Operations modul – OfficeUser

Få kontroll på dine operasjoner

Operations modulen gir deg status og oversikt på dine operasjoner med ett oversiktlig dashbord med muligheter for å dykke ned i detaljene rundt alle operasjonelle oppgaver i din organisasjon. Knytt oppgaver mot lokasjoner, maskiner eller utstyr og delegere oppgaver ut til de rette disipliner i din organisasjon. Få oppdateringer og tilbakemeldinger direkte mens oppgaver utføres i felt for å sikre en smidig arbeidsprosess og automatisert elektronisk dokumentering av alle operasjoner.



INNHOLD

Oppgave dashbord	4
Filtrering	4
Søk	5
Dashbord tellere	5
Oppgave liste	5
Oppgave informasjon	6
Oppgave detaljer	6
Tidslinje	7
Kommenterer på en oppgave	7
Videresende en oppgave	7
Markere oppgave som utført	8
Avvise oppgave	8
Kjøreliste for rutine oppgaver	8
Sjekkliste status oversikt	9
Detalj liste over oppgaver	10
Oppgaver	10
Oppgave aksjoner	10
Oppgave detaljer	10
Sjekkliste oppgaver	11
Oppgave aksjoner	11
Oppgave detaljer	11
Avvik	12
Oppgave aksjoner	12
Oppgave detaljer	12
Sjekkliste maler	13
Oversikt på maler	13
Sjekkliste mal status	13
Slette en sjekkliste mal	14
Bygge eller redigere en sjekkliste mal	14
Sjekkliste steg	15
Legge til eller endre på Sjekkliste steg	15
Aksjons felt	16
Lagre sjekkliste mal	16

Rutiner	16
Oversikt på rutiner	17
Aktivere og deaktivere rutine	17
Slette en rutine	17
Sette opp eller endre en rutine	17
Rutine med sjekkliste	18
Rutine uten sjekkliste	19
Hvem skal utføre oppgaven?	20
Hvor skal oppgave utføres?	20
Når skal oppgaven utføres?	21
Lagre rutine	22
Ny oppgave	23
Oppgave detaljer	23
Hvem skal utføre oppgaven?	24
Hvor skal oppgaven utføres?	24
Lokasjon	24
Maskin / Utstyr	24
Aktivere oppgave	25
Rapportere avvik	25
Avvik detaljer	25
Hvem skal utføre oppgaven?	26
Velg hvor oppgaven skal utføres	26
Lokasjon	26
Maskin / Utstyr	26
Aktivere oppgave	26



OPPGAVE DASHBORD

Dashbord gir deg oversikt over alle oppgaver i ett valgt tidsrom, som standard er tidsrom satt til inneværende år. Dashbord vil oppdatere innhold basert på de filter du velger, og det du har søkt etter.

							Ivan Mæland Effera AS
Filters 01.01.201	9 - 31.12.2019						م ج
Tasks		E Checklists		A Issues		Operations list	
Overdue		Overdue	103	Overdue		A generic task Task decryption with URL www.og.no @ A site	Completed 20.122017 ♦ <missing></missing>
Total in period	893	Total in period	711	Total in period	112	VOLVO does not start VOLVO does not start @	Completed 10032018 ❤ <missing></missing>
	69		84			Volva V60 service Volva V60 service @ -MISSING-	Completed 10.12.2018 ♦ <missing></missing>
			24			Breakable Thing service Breakable Thing service @ -MISSING>	Completed 10.12.2018 ♦ <missing></missing>
	156		267		70	Missing helmet Ole can't find his helmet. Can somebody help him? What about you, Gumar? @ <https: go.<="" td=""><td>Conspleted 10.02.2019 ♦ Mekanisk ± Frode Jensen</td></https:>	Conspleted 10.02.2019 ♦ Mekanisk ± Frode Jensen
	661		336		38	Monthly engine control (2) Shifti ol, chek gaar and breaks @ -MISSING->	Rejected 15.02.2019 ♦ «M/SSING»
						Check something Remember to register your working hours or #Botmobile @ Kristamand 2	Conspleted 15.02.2019 ♦ <missing></missing>
						Check something else Remember to register your working hours © #Burmobile @ Kinstanand 2	Completed 15.02.2019 ♦ <missing></missing>
						Daily lunch Bring your lunchbox and est it at 11 o'dock @ -vMSSNG->	Rejected 15.02.2019 ♦ <missing></missing>
						Nowhere does not exist Nowhere could not be found in google maps? @ -MUSSING-	Completed 1403 2 Biektrisk 🛓 Gaute (android) Gra

Filtrering



Åpne filter innstillinger for å sette de filter som er nødvendig for å gi deg den informasjonen du trenger.

Du har mulighet til å justere på tidsfilter for hvilke tidsrom du ønsker en oversikt på. Du kan også filtrere på type oppgave, status på oppgaver, samt hvilke lokasjoner oppgaver er koblet mot.

