

Uppföljningsportalen

Användarmanual för externa användare



Innehåll

1. Användarinformation
2. Processbeskrivning
3. Användare
4. Inloggning
5. Rapportera
6. Detaljerad dokumentinformation
7. Versionslogg

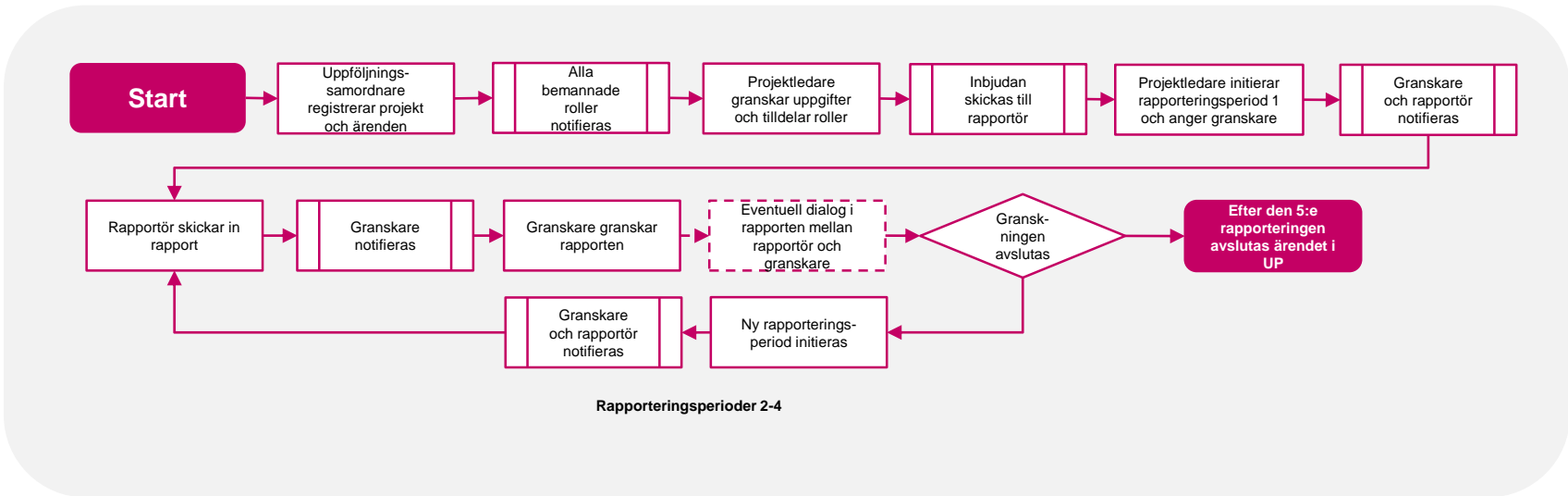
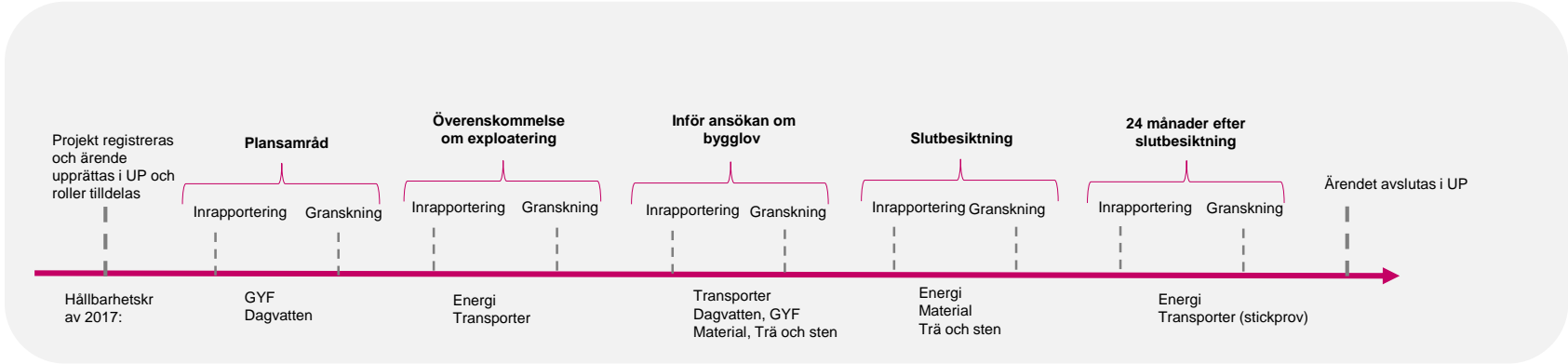
1. Användarinformation

Denna manual finns för dig som kommer använda dig av Uppföljningsportalen och är extern användare, med andra ord representerar en annan organisation än Exploateringskontoret och Miljöförvaltningen.

