

Delprocess (5) för att implementera och analysera publikation

Den här processbeskrivningen relaterar till Handbok Publikationstjänst version 5.0 [Processmodell finns på samarbetsytan publikationstjänst.](#)

1.1. Dokumenthistorik

Datum	Beskrivning	Ansvarig	Granskad av
2024-06-26	Version 0.1 - 0.2 bygger på en uppdelning av delprocess förnödenhetsförsörja publikation samt process Inneha och använda publikation.	Stenil07	Sofbri02
2024-08-29	Version 1.0 Ny text i blått Ny benämning på stegen J0 och J1. J1 ersätts av J1b	Stenil07	Sofbri02

1.2. Förslag på uppdatering eller rättning av dokumentet

Ibland blir det fel eller något behöver förtydligas. Förslag, synpunkter sänds till fst-stab@mil.se.

1.3. Syfte med delprocessen

Syftet med delprocessen är att beskriva hur en behovstryckt publikation och en lagerhållen publikation implementeras och analyseras. Analysen av dess innehåll och hur den hanteras i Försvarmakten.

1.3.1. Indelning av delprocessen

Bokstaven N används för steg som berör av implementering och analyser
Stegen I0-I5 används för avvikelser
Stegen J0-J2 används för tilltryckning
Stegen G10-G12 används för delutgallring.

[Delprocessen har tre inobjekt, J5, G3 samt G9a \(från delprocess 4\).](#)

1.4. Urvalsfaktorer

Urvalsfaktorer i delprocessen utgörs av:

- Vilken beställningskod publikationen har eller behöver få
- Om det finns rapporterade avvikelser eller inte att hantera
- Lagersaldon och åtgärder kopplade till detta.

1.5. Inobjekt 1 - Behovstryckt publikation, J5

Definition på publikationsstadiet **Behovstryckt publikation**

Publikation som inte lagerhålls som förnödenhet. Publikationen har, om den är registrerad i Teamcenter beställningskod F. Utskriven på lokal skrivare eller tryckt i begränsat antal exemplar hos eget tryckeri.

1.6. Inobjekt 2 - Lagerhållen publikation, G2

Definition på publikationsstadiet **Lagerhållen publikation**

Publikation som inte lagerhålls som förnödenhet. Publikationen har, om den är registrerad i Teamcenter beställningskod F. Utskriven på lokal skrivare eller tryckt i begränsat antal exemplar hos eget tryckeri.

1.7. Implementera publikation, N1

Åtgärd som genomförs	Ansvariga utförare
Enligt produktionsplanering och/eller rutiner hos MOAC/POAC	MOAC/POAC
Ev i förekommande fall återkoppla till Nato när implementering är klar nationellt	Esu

1.8. Objekt – I verksamheten implementerad publikation, N2

Definition på publikationsstadiet **I verksamheten implementerad publikation**

Publikation som används vid förbanden inom ramen för det verksamhetsfunktions- eller sakområdesansvar som den berör.

1.9. Intervall-analysera publikation, N3

Olika publikationer kan ha varierande behov av analys av dess innehåll, hantering i Försvarsmakten etc.

Åtgärd som genomförs	Ansvariga utförare
Intervall enligt produktionsplanering och/eller rutiner hos MOAC/POAC	MOAC/POAC
Uppföljning av registrerad data och saldon m.m. i Teamcenter och i PRIO. Erforderlig registervård utförs.	POA, Teknisk designansvarig i dialog med ÄFR, materielplanerare, KFA mfl
Uppföljning av utförda inventeringar, status på aktiva ändringsmeddelanden P1 och P2	POA, Teknisk designansvarig i dialog med ÄFR, materielplanerare, KFA mfl
Analys av innehållet i publikationen. Aktualitet, skyddsvärd information kontra	POA, Teknisk designansvarig i dialog med ÄFR, materielplanerare, KFA mfl

publikationsklass, behov att planera åtgärder för fortsatt vidmakthållande.	
---	--

Dokumentstöd

PRIO LG_AM Ändringsmeddelanden publikationer.