Trykk på «x» knappen på filtrene for å fjernes disse, dashbord oppdateres automatisk ettersom du legger til eller fjerner filtre.





Operations modul – OfficeUser

Søk



Du kan søke etter oppgaver ved å klikke på Søk knappen oppe til høyre på dashbord og taste inn det du vil søke etter, klikk på «x» i



søkefeltet for å fjerne.

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.



Oppgave liste

Oppgave listen viser overordnet informasjon om samtlige oppgaver som er inkludert i dashbord tallene.

Denne listen er sortert på forvente utført dato der eldste dato kommer først i listen.

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



Dashbord tellere

Dashbord tellerne er delt inn i etter oppgave type og du vil enkelt få en oversikt på totalt antall oppgaver samt hvor mange oppgaver som befinner seg i hvilken status.

Dersom det er oppgaver som ikke er utført innen forventet tidspunkt vil Overdue teller farges rød, for å varsle om oppgaver som er forsinket.

Ved å klikke på en av dashbord tellerene vil du navigere til en liste som viser detaljer for disse oppgaver.





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.

imes Vedlike	:					
DETAILS		SUMMARY	TIMELINE			
Effera	MEDIUM					
Status	Active					
Due date	09.10.2019					
Mandatory	Yes					
Туре	Checklist					
Number	194					
Created	02.10.2019, 10:09					
Created by	Frode Jensen					
Checklist	Vedlikehold for vanlig	<u>g drift (AMV) #5</u>				
Estimated	60 minutes					
Delegated to	Effera Insight Team /	Frode Jensen				
Location	A Magnificent Site @	Incredible Site Incre	dible koko			
Description						
AMV Jumbo 3 Z	BC-CC, Standard vedlikeł	nold				
Redigert ifbm. #	14175					
Attachments						
Sjekklister vedlikehold.pdf						
Comment			>			
e		FORWARD	COMPLETE			

Oppgave detaljer

Trykk på en oppgave i listen for å vise alle detaljer for denne oppgaven, hvilken informasjon og funksjoner som ligger tilgjengelig avhenger av hvilken oppgave type det er.

Om oppgave er opprettet av systemet basert på en rutine så vil du her finne en kobling til denne rutine, klikk på koblingen for å se detaljer for rutinen.

Dersom det er koblet en sjekkliste til oppgaven så vil du finne en kobling til sjekkliste malen, klikke på koblingen for å se detaljene for denne malen.

Attachments	Sjekklister vedlikehold.pdf	f	
Comment		FORWARD	

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

Trykk på «Timeline» for å se tidslinjen til denne oppgaven, her ser du alle kommentarer og tilbakemeldinger de som har jobbet på oppgaven har publisert, du vil også se de bilder og vedlegg som er lagt til på oppgaven.

Tidslinjen viser en total oversikt på alt som har skjedd med en oppgave fra den ble opprettet til den ble avsluttet og viser hvilke personer som har vært involvert.



Kommenterer på en oppgave

Dersom oppgaven ikke er avsluttet har du mulighet til legge inn en melding eller kommentar ved å bruke «Comment» feltet, du kan også legge til bilder eller vedlegg ved å trykke på vedlegg knappen.



imes Vedlik	cehold for vanl	ig drift (AMV) #5	:
DETAILS		SUMMARY	TIMELINE
Frode Jensen	02.10.2019, 10:09		
Frode Jensen (02.10.2019, 10:13		
			F
Frode Jensen	02.10.2019, 10:30		
Attachments a	IMG_20171114_0	92404[1].jpg	E
Frode Jensen (02.10.2019, 10:57		
Need help fi	rom electrician on Ste	ер 5	F

Videresende en oppgave

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 legg inn en kommentar dersom nødvendig.

Vær obs på at personer som jobber på denne oppgaven ikke lenger vil ha denne tilgjengelig dersom du sender den videre til en annen disiplin.

Dersom oppgaven er avsluttet vil du ikke kunne sende denne videre til andre.



Markere oppgave som utført

Dersom en oppgave er fullført men ikke avsluttet vil du kunne gjøre dette ved å trykker på «Complete» knappen. Du vil da få frem vindu der du får mulighet til å legge inn en kommentar og si hvor lang tid som er brukt på å utføre oppgaven.

OBS! Vær sikker på at oppgaven er fullført før du lukker denne da det ikke er mulig å gjenåpne en oppgave som er avsluttet.

imes Vedli	kehold for vanl	ig drift (AMV) #5	:
DETAILS	STEPS	SUMMARY	Reject
Frode Jenser	02.10.2019, 10:09		
			FJ
Frode Jenser	n 02.10.2019, 10:13		
			Ð
Frode Jenser	o 02.10.2019, 10:30		

Kjøreliste for rutine oppgaver

Dersom oppgaven er opprettet av systemet E, basert på en rutine så vil du få tilgjengelig en knapp der du kan navigere til kjørelisten for

denne rutinen for å se detaljer om samtlige oppgaver som er utført basert på denne rutinen.