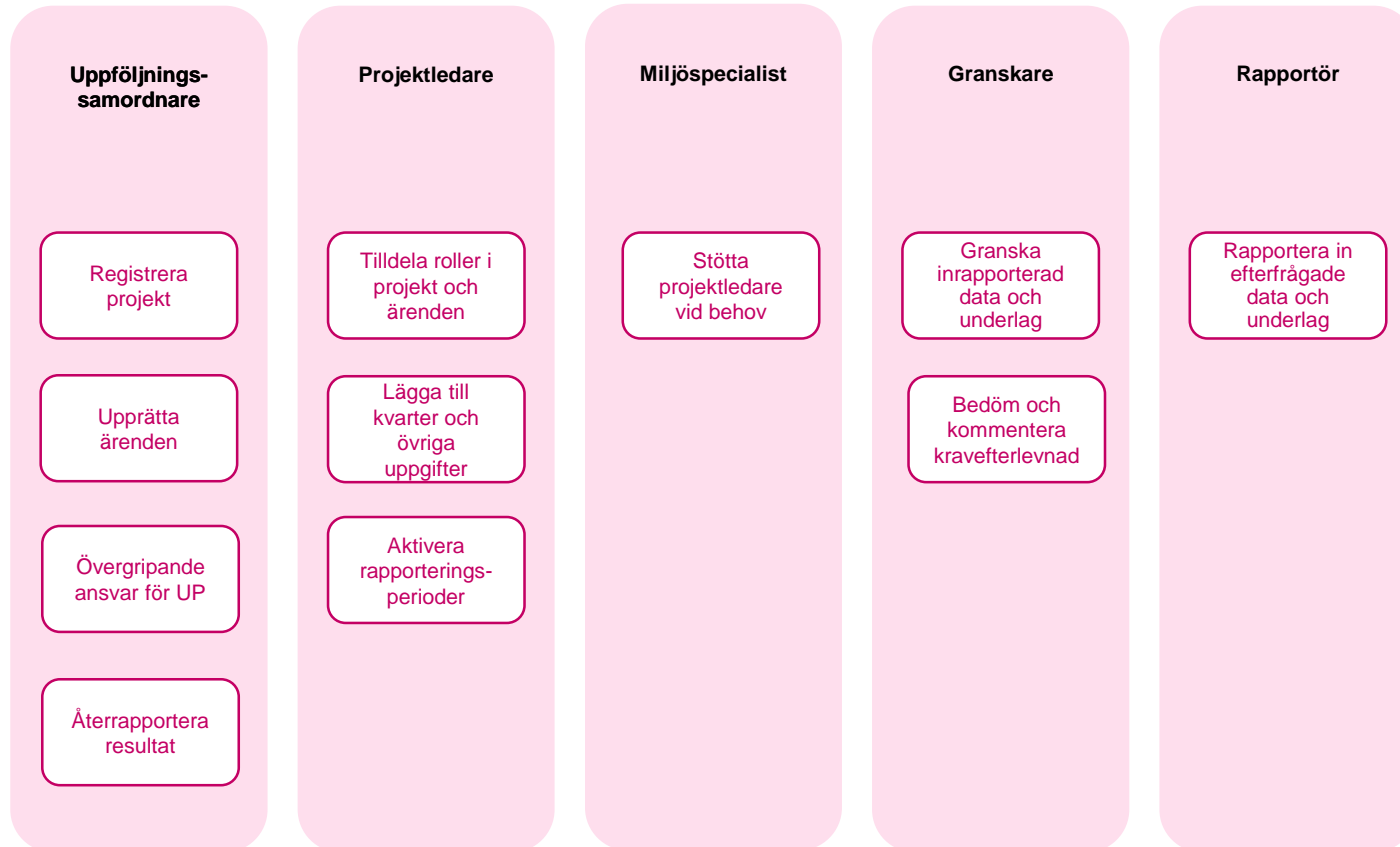
Uppföljningsportalen är ett digitalt stödsystem för exploateringskontoret och byggaktörer för att kunna rapportera och följa upp hållbarhetskraven på ett enhetligt, systematiskt och regelbundet sätt. Hållbarhetskraven är de krav som ingår i markanvisningsavtalet och överenskommelse om exploatering utifrån miljömålen om hållbar energianvändning, miljöanpassade transporter, hållbar mark- och vattenanvändning samt giftfritt Stockholm.

