

En handbok om hur Frassie kan förenkla föreningens styrelsearbete



Del 1 - En styrelse som fungerar tillsammans

1. Därför gör Frassie styrelsearbetet enklare

Frassie har utvecklats med utgångspunkt i verkliga problem och utmaningar som uppstår i föreningsstyrelser. Ambitionen är att förenkla styrelsearbetet i både stort och smått.

Genom att minska problemen och förenkla det praktiska arbetet får styrelsen mer tid och kraft att ägna sig åt det uppdrag den har fått av föreningens medlemmar. Mindre tid behöver läggas på ändlösa diskussioner om triviala frågor, på att leta efter dokumentation som är otydlig eller svår att hitta och på att släcka bränder när styrelsen egentligen borde ägna sig åt mer långsiktiga och strategiska frågor.

Frassie erbjuder konkreta verktyg och vägledning som hjälper styrelsen att hålla ordning, arbeta strukturerat, undvika dubbelarbete och få saker gjorda. Verktygen är utformade för att göra det enklare att arbeta på ett sätt som skapar goda förutsättningar för hela styrelsen att lyckas.

Samtidigt ska arbetet kunna leva vidare när styrelsen förändras. Precis som i en stafett handlar det inte bara om att genomföra sin egen sträcka på ett bra sätt, utan också om att lämna över stafettpippen så att nästa styrelse får bästa möjliga förutsättningar att fortsätta arbetet.

2. Tydliga roller och gemensamma arbetssätt förebygger missförstånd

Tydliga roller och en gemensam uppfattning om hur arbetet ska bedrivas är viktiga förutsättningar för att en styrelse ska fungera effektivt. Allt börjar med att styrelsen är överens om vad som behöver göras. Därefter behöver man komma överens om vem som ansvarar för vad och hur man ska arbeta tillsammans.

I Frassie finns avsnittet *Styrelsens arbete*, som samlar information, vägledning och praktiska verktyg för att hjälpa styrelsen att skapa dessa förutsättningar.

Styrelsens kick-off innehåller en färdig agenda för ett möte efter föreningsstämman, där styrelsen kan diskutera och komma överens om hur det gemensamma arbetet ska bedrivas. Det ger både nya och erfarna ledamöter möjlighet att bidra till ett gemensamt arbetssätt redan från början.

Ny i styrelsen hjälper nya ledamöter att snabbare komma in i arbetet, förstå sitt uppdrag och bli delaktiga i styrelsens verksamhet.

Med hjälp av Frassies arbetsordningar kan styrelsen dokumentera hur arbetet ska organiseras, hur ansvar och uppgifter fördelas och vilka gemensamma rutiner som ska gälla. Det gör överenskommelserna tydliga och tillgängliga för alla, även för ledamöter som tillkommer senare.

På så sätt hjälper Frassie styrelsen att skapa en gemensam grund för samarbetet, samtidigt som arbetssätt och överenskommelser kan föras vidare till nästa styrelse.

Del 2 - Ordning och reda i det löpande arbetet

3. Effektiva styrelsemöten med fokus på rätt frågor

För att styrelsemöten ska bli effektiva och leda arbetet framåt är några saker särskilt viktiga. Det behövs en tydlig agenda med rätt frågor, där styrelsen ägnar tid åt det som är viktigast för föreningen, både på kort och lång sikt. Ordföranden behöver leda mötet så att alla får möjlighet att komma till tals, diskussionerna håller sig till ämnet och samma argument inte upprepas gång på gång.

I Frassie finns *Möteshantering*, som ger styrelsen stöd för hela mötesarbetet, från förberedelser och agenda till protokoll och uppföljning.

Alla i styrelsen kan när som helst lämna förslag till *Möjliga mötespunkter*. Förslagen finns sedan tillgängliga när nästa agenda ska sammanställas. Det är den som ansvarar för agendan, vanligtvis ordföranden, som avgör vilka frågor som ska tas upp. På så sätt kan alla bidra med frågor, samtidigt som det finns möjlighet att prioritera och skapa en genomtänkt agenda.

När agendan sammanställs är det också viktigt att fånga upp sådant som hänt sedan föregående möte. Det kan handla om nya frågor som behöver behandlas, kvarvarande öppna punkter eller en kort rapport om viktiga uppgifter som har avslutats. Frassie underlättar detta genom att hålla reda på tidigare mötespunkter och ge stöd för uppföljning av sådant som beslutats eller behöver göras. Tidigare protokoll finns också lätt tillgängliga.