Avvise oppgave

Du har anledning til å avvise en valgt oppgave, dersom du mener oppgaven ikke skal gjennomføres. Dersom oppgaven er delegert til feil person eller disiplin så anbefales det å videresende oppgaven til rett disiplin eller person slik at man beholder historikk på oppgaven.

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

OBS! Det er ikke mulig å gjenåpne oppgave som er blitt avvist.

imes Ved	imes Vedlikehold for vanlig drift (AMV)								
DETAILS		SUMMARY	TIMELINE						
Status Due date Mandatory	Comp 09.06. No	leted 2019		HIGH					



Sjekkliste status oversikt

Dersom oppgaven er av type sjekkliste, vil du ved å trykke på «Summary» få frem 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.

× \	5 :			
DETAILS	STEPS	SUMMARY	TIMELINE	
	Generell Form items: 2			
2	Elektrisk system	1		
3	Hydraulikk Syste	em		
4	Vann system Form items: 3			
5	Trykkluft System	1		
6	Brannsluknings:	system /Redn	ingsutstyr	
7	Smøresystem.			
8	Drivlinje A Form items: 0			
9	Dieslmotor A Form items: 0			
10	Girboks Form items: 0			
Comm	ent			>
e			FORWARD	COMPLETE



DETALJ LISTE OVER OPPGAVER

Ved å trykke på en av dashbord tellerne vil du navigerer til detalj listing av disse oppgavene, du vil kunne søke og filtrere videre i disse listene for å begrense antallet oppgaver som listes til det du ønsker. For å endre sortering av listen trykker du på den kolonne du ønsker å sortere innholdet på.

Klikk på pilen oppe til venstre for å gå tilbake til Dashbord oversikten.

Oppgaver

<i>←</i> (Operations / Tasks								ran Mælan ffera AS	• :
Filter	rs 01.01.2019 - 31.12.2019	9 🛅 The Incredible Universe	and Beyond X							کر ہ
Sc	ichedule Equipment	Rejected	The Incredible Univer	TestObjectOne	The Test Discipline	08.05.2019	09.05.2019	08.05.2019	=,	:
Va	/anne planten	Completed	The Incredible Univer	TestObjectOne	The Looooooooooo	24.06.2019	27.06.2019	24.06.2019	=,	:
25	xEquipment Op.Hrs	Rejected	The Incredible Univer	TestObjectOne	The Test Discipline	24.06.2019	25.06.2019	24.06.2019	=,	:
Sc	chedule Equipment	Rejected	The Incredible Univer	TestObjectOne	The Test Discipline	08.05.2019	09.05.2019	08.05.2019	₽,	:
N	New ad-hoc task #2	Not started	The Incredible Univer	TestObjectOne	Effera Insight Team	13.08.2019	14.08.2019	13.08.2019		:
Sc	ichedule Equipment	Rejected	The Incredible Univer	TestObjectOne	The Test Discipline	08.05.2019	09.05.2019	08.05.2019	5	:
	ns per page: 20 👻 1 - 20 -	əf25 < < > > 								

Listen gir deg en enkel oversikt på når en oppgave ble opprettet, når den er forventet utført samt når siste aksjon på oppgaven ble utført.

Dersom oppgaven er opprettet av systemet basert på en rutine vil en knapp til høyre i listen være aktiv, ved å klikke på denne kommer du til kjørelisten for denne rutinen og vil kunne se detaljer om samtlige oppgaver som er utført basert på denne rutinen.

04.09.2019	≓ , :
17.09.2019	Start
10.09.2019	Forward
30.08.2019	Reject

Oppgave aksjoner

Ved å åpne menyen til høyre for en oppgave i listen vil du få frem valg for å endre status på denne oppgaven samt å kunne videresende oppgaven til en annen disiplin eller person.

Oppgave detaljer

Trykk på en oppgave i listen for å vise detalj informasjon til denne oppgaven, videre funksjonalitet tilgjengelig er beskrevet under **«Oppgave liste – Oppgave detaljer»** ovenfor.



