Operations modul – FieldUser

Full oversikt på dine oppgaver

Operations modulen hjelper deg med oversikt på oppgavene dine med en prioritert liste filtrert på oppgaver i forhold til hvor du befinner deg. Gjennomføre sjekklister, rapport status i form av tekst og bilder underveis mens arbeid utføres. Samhandle med dine kolleger for å sikre en smidig arbeids prosess og automatisk dokumentering av arbeids operasjoner.



© 2019-2022 Effera AS

Operations modul – FieldUser

INNHOLD

Oversikt	3
Søk	3
Oppgave informasjon	3
Oppgave detaljer	4
Tidslinje	5
Sende oppgave videre	6
Markere oppgave som utført	6
Avvise oppgave	7
Utføre sjekkliste	7
Rapportere avvik på sjekkliste steg	8
Sjekkliste status oversikt	8
Opprette ny oppgave	9
Utføre valgt sjekkliste	9
Registrere inn ny oppgave	10
Rapportere avvik	11



OVERSIKT

Oppgavelisten gir deg oversikt på oppgaver som er delegert til deg personlig eller til en av dine disipliner.

Hvilken type oppgave som ligger i listen er vist med ikonet til vestre for hver oppgave.



Som default er oppgavene sortert på forventet utført dato. Oppgavene er filtrert slik at man kun vil få listet de oppgaver som ikke er avsluttet.

Klikk på Sorter eller Filter knappene over listen for å endre på default instillingene.



Oppgave informasjon

Hver oppgave i listen har ett informasjons kort som gir deg oversikt på detaljene til de enkelte oppgavene. Her ser du status på oppgaven og når den er forventet utførte. Du ser også informasjon om hvilken maskin/utstyr og lokasjon oppgaven er koblet mot samt hvilken disiplin og eventuelt person oppgaven er delegert til.

≡	Operations	:
ţ .	4	Q =
ii.	Vedlikehold for vanli AMV Jumbo 3 ZBC-CC, Standar © Effera Office Machine @ A Magnificent Site	Active 03.10.2019 ♦ Mekanisk ▲ -
ii.>	Vedlikehold for vanli AMV Jumbo 3 ZBC-CC, Standar #Batmobile A Magnificent Site	Active 04.10.2019 ♦ Mekanisk ▲ -
	Check leakage in hyd Check leakage in hyd Effera Office Machin A Magnificent Site	Not started 09.10.2019 Effera Insight Team -

Søk

Du kan søke etter oppgaver ved å klikke på Søk knappen og taste inn det du vil søke etter.

Du kan søke flere oppgave attributter som; navn på oppgave, oppgave beskrivelse, disiplin og person navn, maskin og utstyr navn samt kombinasjoner av disse feltene.

Vedlikehold for vanli...
 AMV Jumbo 3 ZBC-CC, Standar
 Effera Office Machine
 A Magnificent Site

Active 03.10.2019 Mekanisk

C effera INSIGHT

OPPGAVE DETALJER

Trykk på en oppgave i listen for å komme inn i detalj visningen til denne oppgaven, hvilken informasjon og funksjoner som ligger tilgjengelig avhenger av hvilken oppgave type det er.

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.







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 oppgaven 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.

\times Vedlikehold for vanlig d :					•		
<	STEPS		SUMMA	\RY	TIMELIN	E	>
	Created a	nd assi	gned to M	ekanisk		FJ	
	Frode Jens	sen 02. ⁻	10.2019, 15	:04			
	Status cha	anged t	o started			FJ	
	М	Ivan M Attach	læland 03. ⁻ iments adc	10.2019, 15 led	5:53		
				Tires-fo ining-D g	r-Cat-777 ump-Trucl	g-M <s.jp< td=""><td></td></s.jp<>	
C	ommer	nt				>	
			FORW	ARD	СОМРІ	.ETE	



Operations modul – FieldUser

Sende oppgave videre

Du har mulighet til å sende oppgaven videre til en annen person eller disiplin, all status og informasjon vil da følge oppgaven og være tilgjengelig for andre å jobbe videre på.

Trykk på Forward knappen, velg Disiplin og eventuelt person oppgaven skal sendes til og legge inn en kommentar dersom nødvendig,

×	\times Vedlikehold for vanlig d			
< .S	STEPS		timel 🗲	
S D	Complete t	ask		
L	Comment			
	Time spent			
	•	0 r	ninutes	
	CANC	EL COMI	PLETE	



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.