Har du några ytterligare frågor utöver vad som redovisas i denna manual kan du kontakta 11800 (tekniska frågor) eller Uppföljningssamordnare via pernilla.morris@stockholm.se (verksamhetsnära frågor).

2. Processbeskrivning



3. Användare



4. Inloggning

För att du som extern användare ska kunna logga in, krävs det att du har mottagit en inbjudan via email. I denna inbjudan finns en länk för att acceptera inbjudan. Klicka på den länken. Inbjudan kan hamna i skräpposten.

1. Du kommer till webbsidan

<https://uppfoljningsportalen.stockholm.se>.

Klicka på "Registrera".

2. Välj tabben "Extern".

3. Logga därefter in med ditt BankID.

OBS. Har du ett stockholmskonto, ska använda fliken "Stockholmskonto" och inte "Extern". Har du även ett Stockholms stad tjänstekort kommer du loggas in med så kallad SSO. Vid första inloggningstillfället behöver du klicka "continue" eller "ok" i den dialogruta som kommer upp.

1.

The screenshot shows the homepage of the Uppföljningsportalen. At the top, there is a navigation bar with the Stockholm stad logo and the title "Uppföljningsportalen". Below this, a large heading reads "Välkommen till uppföljningsportalen". Underneath, there is a paragraph of introductory text explaining the portal's purpose. At the bottom of this section, there is a button labeled "Registrera" which is circled in red.

2.

The screenshot shows the login page. At the top, there is a navigation bar with the Stockholm stad logo and the title "Inloggning". Below this, there are two tabs: "Extern" and "Medarbetare". The "Extern" tab is selected and circled in red. Underneath the tabs, there is a heading "Hur vill du logga in?". Below this heading, there are three buttons: "BankID och Mobilt BankID", "Telia eller Stockholms stads tjänstekort", and "Hjälp". The "BankID och Mobilt BankID" button is circled in red. To the right of the buttons, there is a "Hjälp" link and a search box labeled "Inloggningshjälp".

3.

The screenshot shows the BankID & Mobilt BankID login screen. At the top, there is a navigation bar with the Stockholm stad logo and the title "Inloggning". Below this, there is a heading "BankID & Mobilt BankID". Underneath, there is a BankID logo and the text "Välj BankID legitimering". Below this, there are three buttons: "BankID på annan enhet", "BankID på denna enhet", and "BankID med QR-kod". The "BankID på denna enhet" button is circled in red. To the right of the buttons, there is a "Hjälp" link and a search box labeled "Inloggningshjälp".

5. Rapportera

1. När du loggat in ser du en lista över de ärenden inom vilka du har rollen som rapportör. Klicka på det ärende du avser att rapportera inom.

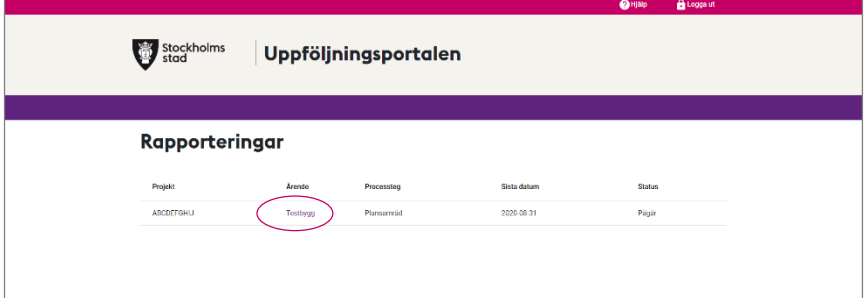
2.

a) Du ser att du har ett antal tabbar högst upp i menyraden. Den första tabben du hamnar på visar ärendets grunduppgifter.

b) Du kan använda pilarna till höger eller klicka på tabbarna ovan för att komma till de olika rapporterna.