Sjekkliste oppgaver

÷	Operations / C	hecklists									van Mæla iffera AS	nd :
	Filters 01.01.2019 - 31.12.2019 🗈 The Incredible Universe and Beyond ×									Q .		
	Vedlikehold	Completed	The Incredib	Model 3	Betong	10.06.2019	11.06.2019	11.09.2019	11/11		=,	:
	Mandatory	Completed	The Incredib		The Test Dis	20.08.2019	21.08.2019	20.08.2019	2/3			:
	Vedlikehold	Completed	The Incredib	Model 3	Betong	08.06.2019	09.06.2019	19.08.2019	11/11		=,	:
	draft test 2.	Not started	Glenns Geof		Effera Insigh	08.09.2019	15.09.2019	08.09.2019	0/1			
	Vedlikehold	Not started	Glenns Geof		Effera Insigh	08.09.2019	15.09.2019	10.09.2019	0/11			
	Template Dr	Not started	Glenns Geof		Effera Insigh	08.09.2019	15.09.2019	10.09.2019	0/1			
	ltems per page: 20 💌		: < > >I									

Listen gir deg en enkel oversikt på når en oppgave ble opprettet, når den er forventet utført samt når siste aksjon på oppgaven ble utført. Du vil også kunne se oppsummert status på sjekkpunkter for hver oppgave samt antall avvik registrert.

Dersom oppgaven er opprettet av systemet basert på en rutine vil en knapp til høyre i listen være aktiv, ved å klikke på denne kommer du til kjørelisten for denne rutinen og vil kunne se detaljer om samtlige oppgaver som er utført basert på denne rutinen.



Oppgave aksjoner

Ved å åpne menyen til høyre for en oppgave i listen vil du få frem valg for å endre status på denne oppgaven samt å kunne videresende oppgaven til en annen disiplin eller person.

Oppgave detaljer

Trykk på en oppgave i listen for å vise detalj informasjon til denne oppgaven, videre funksjonalitet tilgjengelig er beskrevet under **«Oppgave liste – Oppgave detaljer»** ovenfor



Operations modul – OfficeUser

Avvik

÷	Operations / Issues							Ivan Mæla Effera AS	ind	÷
	ilters 01.01.2019 - 31.12.201	9 💼 The Incredible Universe	and Beyond \times						٩	Ŧ
	Monday	Completed	The Incredible Univers		The Looococococo	08.04.2019	09.04.2019	26.06.2019		
	Third step also fails	Completed	The Incredible Univers	Model 3	Betong	18.06.2019	25.06.2019	19.06.2019		
	Noe er feil	Rejected	The Incredible Univers		Betong	29.05.2019	31.05.2019	31.05.2019		
	New Issue on equipm	Completed	The Incredible Univers	TestObjectOne	The Test Discipline	13.08.2019	14.08.2019	13.08.2019		
	sdfsdfsd	Completed	The Incredible Univers		Mekanisk	20.08.2019	27.08.2019	07.09.2019		
	Hydraulikk på Borrerigg	Completed	The Incredible Univers	Model 3	Mekanisk	19.06.2019	26.06.2019	19.06.2019		
	ltems per page: 20 1 − 11									

Listen gir deg en enkel oversikt på når en oppgave ble opprettet, når den er forventet utført samt når siste aksjon på oppgaven ble utført.

Last update	
26.06.2019	:
19.06.2019	Start
31.05.2019	Forward Complete
29.07.2019	Reject

Oppgave aksjoner

Ved å åpne menyen til høyre for en oppgave i listen vil du få frem valg for å endre status på denne oppgaven samt å kunne videresende oppgaven til en annen disiplin eller person.

Oppgave detaljer

Trykk på en oppgave i listen for å vise detalj informasjon til denne oppgaven, videre funksjonalitet tilgjengelig er beskrevet under **«Oppgave liste – Oppgave detaljer»** ovenfor.



SJEKKLISTE MALER

Velg «Checklist Templates» under aksjonsknappen på Dashbord for å navigere til administrasjon av sjekkliste maler.

← Opera	ations / Checklist Templates			Ivan Mæi Effera AS	and	:
					q	م
Vedlikeho	old for vanlig drift (AMV) #5	08.10.2019	Published	1		
Template	Draft to be published 2	10.09.2019	Published	1		
Many atta	achments Changed Again And Again	04.10.2019	Published	i		
draft test		10.09.2019	Published	i		
This is a d	draft		Draft	1		
The m*th	er of all checklist templates NEWEST	17.09.2019	Published	1		
The Chec	kpoints (x2) Steps (Numeric&Checkbox)		Published	1		
vpg Måne	edlig kontroll GV		Published	1		
draft test			Published	1		
Some wo	nk		Published	1		
Second C	hecklist Template - No Attachments.		Published	1		
ltems per pag	ge: 20 ▼ 1 - 20 of 76 < < > >					

Oversikt på maler

Her vil du få listet opp samtlige maler som er registrert og du vil kunne se hvor mange oppgaver som er utført basert på de forskjellige malene.



Sjekkliste mal status

En sjekkliste mal kan ha status Published eller Draft, dersom en mal har status Draft så betyr dette at de endringer som er gjort i malen ikke vil bli synlig i sjekklisten når malen kobles mot en oppgave.

