIVITETSGRUPPER

Används i ärende som har godkännandefunktion. Används godkännandefunktionen så kontrollera att grupperna är rätt och att notifieringarna är rätt.

KLAR?

När alla punkterna i checklistan är avbockade är tjänsten klar för publicering. För att e-tjänsten ska användas måste information om att den finns och hur den ska användas nå ut till rätt målgrupp. Har du inte redan gjort en kommunikationsplan är det dags att göra det nu. Den kan vara enkel

1. Vem är e-tjänsten till för? Målgrupp? (anställda eller medborgare?)
2. Var får de reda på att den finns? (anställda – information på arbetsnätet, medborgare – information på hemsidan och/eller sociala medier)
3. Hur? Informationen behöver skrivas och sedan publiceras, om du inte gör det själv behöver du kontakta din förvaltnings eller avdelnings redaktör för arbetsnät eller hemsidan.
4. När behöver e-tjänsten publiceras? Eftersom vi jobbar med kvalitetssäkring tar det oftast en till två veckor innan alla har granskat och godkänt din e-tjänst.

Behöver du mer stöd för kommunikationsplanen finns det på [arbetsnätet](#)

Vill du ha en mall för kommunikationsplan finns det [här](#)





PUBLICERING

När du har gått igenom checklistan och din e-tjänst är klar för publicering meddelar du detta genom [vår e-tjänst](#). Du använder samma tjänst för att meddela att du vill publicera en ny version av en e-tjänst som redan finns eller för att publicera en e-tjänst för test. Ha alltid uppgifterna om e-tjänstens namn (korrekt, precis så som det står i e-tjänsten), version, familjeID och versionsID tillgängliga när du anmäler e-tjänsten för publicering. Dessa hittar du under grunduppgifter i din e-tjänst.

Alla frågor och alla regler (version 1)

Status	E-tjänstens familje ID	Versionens ID
 Inaktiverad	886	1493

PUBLICERINGSRÅD

Helt nya e-tjänster kommer tillsammans med information att granskas av vårt publiceringsråd som består av kommunikatörer, jurister och ambassadörer. Syftet är att kvalitetssäkra både funktion och information. Du kommer att få återkoppling när e-tjänsten är granskad. Datum för publiceringsrådets möte hittar du [här](#).