3. När du gått vidare till nästa tabb är du inne i den första rapporten. Följ anvisningarna i rapporten och svara på frågorna och ladda upp efterfrågat underlag. Håll markören över ikonerna "i" för mer detaljerad information.

1.

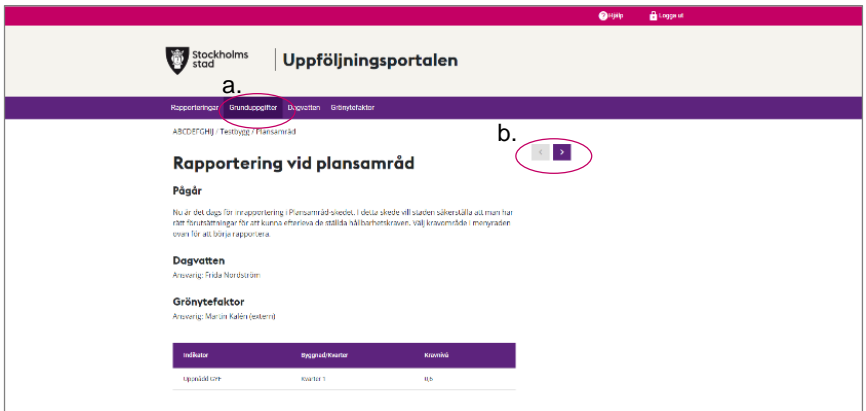


Stockholms stad | Uppföljningsportalen

Rapporteringar

Projekt	Ärende	Processsteg	Sista datum	Status
ABCD0FGHI	Tillsägg	Plansamråd	2020-08-31	Pågår

2.



Stockholms stad | Uppföljningsportalen

a.

Rapporteringar Grunduppgifter Dagvatten Öknyttfaktor

ABCD0FGHI | Tillsägg | Plansamråd

Rapportering vid plansamråd

Pågår

Nu är det dags för en rapportering i Plansamråd skedet. I detta skede vill staden säkerställa att man har rätt förutsättningar för att kunna efterleva de ställda vårbauhenskraven. Välj kravområden i menyraden ovan för att lösa rapporterna.

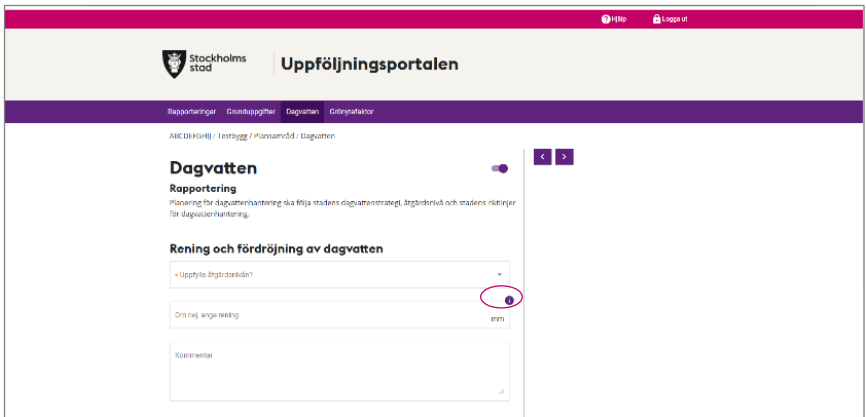
Dagvatten
Ansvare: Frida Nordström

Öknyttfaktor
Ansvare: Marcus Källén (sterna)

Indikator Registrerade Kravområden

1 1 1

3.



Stockholms stad | Uppföljningsportalen

Rapporteringar Grunduppgifter Dagvatten Öknyttfaktor

ABCD0FGHI | Tillsägg | Plansamråd | Dagvatten

Dagvatten

Rapportering

Planering för dagvattenhantering ska följa stadens dagvattenstrategi, åtgärdsnivå och stadens riktlinjer för dagvattenhantering.