Du kan publisere endringer på en mal ved å trykke på «Publish draft» som ligger under menyen ute til høyre i listen.





Bygge eller redigere en sjekkliste mal

Slette en sjekkliste mal

For å slette en sjekkliste mal så trykker du på «Delete» som ligger under menyen ute til høyre for malen i listen, bekreft at du ønsker å slette malen.

Vær oppmerksom på at du ved sletting av en sjekkliste mal vil fjerne denne fra den/de rutiner som denne malen er koblet mot!

Trykk på «+» knappen for å sette opp en ny sjekkliste mal, det er også mulig å bygge en sjekkliste mal basert på en eksisterende. Finn malen du vil kopiere i listen og klikk på «Clone» i meny ute til høyre i listen, en klonet sjekkliste mal vil automatisk settes til status Draft.

escription	Attachments	+	Steps		+
- dlikehold for vanlig drift (AMV) #5			1 Generell	¥ :	
Description * AMV Jumbo 3 ZBC-CC, Standard vedlikehold	Drag and drop files here		2 Elektrisk system	/ :	
Redigert ifbm. #14175	Sjekklister vedlikehold.pdf 🗙		3 Hydraulikk System	/ :	
			4 Vann system	¥ :	
			5 Trykkluft System	¥ :	
			6 Brannslukningssystem /Rec	ningsutstyr 🎤 🗄	
•	hour		7 Smøresystem.	¥ :	
			8 Drivlinje	¥ :	

For å endre på en eksisterende sjekkliste mal så trykker du på «Edit» knappen til høyre i listen.

Gi malen en informativ tittel og legg inn beskrivelse av oppgaven som skal utføres, slik at personen som får oppgaven med å utføre sjekkliste oppgaven har den informasjonen som behøves.

For legge til vedlegg kan du enten trykke på «+» knappen eller du kan dra de filer du ønsker å legge til og slippe dem i feltet «Drag and drop files here».



ell 🧪	:
sk system 🧪	* make mandatory
ulikk System 🧪	↑ Up
ystem 🧪	↓ Down ↓ Last
ift System 🧪	Clone
ulukningssystem /Redningsutstyr 🧨 🧨	:

Legge til eller endre på Sjekkliste steg

Sjekkliste steg

Legg inn de steg du vil at den som utfører sjekklisten skal verifisere, det anbefales å dele sjekklisten opp i logiske steg slik at man får muligheten til å kunne angi status og rapportere avvik på en mer spesifikk del av en sjekkliste.

Du legger til ett nytt steg i sjekklisten ved å trykke på «+» knappen, trykke på rediger knappen på ett eksisterende steg for å endre.

Under menyen ute til høyre for ett steg i listen vil du kunne endre rekkefølge på stegene i sjekklisten. Du vil også kunne slette ett steg eller legge til ett nytt steg basert på dette (Clone).

Dersom du markere ett steg som påkrevd (madatory) vil det si at den som utfører sjekklisten ikke vil kunne sette oppgaven som fullført før samtlige steg markert som påkrevd er utført.

Beskriv operasjonen som skal utføres på en god måte med tekst og bilder eller andre dokument som personen som skal utføre oppgaven vil ha behov for.

← Operations / Checklist Templates	M Van Maland Effera AS
X Edit Checklist Add step	
Description Details Attachments	Form item +
Title * Vedlikehold for vanlig dr Elektrisk system	+ Trife * / * :
AMV Jumbo 3 ZBC-CC Daglig Dra	and drop files here
Redigert ifbm. #14175	ADD *
	Form item list Tale * Kontroller nødstoppknappene
	nout type * Checkbox Mandatory
Expected completion time Make step required	
	CANCEL SAVE



Aksjons felt

Du kan legge inn ett eller flere aksjons felt i ett sjekkliste steg, dette kan benyttes for å be utførende person om å returnere data fra felt eller å ta ett bilde. Dersom du markere ett aksjons felt som påkrevd betyr dette at utførende person må fylle ut feltet før man kan gå videre i sjekklisten.

Det er også mulig å legge inn en lenke til ett dokument eller annen informasjon som er tilgjengelig via en URL, for å gjøre dette legger du inn ett aksjons felt av typen URL og gir dette en tittel samt adressen som det skal lenkes til.

CANCEL SAVE AS DRAFT	
	PUBLISH

Lagre sjekkliste mal

Når malen er ferdig satt opp så kan du velge om denne skal lagres som ett draft eller om du ønsker å publisere endringer nå direkte.

RUTINER

Velg «Routines» under aksjonsknappen på Dashbord for å navigere til administrasjon av rutiner.