Avvise oppgave

Du har anledning til å avvise en valgt oppgave, dersom du mener oppgaven ikke kan utføres av deg eller du trenger bistand fra andre til å utføre oppgave så anbefales det å videresende oppgaven enten til personen som har gitt deg oppgaven eller til den disiplin eller person du mener bør kunne 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.



For å avvise en oppgave så trykker du på «Reject» under menyen på oppgave detaljer.





Operations modul – FieldUser

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.

Title *		
Title required		
Description		
e	ATTACHEMENT	
Discipline		
Mekanisk		
Advanced		~
		•

Sjekkliste status oversikt

Ved å trykket 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 trykket på dette i listen.

× Ve	dlikehold fo	or vanlig d	:
< ETAILS	STEPS	SUMMARY	т >
1 G	enerell Form items: 2		×
2 E	lektrisk system	I	~
3 H	ydraulikk Syst	em	~
4 V	ann system Form items: 3		~
5 Ti	rykkluft Systen Form items: 0	٦	
Comme	nt		>
0	FORW	ARD	PLETE

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



OPPRETTE NY OPPGAVE

Du kan opprette nye oppgaver ved å klikke på «+» knappen nede til høyre i listen.

Her her kan du velge å utføre en valgt sjekkliste, opprette en ny oppgave eller rapportere ett avvik.

Select checklist template Advanced Assigned resource Cocation Machine Cucation Cucation Details Priority Low Due date 10.10.2019
Advanced Assigned resource Location Machine Equipment The Incredible Universe and Beyond - Tellus The Incredible Universe and Beyond - Tellus Priority Low Due date 10.10.2019
Advanced Assigned resource Location Machine Equipment The Incredible Universe and Beyond - Tellus The Incredible Universe and Beyond - Tellus Priority Low Due date 10.10.2019
Assigned resource Location Machine Equipment The Incredible Universe and Beyond - Tellus The Incredible Universe and Beyond - Tellus Details Priority Low Due date 10.10.2019
 Location Machine Equipment The Incredible Universe and Beyond - Tellus Details Priority Low Due date 10.10.2019
The Incredible Universe and Beyond - Tellus Details Priority Low Due date 10.10.2019
The Incredible Universe and Beyond - Tellus Details Priority Low Due date 10.10.2019
Details Priority Low Due date 10.10.2019
Details Priority Low Due date 10.10.2019
Priority Low Due date 10.10.2019
Low Due date 10.10.2019
Due date 10.10.2019
Due date 10.10.2019
10.10.2019
Expected completion time
• 0 minutes
EVECHTE
EXECUTE



Utføre valgt sjekkliste

Dersom du ønsker å utføre en valgt sjekkliste så finner du sjekklisten du skal gjennomføre og velger denne.

 \sim

Advanced

Under «Advanced» har du mulighet for å angi mer detaljer rundt oppgave som å fortelle hvilken maskin eller utstyr du skal utføre oppgaven på. Du vil også kunne fortelle hvor du skal utføre oppgaven, dersom systemet kjenner til din nåværende lokasjon vil denne være valgt automatisk. Her legger du også inn informasjon om prioritet, dato for når oppgave er forventet utført samt hvor mye tid du estimere det vil ta å utføre oppgaven.

EXECUTE

Når du trykker på «Execute» vil det bli opprettet en oppgave som delegeres til deg selv og du vil komme rett inn i denne sjekklisten for å starte utførelse. Du vil også finne igjen oppgaven i listen på start skjerme



Registrere inn ny oppgave

Dersom du ønsker å opprette en ny oppgave så fyller du inn detaljene som trengs for å utføre denne, her kan du legge inn bilder og andre vedlegg som underlags dokumentasjon på oppgaven.

Du velger den disiplin og eventuelt person som oppgaven skal tildeles.

Advanced

Under «Advanced» har du mulighet for å angi mer detaljer rundt oppgave som å fortelle hvilken maskin eller utstyr du skal utføre oppgaven på. Du vil også kunne fortelle hvor du skal utføre oppgaven, dersom systemet kjenner til din nåværende lokasjon vil denne være valgt automatisk. Her legger du også inn informasjon om prioritet, dato for når oppgave er forventet utført samt hvor mye tid du estimere det vil ta å utføre oppgaven.

SUBMIT

Når du trykker «Submit» vil oppgaven bli opprettet i systemet og sendt ut til den disiplin eller person du har valgt.