För varje punkt på agendan kan man dessutom ange ett *Förslag till beslut*. Det hjälper styrelsen att fokusera diskussionen på vad som faktiskt ska avgöras, i stället för att fastna i långa resonemang som inte leder framåt.

När mötet är genomfört kan besluten dokumenteras i protokollet och de beslutspunkter som kräver åtgärder föras vidare till Att-göra. Därmed blir mötet inte en isolerad händelse, utan en del av det löpande styrelsearbetet.

Frassie kan inte ersätta ett bra mötesledarskap, men gör det enklare att förbereda möten, hålla fokus på rätt frågor och följa upp det som har beslutats. Det ger styrelsen bättre förutsättningar att använda sin gemensamma mötestid till det som verkligen är viktigt.

4. Håll ihop ärenden även när många personer är inblandade

I en föreningsstyrelse pågår ofta flera frågor parallellt. Vissa är enkla och kan hanteras snabbt, medan andra kräver många aktiviteter, sträcker sig över lång tid och involverar flera personer, både inom och utanför styrelsen. Ju mer omfattande ett ärende blir, desto svårare kan det vara att hålla reda på vad som har hänt, vad som återstår och vem som ansvarar för nästa steg.

Frassies ärendehantering hjälper styrelsen att hålla ihop arbetet kring en fråga från början till slut. Nyttan är särskilt stor för komplexa ärenden där många personer är inblandade.

När ett ärende skapas kan styrelsen löpande dokumentera aktiviteter, händelser och hur arbetet fortskrider. Ärendet kan också kopplas till andra funktioner i Frassie, exempelvis möten, Att-göra och dokument. På så sätt samlas information om arbetet kring en gemensam fråga, även när aktiviteterna hanteras i olika delar av Frassie.

Ärendena är tillgängliga för hela styrelsen. Alla kan därför sätta sig in i vad som har gjorts, hur långt arbetet har kommit och vilka aktiviteter som planeras. Det underlättar samarbetet och minskar behovet av att upprepade gånger informera varandra om samma sak.

Även externa parter, exempelvis en förvaltare eller leverantör, kan ingå i arbetet. Frassie gör det möjligt att registrera externa ärendenummer och att skicka mejl och ta emot svar direkt i ärendet. Mejlén blir en del av ärendets historik och hålls åtskilda från övrig mejlkommunikation i Frassie.

4.1 Ett exempel - från vattenläcka till avslutat ärende

Ett ärende kan exempelvis handla om en återkommande vattenläcka i en fastighet. När problemet upptäcks skapar styrelsen ett ärende och dokumenterar vad som har hänt. Förvaltaren kontaktas och får i uppdrag att undersöka orsaken. Kontakten med förvaltaren och dennes ärendenummer registreras i Frassie.

När undersökningen är klar visar det sig att en ledning behöver bytas. Ärendet förändras då från felsökning till att planera och genomföra en reparation. Styrelsen behöver kanske ta in offerter, fatta beslut om kostnaden och beställa arbetet. Dessa aktiviteter kan hanteras genom Frassies möteshantering, Att-göra och inköpsfunktioner och kopplas till ärendet.

När reparationen är genomförd återstår kanske att kontrollera resultatet, hantera fakturan och dokumentera vad som gjorts. Först när även dessa aktiviteter är avslutade kan ärendet stängas.

Under hela förloppet kan styrelsen följa hur ärendet utvecklas, från det ursprungliga problemet till den slutliga lösningen. Om någon annan tar över ansvaret finns historiken och de pågående aktiviteterna tillgängliga i Frassie.

Exemplet visar också att ett ärende inte behöver ha en färdig plan från början. Arbetet kan utvecklas efter hand som ny information kommer fram och olika aktiviteter genomförs.

På så sätt får styrelsen en samlad bild av ärendet, oavsett hur många personer som deltar eller hur lång tid arbetet tar. Det blir enklare att driva frågan framåt, undvika dubbelarbete och se till att viktig information inte går förlorad när ansvaret övergår till någon annan.