÷	Operations / Routines					Ivan Mælan Effera AS	d :
							م
		Daglig Sjekk	08.10.2019	Daily	Yes	ľ	
		Vask av brakke	19.08.2019	Weekly	Yes	1	
		Daglig Sjekk - Volvo 260H		Weekly	No	1	
		Service på lokasjon	11.09.2019	Weekly	Yes	1	
		Daglig Sjekk - Volvo 260H		Daily	No	1	
		Daglig Sjekk	08.10.2019	Daily	Yes	1	
		Verifiser Geofence Inn og Ut-sjekk	25.06.2019	Daily	No	1	
	tems per page: 20 👻 1 - 8 of 8 <						+
_							

Oversikt på rutiner

Her vil du få listet opp samtlige rutiner som er registrert og du vil kunne se hvor mange oppgaver som er utført basert på de forskjellige.



Sette opp eller endre en rutine

Når du skal sette opp en ny rutine kan du velge om det skal kobles en sjekkliste mal til rutinen eller ikke, trykk på «+» knappen og velg «Schedule Checklist» dersom du ønsker å koble på en valgt sjekkliste mal eller «Schedule task» om ikke.

Det er også mulig å sette opp en ny rutine direkte fra Dashbord ved å klikke på aksjonsknappen nede til høyre.

For å endre på en eksisterende rutine trykker på «Rediger» knappen uten til høyre for rutinen i listen.

Når du skal sette opp en ny rutine vil du få frem en hjelper som guider deg steg for steg gjennom prosessen, når «Next» knappen aktiveres er de felter som må fylles ut på plass og du kan klikke på knappen for å gå videre til neste steg. Du kan navigere deg frem og tilbake mellom de forskjellige stegene ved å bruke knappen i bunn eller ved å trykke på det enkelte steget i toppen av skjermen.

Aktivere og deaktivere rutine

Systemet lar deg aktivere å deaktivere rutinene, status på hver rutine vises i listen og du endrer status ved å åpne menyen ute til høyre for den valgt rutinen i listen.

Slette en rutine

For å slette en rutine så trykker du på «Delete» som ligger under menyen ute til høyre for rutinen i listen, bekreft at du ønsker å slette rutinen.

Vær oppmerksom på att oppgaver som allerede er publisert av systemet basert på rutinen ikke vil bli slettet når rutinen slettes.



PS! Systemet aktiverer rutine oppgaver rett over midnatt hver dag, det er ikke mulig å endre på dette tidspunktet.



Rutine med sjekkliste

 Operations / Routines 		Ivan Mæland Effera AS
X Schedule checklist		
What 2 Who Who 3 Where What should be done? 2 Who shall do it? 3 Where will	t happen? 4 When When Shall the task be done?	
Checklist template	Details	Attachments
Last modified 11.09.2019, 10-23	Title Vedlikehold for vanlig drift (AMV) #5	Sjekklister vedlikehold.pdf
select dieckläft template Vedlikehold for vanlig drift (AMV) #5	Description AMV Jumbo 3 ZBC-CC, Standard vedlikehold	
ADD CHECKLIST TEMPLATE	Redigert ifbm. #14175	
	Make task mandatory	
	Ron-Mahaatory fasks will be automatically rejected if not started within the given due date.	
		NEXT

Velg den sjekklisten du ønsker å koble mot rutinen, du vil også kunne sette opp en ny sjekkliste mal ved å klikke på knappen «Add checklist template» når du er ferdig med å lagre den nye malen vil du returnere automatisk og kunne fortsette prosessen med å sette opp rutinen.

Informasjon om oppgaven som skal gjøres vil bli hentet fra den sjekkliste malen du velger, det er ikke mulig å endre på denne informasjonen i rutinen, for å endre på dette må du gå inn å endre sjekkliste malen.

Resterende operasjoner for oppsett av en rutine koblet mot sjekkliste er lik som rutine uten kobling mot sjekkliste og beskrives i detalj i kapitel «Rutine uten sjekkliste» under.



Rutine uten sjekkliste

← Operations / Routines		Uvan Mæland Effera AS
X Schedule task		
What Whent What What What What what should be done? Who who shall do a? Where Where Where Where Where Whence Wh	n? When When shall the task be done?	
Details	Attachments +	
Title*		
Description	Drag and drop files here	
Expected completion time		
Make task mandatory		
Non-mandatory tasks will be automatically rejected if not started within the given due date.		

Gi oppgaven en beskrivende tittel og fyll inn utfyllende informasjon om oppgaven som skal utføres, for legge til vedlegg og bilder kan du enten trykke på «+» knappen eller du kan dra de filer du ønsker å legge til og slippe dem i feltet «Drag and drop files here».

Klikk på vedlegg som er lagt til for å se disse i full skjem. Dersom du ønsker å slette ett vedlegg gjøres dette ved å trykke på «X» til høyre for vedlegg i listen.

Du har også mulighet til å sette estimert tid for gjennomføring av oppgaven.