1.10. Inobjekt – Inventerad lagerhållen publikation, G9a

Definition på publikationsstadiet **Inventerad lagerhållen publikation**

En lagerhållen uppdaterad publikation som inventerats vid Försvarens maktens lager, beståndsredovisning och inventeringsrapport är klar.

1.11. Urvalsfråga om ändra bestkod

Finns behov att ändra beställningskoden?

Två alternativa vägar beskrivs,

Ja, leder till steg N4

Nej, leder åter till steg N3 med inväntande av nästa intervall för analys.

1.12. Objekt – Publikation med behov av ny beställningskod, N4

Definition på publikationsstadiet **Publikation med behov av ny bestkod**

Publikation som ska byta beställningskod i Teamcenter.

1.13. Besluta ny beställningskod, N5

Olika publikationer kan ha varierande behov av analys av dess innehåll, hantering i Försvarens makt etc.

Åtgärd som genomförs	Ansvariga utförare
Finns det behov av att ändra beställningskoden? Se Handbok Publikationstjänst mom 14.6.3	POA, Teknisk designansvarig i dialog med ÄFR, materielplanerare, KFA mfl

1.14. Objekt - Publikation redo för registervård, J3

Definition på publikationsstadiet **Publikation redo för registervård**

Fastställd version av publikation som förnödenhetsförsörjs och som ska registervårdas i Teamcenter avseende ny beställningskod.

1.15. Registervårda beställningskod, J4

Den nya beställningskoden ska registreras i Teamcenter.

Åtgärd som genomförs	Anm
Enligt handbok publikationstjänst kapitel 14.	ÄFR
Uppdatera information på emilia	webbservice

Annat dokumentstöd:

Dokumentation för Teamcenter.

Systembeskrivning för publicering på emilia.

1.16. Objekt – Publikation med ny beställningskod, N6

Definition på publikationsstadiet **Publikation med ny beställningskod**

Publikation som ska byta beställningskod i Teamcenter.

1.17. Sök efter eventuella avvikelser, I0

Avvikelse kan vara rapporterade i PRIO resp avvikelseanmälda via epost.

Åtgärd som genomförs	Ansvariga utförare
Se Handbok Publikationstjänst mom 1.6	POA, Teknisk designansvarig i dialog med ÄFR, materielplanerare

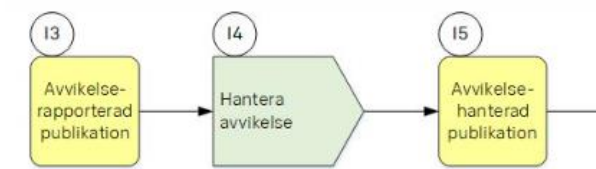
1.18. Urvalsfråga om rapporterade avvikelser

Finns rapporterade avvikelser?

Två alternativa vägar beskrivs,

Ja, leder till steg I4

Nej, leder åter till ny fråga.



1.19. Objekt - Avvikelserapporterad publikation, I3

Definition på publikationsstadiet **Avvikelserapporterad eller avvikelseanmäld publikation**

Publikation som har avvikelserapporterats i PRIO enligt avvikelsehanteringsprocessen eller avvikelseanmäls enligt handbok publikationstjänst.

1.20. Hantera avvikelse, I4

Åtgärd som genomförs	Ansvariga utförare
Se Handbok Publikationstjänst mom 3.31	POA, teknisk designansvarig

1.21. Objekt – Avvikelsehanterad publikation, I5

Definition på publikationsstadiet **Avvikelsehanterad publikation**

Avvikelsehanterad publikation där avvikelserapporterats så att publikationen kan fortsätta lagras och användas.

1.22. Analysera BTD och saldon i PRIO, N7

Åtgärd som genomförs	Ansvariga utförare
Antalet tillgängliga exemplar enligt PRIO analyseras gentemot det behov som föreligger i Försvarmakten	POA, teknisk designansvarig
BTB-analyser för publikationer med MPO	

1.23. Fråga m tillräckligt antal i lager

Finns det tillräckligt antal exemplar av den gällande versionen på våra lagerplatser?

Två alternativa vägar beskrivs

- "enligt behov" leder till steg N8
- nej leder till steg J0
- "mer än behov" leder till fråga om delutgallring.