5. Från beslut till genomförande - så får styrelsen saker gjorda

Att få saker gjorda är en av styrelsens viktigaste uppgifter. Ett beslut har begränsat värde om det inte leder till handling. Förutsättningarna för att något faktiskt ska bli gjort kan sammanfattas med tre ord: motivation, kompetens och resurser. Alla tre behöver finnas i tillräcklig omfattning för att en uppgift ska kunna genomföras.

Motivation handlar bland annat om att förstå varför något behöver göras och uppleva att det är viktigt. Grunden för detta läggs redan i hur styrelsen organiserar sitt arbete, med tydliga roller, ansvar och gemensamma arbetssätt. När rollerna diskuteras bör styrelsen också klargöra vilken kompetens och vilka resurser som finns tillgängliga, så att uppgifterna kan fördelas på ett realistiskt sätt. Detta behandlas i kapitel 2, *Tydliga roller och gemensamma arbetssätt förebygger missförstånd*.

Men det räcker inte med en fungerande organisation. Den enskilda uppgiften behöver också vara tydlig och upplevas som angelägen. Ofta börjar det med ett väl förberett styrelsemöte där frågan har diskuterats och styrelsen fattat ett genomtänkt beslut. När någon får ansvar för att genomföra beslutet behöver styrelsen

också ta hänsyn till personens kompetens och tillgängliga tid. Det är inte säkert att den som har bäst kompetens också har möjlighet att ta på sig ytterligare arbete. Hur Frassie stödjer mötesarbetet beskrivs i kapitel 3, *Effektiva styrelsemöten med fokus på rätt frågor*.

Ibland saknas den kompetens eller de resurser som behövs inom styrelsen. Då kan arbetet behöva utföras av exempelvis en förvaltare, konsult eller entreprenör. Om externa tjänster behöver köpas in kan styrelsen skapa ett inköpsprojekt under *Inköp* i Frassie, där det finns stöd för att planera och genomföra både små och stora inköp. Styrelsen behöver också hålla reda på vad som har beställts, vem som ansvarar för kontakten och hur arbetet fortskrider. Här kan Frassies ärendehantering, Att-göra och inköpsfunktioner användas tillsammans för att hålla ihop arbetet, även när det utförs av externa parter.

5.1 Frassie hjälper styrelsen att följa upp besluten

I Frassies möteshantering finns en semiautomatisk funktion för att följa upp punkter från tidigare möten. När en punkt markeras för uppföljning blir den tillgänglig i det fortsatta arbetet, så att styrelsen inte behöver förlita sig på att någon kommer ihåg vad som beslutades.

Från uppföljningen är det enkelt att gå vidare till andra delar av Frassie för att dokumentera vad som har hänt eller planera nästa steg. En uppgift kan exempelvis läggas i Att-göra, där den kan tilldelas en ansvarig person och följas upp. Aktiviteter som behöver ske vid en viss tidpunkt kan planeras i kalendern.

På så sätt kan styrelsen hålla reda på både vad som har beslutats och vad som återstår att göra. Uppgifterna finns samlade och tillgängliga, vilket minskar risken för att de faller mellan stolarna.

Även protokollet spelar en viktig roll. När det är tillgängligt för hela styrelsen kan ledamöterna enkelt gå tillbaka och kontrollera vad som beslutades, vilka överväganden som gjordes och vad som förväntas av dem. Det minskar behovet av att fråga varandra eller diskutera samma fråga på nytt.

5.2 Från uppföljning till genomförande

Frassie kan inte skapa motivation, tillföra kompetens eller garantera att det finns tillräckliga resurser. Däremot kan systemet hjälpa styrelsen att skapa tydlighet kring uppgifterna och göra uppföljningen till en naturlig del av arbetet.

När det är enkelt att se vad som ska göras, vem som ansvarar och hur arbetet fortskrider blir det också lättare att upptäcka om något har stannat upp. Styrelsen kan då ta ställning till om uppgiften behöver förtydligas, om någon behöver hjälp eller om förutsättningarna har förändrats.

Det är så Frassie hjälper styrelsen att minska avståndet mellan beslut och genomförande. Inte genom att ta över ansvaret, utan genom att göra det enklare för ledamöterna att ta ansvar och för styrelsen att följa upp att arbetet går framåt.

6. Bra dokumentation kan motverka dålig kommunikation

Kommunikation är en viktig del av styrelsearbetet. Mycket tid kan gå åt till att informera varandra, förklara vad som tidigare har diskuterats eller reda ut vad som egentligen beslutades. När informationen är tydligt dokumenterad och lätt att hitta minskar behovet av att upprepa samma saker.