Kryss av for om denne rutinen er obligatorisk eller ikke (mandatory). Om du setter rutinen som ikke obligatorisk så vil systemet, når det aktivere en oppgave for rutinene, automatisk settes status til «Rejected» på foregående oppgave fra denne rutinen dersom oppgaven ikke er påbegynt.





Operations modul – OfficeUser

Hvem skal utføre oppgaven?

Velg hvilken disiplin som skal utføre oppgaven, du har også mulighet til å velge en dedikert person innenfor den valgte disiplinen. Når systemet aktivere en oppgave for rutinen så vil denne oppgaven bli delegert til disiplin eller person som er valg.

×	Schedule checklist		
2	What 2	Who Who shall do it?	3 Where Where will it hap
	Who		
	Discipline*		
		Issue will be assigned	I to this discipline
	Person		
		Person within dis	scipline (optional)

Hvor skal oppgave utføres?

Fortell systemet hvor oppgaven skal utføres, her kan du velge om rutinen skal kobles mot valgt geografisk lokasjon eller fysisk maskin/utstyr.

← Operations / Routines		Ivan Mæland Effera AS	:
× Schedule checklist			
What What should be done? Who Who shall do it?	3 Where Where will it happen? A When shall the task be done?		
Where	Select location		
Task will be performed at one or several locations Task will be performed on one or several vehicles Task will be performed on one or several pieces of equipment	Select at least one location sadasddas Glenns Geofencing Incredible Site Incredible koko Kim's Test Project		
	RFID Project #1 RFID Project #2 The Cold Project		

Lokasjon

Task will be performed on one or several vehicles

Dersom du ønsker å koble rutinen mot lokasjon så velger du lokasjoner ved å krysse av disse i listen. Dersom du krysser av for ett

prosjekt vil rutinene aktiveres for samtlige lokasjoner under dette prosjektet, det er mulig å velge individuelle Iokasjoner på flere prosjekt.

Maskin / Utstyr

Task will be performed on one or several pieces of equipment

Dersom du ønsker å koble rutinene mot maskin eller utstyr så bruker du søkefeltet til å finne enhet du vil koble mot. Det

er mulig å søke på navn og serie nummer for maskiner og utstyr, klikk på rett enhet i resultat listen for å legge til maskin eller utstyr.



Når skal oppgaven utføres?

Sett opp informasjon om når rutinen skal utføres, her kan du velge om dette er noe som skal utføres en gang på en bestemt dato eller om det er noe som skal gjennomføres på en tids syklus.

Dersom dette er en oppgave som skal utføres en gang så velge du dato for når oppgaven skal blir aktivert og setter forventet sluttdato ved å si hvor mange dager man har på å utføre oppgaven.

Dersom du har koblet rutinen mot en maskin eller utstyr vil du også kunne velge om rutinen skal utføres basert på ett fast intervall for driftstimer eller kilometerstand.



Kryss av for kilometerstand (kun for maskiner) eller driftstimer og sett inn intervallet du ønsker jobbe skal utføres på. Systemet vil da aktivere en ny oppgave for maskin eller ustyr når intervall for driftstimer eller kilometerstand overstiger angitt verdi.

Sett inn hvor mange dager man har på å utføre oppgave, denne informasjonen vil da bli benyttet når systemet setter forventet fullført dato på oppgaven i forhold til hvilken dato oppgaven blir aktivert av systemet.





For oppgaver som skal repeteres på ett fast tidsintervall så har du mulighet til å velge om dette skal utføres daglig, ukentlig, månedlig eller årlig.

Sett inn hvor mange dager man har på å utføre oppgave, denne informasjonen vil da bli benyttet når systemet setter forventet fullført dato på oppgaven i forhold til hvilken dato oppgaven blir aktivert av systemet.

Velg hvilken dag rutinen skal være aktiv fra, systemet informerer hvor ofte og når oppgaver vil bli aktivert for rutinen.

Du kan legge inn en slutt dato for rutinen, systemet vil da ikke aktiverer noen oppgave for denne rutinen etter valgt dato. Dersom du ikke setter en slutt dato vil rutinen være aktivert inntil du manuelt fjerner eller deaktiverer den.





Lagre rutine

Når rutinen er ferdig satt opp så lagrer du denne ved å trykke på «Save» knappen eller «Save and New» om du vil sette opp en ny rutine direkte.



NY OPPGAVE

Dersom du har behov for å aktivere en oppgave som ikke skal planlegges frem i tid eller repeteres så gjør du dette ved å velge «New Task» eller «New Checklist» bak aksjons knappen på Dashbord.

Disse oppgavene vil da bli aktivert og delegert til valgt disiplin eller person umiddelbart.



