

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.

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

Operations modul – MachineUser

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

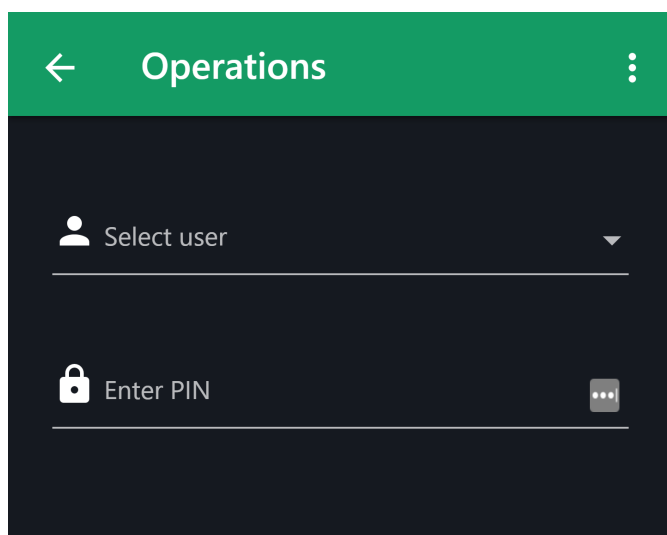
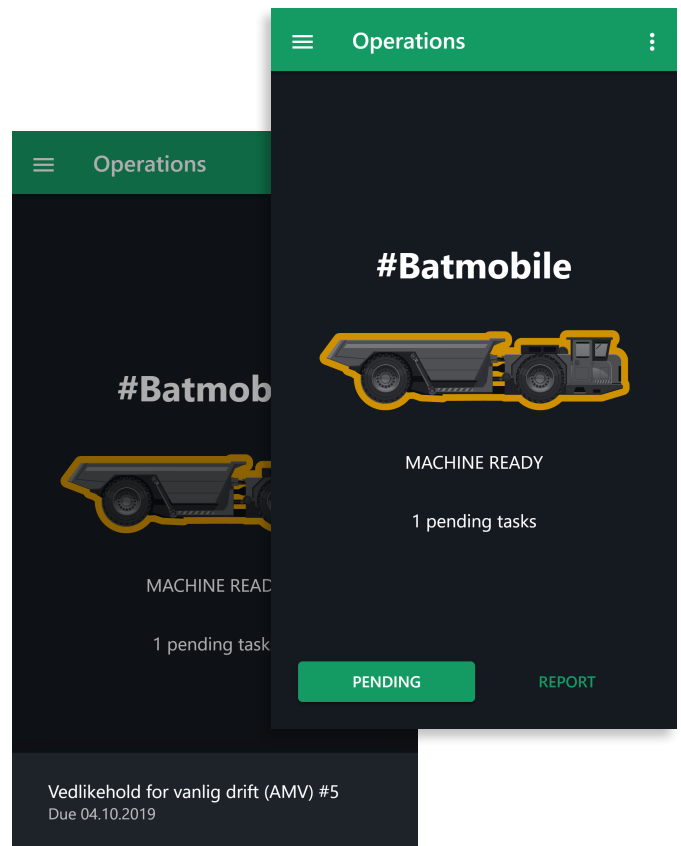


Oppgave må utføres inneværende uke

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.

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 se 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.

Description

AMV Jumbo 3 ZBC-CC, Standard vedlikehold

Redigert ifbm. #14175

Attachments

 Sjekkliste vedlikehold.pdf

Comment

>



FORWARD

COMPLETE

×

Vedlikehold for vanlig d...

:

<

DETAILS

STEPS

SUMMARY

>

 Effera Office Machine

HIGH

Status

Active

Due date

03.10.2019

Mandatory

Yes

Type

Checklist

Number

196

Created

02.10.2019, 14:14

Created by

Frode Jensen

Checklist

Vedlikehold for vanlig drift (...)

Estimated

60 minutes

Delegated to

Mekanisk

Comment

>



FORWARD

COMPLETE

Operations modul – MachineUser

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.

Complete task

Comment

Time spent

0 minutes

CANCEL COMPLETE

Vedlikehold for vanlig d...

STEPS SUMMARY TIMELINE

Created and assigned to Mekanisk FJ

Frode Jensen 02.10.2019, 15:04

Status changed to started FJ

Ivan Mæland 03.10.2019, 15:53

Attachments added

Tires-for-Cat-777g-Mining-Dump-Trucks.jpg

Comment

FORWARD COMPLETE

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.

Operations modul – MachineUser

UTFØRE SJEKKLISTE

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

For hvert steg i sjekklisen 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 sjekklisen.

Du sendes automatisk videre til neste steg i sjekklisen når du kvittere med «Pass» eller «Fail». Når du kvittere på siste punktet i sjekklisen 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 sjekklisen 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 sjekklisen automatisk.

Operations modul – MachineUser

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.

Steg	System	Status
1	Generell	Ikke utført
2	Elektrisk system	Utført
3	Hydraulikk System	Utført
4	Vann system	Utført
5	Trykkluft System	Ikke utført

Comment

[FORWARD](#) [COMPLETE](#)

Operations modul – MachineUser

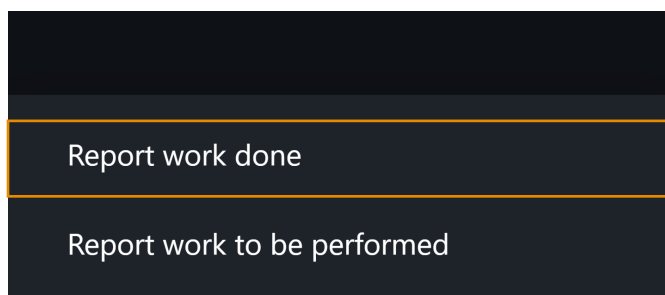
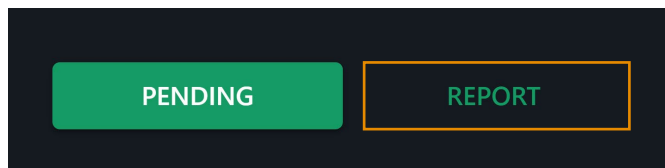
RAPPORTERE JOBB SOM ER UTFØRT

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.

A mobile app form titled 'Report work done' with a green header bar. The form includes a 'Title *' field, a 'Description' text area, an 'ATTACHEMENT' button with a paperclip icon, a 'Time spent' section with a slider and '0 minutes' text, an 'Advanced' dropdown menu, and a 'SUBMIT' button at the bottom.

Operations modul – MachineUser

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.

The screenshot shows a mobile application interface for reporting an issue. At the top is a green header with a back arrow, the title 'Operations', and a menu icon. Below the header is a form with the following fields: 'Title *' with a text input; 'Description' with a large text area; an 'ATTACHEMENT' button with a paperclip icon; 'Discipline' with a dropdown menu; an 'Advanced' section with an upward arrow containing 'Expected completion time' with a progress slider and '0 minutes' text; 'Priority' with a dropdown menu showing 'Low'; and 'Site' with a dropdown menu showing 'Incredible Site Incredible koko - A Magnifice...'. At the bottom is a large 'SUBMIT' button.



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