Frassie förenklar kommunikationen framför allt genom att göra information tillgänglig för hela styrelsen. Protokoll visar vad som beslutats, Att-göra visar vilka uppgifter som ska genomföras och ärendehanteringens samlar information om pågående frågor. Ledamöterna kan själva ta reda på vad som har hänt och vad som planeras, i stället för att behöva fråga någon annan.

Även gemensamma arbetsordningar och rutiner bidrar till tydligare kommunikation. När styrelsen har dokumenterat hur arbetet ska bedrivas behöver man inte gång på gång diskutera vad som gäller.

Frassie har också funktioner för mejl. I Core och Plus kan styrelsen skicka mejl från Frassie, medan Connect även ger möjlighet att ta emot och hantera mejl genom en koppling till Gmail. I ärendehanteringens kan mejl skickas och svar tas emot direkt i ett ärende, vilket gör kommunikationen med exempelvis förvaltare och leverantörer enklare att följa.

Frassie ersätter inte behovet av god kommunikation mellan människor. Däremot minskar tydlig och tillgänglig dokumentation behovet av att upprepa information, samtidigt som risken för missförstånd blir mindre.

Del 3 - Framförhållning och bättre beslut

7. Bättre framförhållning ger utrymme för det som är viktigt

En styrelse behöver hantera både det som måste göras nu och det som behöver planeras för framtiden. Utan framförhållning finns risken att brådskande frågor tar över och att viktiga uppgifter skjuts upp tills de också blir brådskande.

7.1 Håll reda på det löpande arbetet

Att-göra är styrelsens gemensamma att-göra-lista. Här samlas uppgifter så att styrelsen håller reda på vad som ska göras, vem som ansvarar och vad som redan är gjort.

Kalendern används för aktiviteter som ska äga rum vid en viss tidpunkt. Det kan exempelvis vara ett möte, ett planerat arbete eller en annan händelse som styrelsen behöver hålla reda på.

Årshjulet hjälper styrelsen att planera sådant som återkommer varje år. Det kan handla om förberedelser inför föreningsstämman, återkommande administrativa uppgifter eller andra aktiviteter som behöver genomföras vid ungefär samma tid varje år.

7.2 Lägg tid på rätt frågor

Att ha kontroll över uppgifterna är inte samma sak som att prioritera rätt. Styrelsen behöver också vara överens om vilka frågor som är viktigast för föreningen.

I *Prioritering* kan styrelsen skapa en gemensam bild av vilka frågor som har stora konsekvenser för föreningen och vilka som behöver hanteras snabbt. Frågorna placeras i en matris med fyra rutor, utifrån konsekvens och tid.

7.3 Planera för flera år framåt

Att planera långsiktigt är en viktig del av styrelsearbetet, men den långsiktiga planeringen blir många gånger lidande eftersom de kortsiktiga frågorna känns mer pressande. Genom att ta hand om de långsiktiga frågorna kan styrelsen minska antalet brådskande problem. Därför finns följande verktyg i Frassie:

Med *Ekonomiplanering* kan styrelsen undersöka hur föreningens kassa och lån kan utvecklas under flera år. Beräkningarna utgår från de förutsättningar som föreningen själv anger, exempelvis inkomster, kostnader, räntor och större framtida utgifter. Resultatet från Ekonomiplaneringen visar om föreningens planerade inkomster räcker för att täcka utgifterna över ett längre tidsperspektiv.

Underhållsplanen är avsedd för föreningar som ansvarar för byggnader, anläggningar eller annan egendom där olika delar behöver underhållas med längre intervall. Frassies underhållsplan är enklare än de mer avancerade verktyg som många förvaltare använder. Enkelheten gör att den är lätt att använda och ändå visar vad som ska göras, när det ska göras och vad det beräknas kosta.

Besiktning-/kontrollplanen används för sådant som behöver besiktigas och/eller kontrolleras regelbundet. Den fungerar både som ett planeringsverktyg och som en loggbok över vad som har gjorts.

7.4 Bättre beslut genom att formulera motiven

Att formulera varför ett beslut ska fattas, gärna skriftligt, tvingar styrelsen att tänka igenom vilka skäl som ligger bakom beslutet. Det kan bidra till att undvika beslut som grundas på andra hänsyn än föreningens bästa.