Oppgave detaljer

← Operations		Man Matand Effort AS E
X New task		
What Who @ Who with though be done? Who shall do 8? Where will it happen?		
Details	Attachments +	
Tile •	Cray and drop file here	
Unisciption		
Equivited completion time		
0 minutes Prixity Dur date Low Choose due date		

Dersom du har valgt en sjekkliste oppgave så begynner du med å velge sjekklisten som skal utføres. Dokumentasjon angående jobben som skal utføres vil da bli hentet fra valgt sjekkliste mal.



1	What What should be done?	2	Who Who shall do it?		3	Where Where will it l	happen?
	Checklist template						
	Select checklist template						
				ADD CHECKLIS	T TEN	IPLATE	

Hvem skal utføre oppgaven?

Velg hvilken disiplin som skal utføre oppgaven, du har også mulighet til å velge en dedikert person innenfor den valgte disiplinen.

Når du har lagt inn alle detaljer for oppgaven vil oppgaven være tilgjengelig for utførelse for den disiplin eller person som er valg. Om du skal aktivere en jobb som ikke involverer en sjekkliste så gir du oppgaven en beskrivende tittel og fyll inn utfyllende informasjon om jobben som skal utføres, for legge til vedlegg og bilder kan du enten trykke på «+» knappen eller du kan dra de filer du ønsker å legge til og slippe dem i feltet «Drag and drop files here».

Sett dato for når du forventer at oppgaven er fullført, du kan også endre på prioritet på oppgaven samt legge inn hvor mye tid du estimere man trenger for å utføre jobben.

Who shall do it? Where will it ha
▼
Issue will be assigned to this discipline
Person within discipline (optional)

Hvor skal oppgaven utføres?

Fortell systemet hvor oppgaven skal utføres, her kan du velge om jobben skal utføres på valgt lokasjon eller en fysisk maskin/utstyr.



Lokasjon

Dersom du ønsker å koble rutinen mot lokasjon så velger du lokasjoner ved å krysse av disse i listen. Dersom du krysser av for ett prosjekt vil rutinene aktiveres for samtlige lokasjoner under dette prosjektet, det er mulig å velge individuelle lokasjoner på flere prosjekt.

Maskin / Utstyr

Dersom du ønsker å koble rutinene mot maskin eller utstyr så bruker du søkefeltet til å finne enhet du vil koble mot. Det er mulig å søke på navn og serie nummer for maskiner og utstyr, klikk på rett enhet i resultat listen for å legge til maskin eller utstyr.



Operations modul – OfficeUser



RAPPORTERE AVVIK

Du har mulighet til å rapportere avvik og delegere oppgaven med å utbedre dette, velge «New Issue» bak aksjons knappen på Dashbord.

Oppgaven vil bli aktivert og delegert til valgt disiplin eller person umiddelbart.

Aktivere oppgave

Når du har lagt inn alt av detaljer for jobben som skal utføres så aktiverer du denne ved å trykke på «Save» knappen eller «Save and New» om du vil sette opp en ny oppgave direkte.





Avvik detaljer

Sett inn en beskrivende tittel og fyll inn utfyllende informasjon om avvikt slik at personen som skal utbedre dette har den informasjonen som trengs.

For å legge til vedlegg og bilder kan du enten trykke på «+» knappen eller du kan dra de filer du ønsker å legge til og slippe dem i feltet «Drag and drop files here».

Sett dato for når du forventer at jobben med å korrigerer avviket er fullført, du kan også endre på prioritet på oppgaven samt legge inn hvor mye tid du estimere man trenger for å utføre jobben.



Operations modul – OfficeUser

Hvem skal utføre oppgaven?

Velg hvilken disiplin som skal utføre oppgaven, du har også mulighet til å velge en dedikert person innenfor den valgte disiplinen.

Når du har lagt inn alle detaljer for oppgaven vil oppgaven være tilgjengelig for utførelse for den disiplin eller person som er valg.





Velg hvor oppgaven skal utføres

Fortell systemet hvor oppgaven skal utføres, her kan du velge om jobben skal utføres på valgt lokasjon eller en fysisk maskin/utstyr.

Lokasjon

Dersom du ønsker å koble rutinen mot lokasjon så velger du lokasjoner ved å krysse av disse i listen. Dersom du krysser av for ett prosjekt vil rutinene aktiveres for samtlige lokasjoner under dette prosjektet, det er mulig å velge individuelle lokasjoner på flere prosjekt.

Maskin / Utstyr

Dersom du ønsker å koble rutinene mot maskin eller utstyr så bruker du søkefeltet til å finne enhet du vil koble mot. Det er mulig å søke på navn og serie nummer for maskiner og utstyr, klikk på rett enhet i resultat listen for å legge til maskin eller utstyr.



Aktivere oppgave

Når du har lagt inn alt av detaljer for jobben som skal utføres så aktiverer du denne ved å trykke på «Save» knappen eller «Save and New» om du vil sette opp en ny oppgave direkte.





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