Rening och fördröjning av dagvatten

+ Uppfylld åtgärdsnivå?

Om nej ange beaktning

Kommentar

5. Rapportera forts.

4. Efter att du gjort ändringar i rapporten, kom ihåg att klicka på "SPARA" längst ner i rapporten. Du kan nu logga ut och återuppta ditt arbete vid ett senare tillfälle. När du anser dig klar, klickar du på "SKICKA IN".

5. Ett kontrollfönster dyker upp och frågar om du vill skicka in rapporten. Klicka "SKICKA IN".

Obs. De olika hållbarhetskraven (de olika tabbarna) har separata rapporter och skickas därmed också in separat.

6. När du skickat in rapporten kommer den få ett lite annorlunda utseende. Nu finns möjligheten att skriva kommentarer och frågor till granskaren i fältet till vänster. Granskaren kan på samma sätt ge svar och ställa frågor om förtydliganden till dig. Klicka på den lilla plusikonen under relevant rubrik för att skriva en kommentar.

4.

For dagvattenhantering.

Rening och fördrjning av dagvatten

Uppfylls angränsningen?

Om nej, ange orsak

Kommentar

Underlag

Uppfylls angränsningen?

Uppfylls angränsningen?

Uppfylls angränsningen?

SPARA SKICKA IN

5.

For dagvattenhantering.

Rening och fördrjning av dagvatten

Uppfylls angränsningen?

Om nej, ange orsak

Kommentar

Underlag

Uppfylls angränsningen?

Uppfylls angränsningen?

Uppfylls angränsningen?

SPARA SKICKA IN

Skicka in rapport?
AVBRYT SKICKA IN

6.

Stockholms stad | Uppföljningsportalen

Rapporter Granskningar Dagvatten

482752 (1) | Terägg | Favorit | Exportera

Dagvatten

Granskning

Rening och fördrjning av dagvatten

Om ja, ange orsak

Kommentar

Rening och fördrjning av dagvatten

Uppfylls angränsningen?

Om ja, ange orsak

Kommentar

Underlag

Uppfylls angränsningen?

Uppfylls angränsningen?

Uppfylls angränsningen?

5. Rapportera forts.

7. Om du behöver kommunicera med granskaren, skriv din fråga/svar och kom ihåg att klicka på "NOTIFIERA GRANSKARE" längst ner i rapporten.

När granskaren anser att tillräcklig information har rapporterats in för att bedöma kravefterlevnaden kommer granskningen avslutas och du kommer få en e-post när det är dags för nästa rapporteringsperiod.

8. Extra funktion: Om av någon anledning ett krav inte är relevant i ärendet kan det "stängas av" genom att dra den lilla knappen högst upp till höger i rapporten.

7.

The screenshot shows a reporting form for 'dagvatten'. It includes a dropdown menu for 'Upplysningstyp', a text input for 'Om nej, ange renig', a comment field, and an 'Underlag' section with three items: '1.PNG', 'Checklista för dagvattenledning', and 'Övriga dokument'. At the bottom, there are buttons for 'SPARA', 'AVSLUTA GRANSKNING', and 'NOTIFIERA GRANSKARE', with the last one circled in red.

8.

The screenshot shows the 'Uppföljningsportalen' for 'Stockholms stad'. The main content is a report for 'Dagvatten' with the title 'Rapportering'. Below the title, there is a sub-section 'Rening och fördröjning av dagvatten' with a dropdown menu for 'Upplysningstyp', a text input for 'Om nej, ange renig', and a comment field. A small grey toggle switch is circled in red at the top right of the report content area.

6. Detaljerad dokumentinformation

Kategori	Val
Dokumenttyp	Anvisningar och manualer
Titel	Uppföljningsportalen: Användarmanual för rapportörer
Beskrivning	Behandlar registrering, inloggning och rapportering i UP.
Ansvarig	MoT
Särskilt för chefer	Nej
Förvaltning	
Intresseområde	Uppföljning av hållbarhetskrav, redovisning av kravefterlevnad
Ämne	Stöd i uppföljningen av hållbarhetskrav
Nyckelord	Hållbarhetskrav, kravuppföljning, energikrav, GYF...

7. Versionslogg

Version	Publiceringsdatum
0.1	2020-08-30