Vi människor vill gärna passa in i en grupp. Det kan innebära att vi håller med någon som har en stark ställning i styrelsen, accepterar ett förslag för att undvika oenighet eller fortsätter göra som man alltid har gjort utan att ifrågasätta varför.

Genom att formulera och diskutera motiven blir det lättare att skilja mellan sakliga argument och gruppens sociala påverkan. Det ökar möjligheten att fatta genomtänkta beslut utifrån vad som är bäst för föreningen.

I Frassie uppmuntras styrelsen att dokumentera inte bara vad som beslutats, utan också varför. Det bidrar både till bättre beslut och till att framtida styrelser kan förstå vilka överväganden som låg bakom dem.

8. Bättre kontroll över inköp så föreningen inte betalar mer än tänkt.

Större inköp kan innebära betydande kostnader och risker för en förening. Frassies inköpsfunktion hjälper styrelsen att arbeta strukturerat genom hela inköpsprocessen, från att behovet identifieras till att inköpet är genomfört och erfarenheterna dokumenterade.

I *Inköp* guidas användaren steg för steg genom ett inköpsprojekt. Arbetet börjar med att beskriva behovet och, vid större projekt, förbereda genomförandet. Därefter behandlas budget, kravspecifikation, avtalsmodell och beslut om att genomföra köpet.

I steget *Välja leverantör* får styrelsen stöd för att gå igenom de viktigaste kontrollerna inför leverantörsvalet. Det handlar bland annat om att kontrollera F-skatt, behörigheter, försäkringar, ekonomisk stabilitet och arbetsmiljöansvar samt att jämföra leverantörerna utifrån exempelvis pris, kvalitet och erfarenhet.

I *Skriva avtal* går styrelsen med hjälp av Frassie igenom de viktigaste delarna som bör finnas med i ett avtal. Det minskar risken för att viktiga villkor eller ansvarsförhållanden förbises.

Därefter följer beställning eller köp, kontroll av leveransen, betalning och eventuell reklamation. Projektet avslutas med en sammanfattning samt erfarenheter och rekommendationer inför framtida inköp.

För varje steg finns hjälptexter som vägleder användaren, tillsammans med möjlighet att dokumentera arbetet och ladda upp relevanta filer. Det hjälper styrelsen att inte förbise viktiga moment och att minska risken för att kostnader eller tidsplaner överskrids.

När projektet är avslutat finns dokumentationen samlad. Styrelsen kan i efterhand se vilka överväganden som gjordes, vilka beslut som fattades och hur inköpet genomfördes. Dokumentationen gör det också enklare att förklara arbetet för andra och ger kommande styrelser möjlighet att dra nytta av tidigare erfarenheter.

För att besluten ska bli så bra som möjligt efterfrågas motiveringar till besluten i Frassie. Genom att formulera och tydliggöra motiveringen behöver den ansvariga personen reflektera över varför beslutet ska fattas. Det bidrar till mer välgrundade beslut än när motiven bakom besluten är otydliga.

Del 4 - Kunskap som lever vidare

9. Samla och bevara föreningens kunskap

I en förening finns mycket information som styrelsen behöver ha tillgång till. Det kan vara uppgifter om föreningens egendom, kontaktpersoner, leverantörer och tidigare beslut. Informationen behöver vara lätt att hitta och tillgänglig för dem som behöver den, även när styrelsens sammansättning förändras.

Frassie hjälper styrelsen att samla och organisera informationen på flera sätt.

9.1 Föreningens grundläggande uppgifter

I Frassies *Faktabibliotek* finns register för bland annat kontakter, leverantörer, föreningens egendom och nycklar. Där kan styrelsen samla uppgifter som behöver vara tillgängliga och hållas aktuella över tid.

I dokumentet *Bra att veta* kan föreningen samla annan viktig information som inte hör hemma i något av registren.

Genom att ha gemensamma platser för uppgifterna minskar beroendet av enskilda ledamöters privata anteckningar och egna register.

9.2 Dokumentation från styrelsearbetet

Mycket av föreningens kunskap skapas i det löpande arbetet. I Frassie kan styrelsen dokumentera möten, ärenden, inköp och andra aktiviteter där arbetet utförs.

