INTRODUKSJONSMANUAL

Operations modul – MachineUser

Enkel rapportering av status på maskin

Operations modulen gir deg som maskinfører ett enkelt verktøy for å se oppgaver som må utføres på maskinen og kunne gi tilbakemeldinger på feil som må rettes eller arbeid som er utført for å sikre dokumentasjon på drift og vedlikehold av maskinene i din organisasjon.



© 2019 Effera AS

INTRODUKSJONSMANUAL

Operations modul – MachineUser

INNHOLD

Statusskjerm	3
Utføre oppgave	3
Oppgave detaljer	4
Oppgave tidslinje	5
Markere oppgave som utført	5
Utføre sjekkliste	6
Rapportere avvik på sjekkliste steg	6
Sjekkliste status oversikt	7
Rapportere jobb som er utført	8
Rapportere avik	9



STATUSSKJERM

Når modulen åpnes vil du automatisk se status skjermen til maskinen, her vil du enkelt ved bruk av farge koder se om det er oppgaver som må utføres.



Ingen oppgaver koblet mot maskin



Oppgave som må utføres i dag



Oppgave må utføres inneværende uke

Dersom det er koblet oppgaver mot maskinen så vil «Pending» knappen ligge tilgjengelig nede til venstre på skjermen, trykk på denne for å få opp listen over oppgaver.

Oppgave listen er sortert på prioritet slik at den viktigste oppgaven vil ligge på topp i listen.

Trykk på oppgaven for å se mer detaljer rundt denne og starte utførelsen.





UTFØRE OPPGAVE

Når du trykker på en oppgave for å utføre denne vil du bli bedt om å logge deg inn slik at systemet vet hvilken operatør som har utført oppgaven.

Finn navnet ditt i listen over brukere, og tast inn din PIN-kode for å logge deg inn.

Dersom du ikke finner navnet ditt i listen må du ta kontakt med din overordnede og be han verifisere at du er lagt inn som maskinfører i systemet.



INTRODUKSJONSMANUAL

Operations modul – MachineUser

Oppgave detaljer

Etter å ha logget deg inn vil du få frem detalj visning for den oppgaven du valgte. Her vil du ser detaljert informasjon om oppgave og den informasjon du skal trenge for å utføre denne.

Her vil du også finne de vedlegg som er lagt til når oppgaven ble opprettet. Klikk på vedlegget i listen for å åpne dette i fullskjerm.







Oppgave tidslinje

Bruk kommentar feltet for å informere om status eller annen informasjon som er viktig å dokumentere, klikk på vedlegg knappen for å legge til dokumenter eller bruke kamera for å dokumentere med bilder.

Kommentarer og vedlegg som legges til en oppgave mens den utføres vises i tidslinjen til denne oppgaven, her vil du også se status endringer og kan følge oppgaven fra den ble delegert til den blir avsluttet.

×	Vedlikehold for vanlig d		
< .S	STEPS		timel 🗲
S D	Complete	task	
L	Comment		ry
	Time spent		
	•	0 m	inutes
	CANG		ETE



Markere oppgave som utført

Når du har fullført en oppgave så trykker du på «Complete» knappen, her får du mulighet til å legge inn en kommentar og si hvor lang tid du brukte på å utføre oppgaven.



UTFØRE SJEKKLISTE

Dersom oppgaven er av type sjekkliste, vil du ved å trykke på «Steps» komme til første steg i sjekklisten som ikke er utført.

For hvert steg i sjekklisten må du kvittere med «Pass» eller «Fail» knappene i bunnen for å gi tilbakemelding på status.



Dersom det er lagt inn felter som må fylles ut på ett steg vil du se dette med markeringen «mandatory», disse feltene må fylles ut for å komme videre i sjekklisten.

Du sendes automatisk videre til neste steg i sjekklisten når du kvittere med «Pass» eller «Fail». Når du kvittere på siste punktet i sjekklisten vil du få frem «Avslutt oppgave» vinduet, når dette fylles ut vil sjekkliste oppgaven markeres som utført og du returneres automatisk til status skjermen





Rapportere avvik på sjekkliste steg

Dersom du trykker «Fail» på ett steg i sjekklisten vil du få frem skjema for rapportering av avvik. Fyll ut skjema med navn og beskrivelse og legg til bilder for å dokumentere avviket slik at personen som får oppgaven med å korrigere avviket har den informasjonen som trengs for å kunne rette feilen.

Når avvik er rapportert vil du returnere til neste steg i sjekklisten automatisk.



Sjekkliste status oversikt

Ved å trykke på «Summary» vil du få frem en status på sjekklisten der du vil kunne se hvilke steg som er utført og status på disse, du kan bruke listen for å navigere inn til ett spesifikt steg ved å trykke på dette i listen.





RAPPORTERE JOBB SOM ER UTFØRT

Dersom du har utført arbeid på maskinen kan dette rapporteres i systemet ved å trykke på «Report» knappen og velge «Report work done». For å komme videre må du logge deg inn i systemet slik det er beskrevet under «Utføre oppgave» ovenfor.

Etter å ha logget deg inn vil du få frem skjema der du legger inn detaljer rundt den jobben som er utført.

Fyll ut med informasjon og legg til bilder som beskriver arbeidet som er utført

Du har også mulighet til å legge inn hvor mye tid som ble brukt i forbindelse med dette arbeidet.



← Report work done	:
Title *	
Description	
@ ATTACHEMEN	Г
Time spent	
•	0 minutes
Advanced	~
SUBMIT	



RAPPORTERE AVIK

Report work done

Report work to be performed

Dersom du oppdager feil eller mangler på maskinen så kan du rapportere dette videre slik at oppgaven blir håndtert av din organisasjon.

Trykk på «Report» knappen og velge «Report work to be performed». For å komme videre må du logge deg inn i systemet slik det er beskrevet under «Utføre oppgave» ovenfor.

Etter å ha logget deg inn vil du få frem skjema der du legger inn de detaljer du har tilgjengelig for å informere om jobben som må utføres her kan du også legge inn bilder og andre vedlegg som underlags dokumentasjon.

Velg den disiplin som skal tildeles oppgaven med å se videre på avviket og trykk «Submit» for å aktivere jobben i systemet.

\leftarrow **Operations** • Title * Description C ATTACHEMENT Discipline ^ Advanced Expected completion time 0 minutes Priority Low Site Incredible Site Incredible koko - A Magnifice...





Effera AS Gyldenløves gate 2 4611 KRISTIANSAND S Norge

hello@effera.no +47 454 29 600

www.effera.no

digital for the better