← New task	:
	•
litle *	
Description	
@ ATTACHEM	ENT
Who shall do it	
Discipline*	
Betong	▼
Task will be as	signed to this discipline
_	
Person	~
Person wit	hin discipline (optional)
Advanced	^
Auvanceu	
Assigned resource	
O Location O Machine	O Equipment
The Incredible Universe and Be	yond - Tellus 🔻
Details	
Priority	
Low	•
Due date	
10.10.2019	
Expected completion time	
	0 minutes



Rapportere avvik

Dersom du ønsker å rapportere ett avvik så fyller du inn detaljene du har tilgjengelig for å informere om avviket, her kan du også legge inn bilder og andre vedlegg som underlags dokumentasjon på avviket.

Du velger den disiplin og eventuelt person som skal tildeles oppgaven med å se videre på avviket.

Advanced

Under «Advanced» har du mulighet for å angi mer detaljer rundt avviket som å fortelle hvilken maskin/ utstyr eller lokasjon avviket er oppdaget på.

 \sim

Her legger du også inn informasjon om prioritet, dato for når avvik er forventet løst samt hvor mye tid du estimere det vil ta å løse dette.

SUBMIT

Når du trykker «Submit» vil avviket vil avviket bli registrert og oppgave delegert ut til den eller person du har valgt.

Title * Description C ATTACHEMENT Who shall do it Discipline* Betong Task will be assigned to this discipline Person Task will be assigned to this discipline Person P	← Report issue	:
Description	Title *	
Description C ATTACHEMENT Who shall do it Discipline* Betong Task will be assigned to this discipline Person Task will be assigned to this discipline Person Person vithin discipline (optional) Advanced Assigned resource O Location Details Priority Low Due date 10.10.2019 Expected completion time O minutes		
Construction of the shall do it Discipline* Betong Task will be assigned to this discipline Person Task will be assigned to this discipline Person within discipline (optional) Advanced Advanced Assigned resource O Location O Machine O Equipment The Incredible Universe and Beyond - Tellus Details Piority Low Due date 10.10.2019 Expected completion time O minutes	Description	
Contractement		
Who shall do it Discipline* Betong Task will be assigned to this discipline Person Person within discipline (optional) Advanced Assigned resource Octation Details Priority Low Due date 10.10.2019 Due date 0 minutes	@ ATTACHEM	ENT
Discipline* Betong Task will be assigned to this discipline Person Person within discipline (optional) Advanced Assigned resource Image: Completion time Due date 10.10.2019 Expected completion time	Who shall do it	
Task will be assigned to this discipline Person Person within discipline (optional) Advanced Assigned resource O Location Details Priority Low Due date 10.10.2019 Due date 0 minutes	Discipline* Betong	-
Person Person within discipline (optional) Advanced Assigned resource Image: Completion time Priority Low Due date 10.10.2019 Expected completion time 0 minutes	Task will be as	signed to this discipline
Person within discipline (optional) Advanced Assigned resource Image: Constraint of the location Details Priority Low Due date 10.10.2019 Expected completion time 0 minutes	Person	~
Advanced Assigned resource Image: Second S	Person wit	hin discipline (optional)
Assigned resource Location Achine Cupience The Incredible Universe and Beyond - Tellus Details Priority Low Due date 10.10.2019 Expected completion time 0 minutes	Advanced	^
 Location Machine Equipment The Incredible Universe and Beyond - Tellus Details Priority Low Due date 10.10.2019 Expected completion time 0 minutes 	Assigned resource	
The Incredible Universe and Beyond - Tellus Details Priority Low Due date 10.10.2019 Expected completion time 0 minutes	Location O Machine	O Equipment
Details Priority Low Due date 10.10.2019 Expected completion time 0 minutes	The Incredible Universe and Be	yond - Tellus 🔻
Priority Low Due date 10.10.2019 Expected completion time 0 minutes	Details	
Low Due date 10.10.2019 Expected completion time 0 minutes	Priority	▼
Due date 10.10.2019 Expected completion time 0 minutes		
10.10.2019 Expected completion time 0 minutes	Due date	—
Expected completion time 0 minutes	10.10.2019	
0 minutes	Expected completion time	
	•	0 minutes





Effera AS Tordenskjoldsgate 9, N-4612 Kristiansand <u>hello@effera.no</u> +47 454 29 600 <u>www.effera.no</u>

> SMOOTH SOLUTIONS FOR ROUGH ENVIRONMENT