Det innebär att information om vad som har gjorts och beslutats finns kvar tillsammans med den fråga som den gäller. Även relevanta dokument kan sparas eller laddas upp.

När styrelsen senare behöver gå tillbaka till en tidigare fråga finns dokumentationen tillgänglig. Det underlättar både uppföljning och förståelsen av hur en fråga har hanterats.

9.3 Hitta och bevara dokumentationen

Dokument som används i styrelsearbetet kan lagras direkt i Frassie och blir då tillgängliga i anslutning till de funktioner där de används.

I versionerna Plus och Connect kan föreningen dessutom ansluta sin Google Drive. Där kan andra dokument arkiveras och göras sökbara via Frassie, även om dokumenten inte används direkt i någon av Frassies funktioner.

På så sätt kan styrelsen både hitta dokumentation från arbetet i Frassie och söka efter andra dokument i föreningens arkiv.

Genom att samla uppgifter och dokumentation på detta sätt blir det enklare att hitta tidigare information, undvika dubbelarbete och ta vara på erfarenheter från tidigare styrelser.

10. Förbered nästa styrelse för att lyckas

En föreningsstyrelse förändras med tiden. Ledamöter lämnar sina uppdrag och nya kommer till. För att nästa styrelse ska kunna fortsätta arbetet utan att behöva börja om från början behöver kunskapen om föreningen och det arbete som utförts finnas kvar.

Det räcker inte att dokumentera vilka beslut som fattats. Minst lika viktigt är att beskriva varför besluten fattades, vilka alternativ som övervägdes och vilka erfarenheter styrelsen gjorde under arbetets gång. Annars riskerar nästa styrelse att behöva lägga tid på att utreda frågor som redan har behandlats eller upprepa misstag som hade kunnat undvikas.

En bra överlämning handlar därför inte bara om att lämna över dokument och pågående uppgifter. Den handlar om att ge nästa styrelse möjlighet att bygga vidare på tidigare arbete, beslut och erfarenheter i stället för att börja om från början.

11. Anpassa Frassie till föreningens behov

Olika föreningar har olika behov. Därför är Frassie indelat i sektioner med funktioner som stödjer olika delar av styrelsearbetet. Föreningen kan välja att använda en, några eller alla sektioner, beroende på vad som är relevant för den egna verksamheten.

Under Föreningens inställningar kan administratören välja att dölja sidor som föreningen inte använder. På så sätt blir Frassie enklare att navigera och styrelsen kan fokusera på de funktioner som den faktiskt har nytta av.

Frassie ska anpassas efter föreningens behov – inte tvärtom.

12. Förenkla där det går

Styrelsearbete sker ofta på fritiden och tiden är begränsad. Därför är det viktigt att göra de återkommande uppgifterna så enkla som möjligt. Frassie hjälper styrelsen att minska administrationen genom att samla information och göra det möjligt att hantera uppgifter direkt när de uppstår.

Följ upp beslut redan när protokollet skrivs. Beslut som behöver följas upp kan markeras direkt under protokollskrivningen och föras vidare till Att-göra. Styrelsen slipper gå igenom protokollet i efterhand för att

skapa uppföljningspunkter.

Hantera utlägg direkt i telefonen. Den som har gjort ett inköp för föreningen kan registrera utlägg och fotografera kvittot med mobilen. Det minskar behovet av att samla kvitton och hantera dem vid ett senare tillfälle.

Registrera utlåning av nycklar i telefonen. När en nyckel lämnas ut eller återlämnas kan det dokumenteras direkt i Frassies nyckelregister. Det gör det enklare att hålla reda på vem som har föreningens nycklar.

Håll ihop ärenden även när externa parter är inblandade. Många frågor kräver kontakt med exempelvis leverantörer, entreprenörer eller förvaltare. Genom att samla kommunikation, dokument och uppföljning i Frassies ärendehantering blir det enklare att följa vad som händer och vad som återstår att göra.

Gör dokumentationen tillgänglig för hela styrelsen. När protokoll, beslut och andra viktiga dokument finns samlade i Frassie kan alla styrelseledamöter ta del av informationen. Det minskar beroendet av enskilda personer och gör det lättare att hitta tidigare beslut och förstå vad som har gjorts.

Grundtanken är enkel: Gör arbetet en gång, dokumentera det direkt och gör resultatet tillgängligt för dem som behöver det.