1.24. Objekt - Publikation med underskott i lagersaldo, J0

Definition på publikationsstadiet **Publikation med underskott i lagersaldo**
*Publikation som för tillfället lagerhålls och är utkvitterad med för få exemplar och därför är föremål att **besluta** om tilltryckning behöver göras.*

1.25. Besluta om tilltryckning, J1b

Efter att materielplaneraren initierat utredning om tilltryckning i steg J1a behöver beslut om tilltryckning ska ske eller inte.

Åtgärd som genomförs	Ansvarig utförare
Enligt handbok publikationstjänst mom 3.32	POA/Tekniskt designansvarig.

1.26. Fråga 1 efter steg, J1b

Tilltrycka publikation?

Två alternativa vägar beskrivs:

- *om Ja, fortsätt med steg J2, Publikation redo för tilltryckning
Den gällande versionen trycks i fler exemplar.*
- *om Nej, ny fråga*

1.27. Fråga 2 efter steg, J1b

Varför inte tilltrycka?

Tre alternativa vägar beskrivs:

- Publikationen ska fortsättningsvis tillgängliggöras genom behovstryckning. Beställningskoden ska därför ändras till F → steg J3
- publikationen ska omarbetas **till ny version**) → steg A5, publikation redo för preplanering
- Publikationen ska upphävas och totalavvecklas → steg S1 (slutobjekt i delprocessen).

1.28. Fråga om behov av delutgallring

Behov av delutgallring?

Två alternativa vägar beskrivs,

- *Ja leder till steg (G10),*
- *Nej leder till steg N8.*

1.29. Objekt – Uppföljd publikation, N8

Definition på publikationsstadiet **Uppföljd publikation**

Publikation som implementerats och analyserats i enlighet med delprocessen Implementera och analysera publikation.

1.30. Objekt - Publikation redo för delutgallring, G10

Definition på publikationsstadiet **Publikation redo för delutgallring**

Publikation som det finns för många lagerhållna exemplar av i Försvarens maktens lager.

1.31. Delutgallra publikation, G11

Förslag om delgallring kan inkomma från FMCL, materielplanerare eller annan. Den viktigaste faktorn att beakta är det fortsatta behovet av den berörda versionen i verksamheten.

Åtgärd som genomförs	Ansvarig utförare
ÄFR bereder förslag tillsammans med central teknisk chef/POA och materielplanerare. I beredningen hanteras även behov av ändring av prissättning.	ÄFR
Beslut om delutgallring fastställs i Vidar och distribueras till FMCL för åtgärd.	ÄFR
FMCL kasserar de exemplar/serienummer som anges i beslutet.	FMCL

Annat dokumentstöd:
H FÖRNFÖRS, kap 7

1.32. Objekt – Delutgallrad publikation, G12

Definition på publikationsstadiet **Delutgallrad publikation**

Publikation som delutgallrats utifrån fortsatt behov i verksamheten.

1.33. Fortsätt intervall-analysera publikation, N9

Åtgärd som genomförs	Ansvarig utförare
Publikationen fortsätts analyseras enligt rutiner som gäller för publikationstypen och de styrningar som ges av verksamhetsansvarig chef.	Verksamhetsansvarig chef.

1.34. Utobjekt – Publikation reda för upphävande, S1

Definition på publikationsstadiet **Publikation redo för upphävande**

Publikation oavsett publikationskategori, publikationstyp och versionsnummer som är redo för ett formellt upphävande och totalavveckling av behörig chef.

Förkortningslista

Förkortning	Betydelse
POAC	Publikationsområdesansvarig chef
MOAC	Materielområdesansvarig chef
POA	Publikationsområdesansvarig
POM	Publikationsområde
POS	Publikationsområdessamordnare
TVK	Teknik och VidmakthållandeKontor
TVA	Teknik och VidmakthållandeAvdelning
RFF	Request for Feedback. Ett formulär i excelformat för att inhämta synpunkter på publikationer.
ÄFR	Ägarföreträdarens representant

Se även begrepp i Handbok publikationstjänst.