

# Operations – Oppdragsliste

## Full oversikt over dine oppdrag

Oppdragslisten gir deg en komplett og enkel oversikt over alle dine oppdrag. Utfør sjekklister, løs oppgaver og utbedre avvik. Status og progresjon kan rapporteres underveis med bilder og tekst. Samhandle med dine kolleger for å sikre en smidig arbeidsprosess og ivareta all nødvendig dokumentasjon – fra start til ferdig utført oppdrag.

# Operations modul – Oppdragsliste

## INNHold

<b>Oppdragslisten</b>	3
Fokus	3
Uthevede oppdrag	3
Nevnt i et oppdrag	3
Følger	4
Oppdragskortet	4
Søk	4
<b>Oppdragsdetaljer</b>	5
Start og fullfør oppdrag	5
Videresende oppdrag	6
Oppdrag som du følger	6
Tidslinje	7
Nevn person i et oppdrag	7
<b>Utføre sjekkliste</b>	8
Uløste avvik på steg	8
Rapportere avvik på sjekkliste steg	9
Sjekkliste oppsummering	9
<b>Opprette nye oppdrag</b>	10
Utfør valgt sjekkliste	10
Registrere inn ny oppgave	11
Rapportere avvik	12

# Operations modul – Oppdragsliste

## OPPDRAAGSLISTEN

Oppdragslisten gir en fullstendig og enkel oversikt over oppdrag som skal utføres av deg, og kontroll på oppdrag du har laget til andre. Den vil også gjøre deg oppmerksom på viktige oppdateringer og hendelser på dine oppdrag.

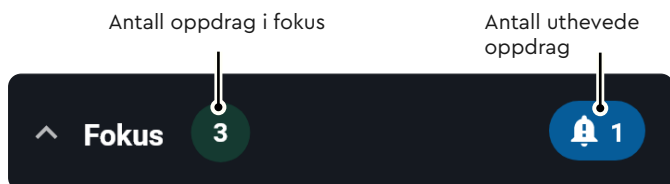
Selve oppdragslisten er delt inn i 2 deler, «Fokus» og «Følger».

### Fokus

Fokuslisten inneholder oppdrag som har blitt delegert til deg, dine disipliner eller maskinen du er sjekket inn i samt oppdrag som du har blitt nevnt i.

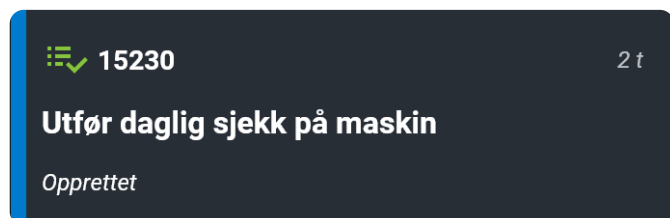
Fellesnevneren for oppdrag i «Fokus» er at de krever direkte handling fra deg. Det kan være vedlikehold som skal utføres, oppdateringer som må ses på, eller at noen har nevnt deg i et oppdrag.

Vær oppmerksom på at når et oppdrag har blitt fullført forsvinner det ut av oppdragslisten.

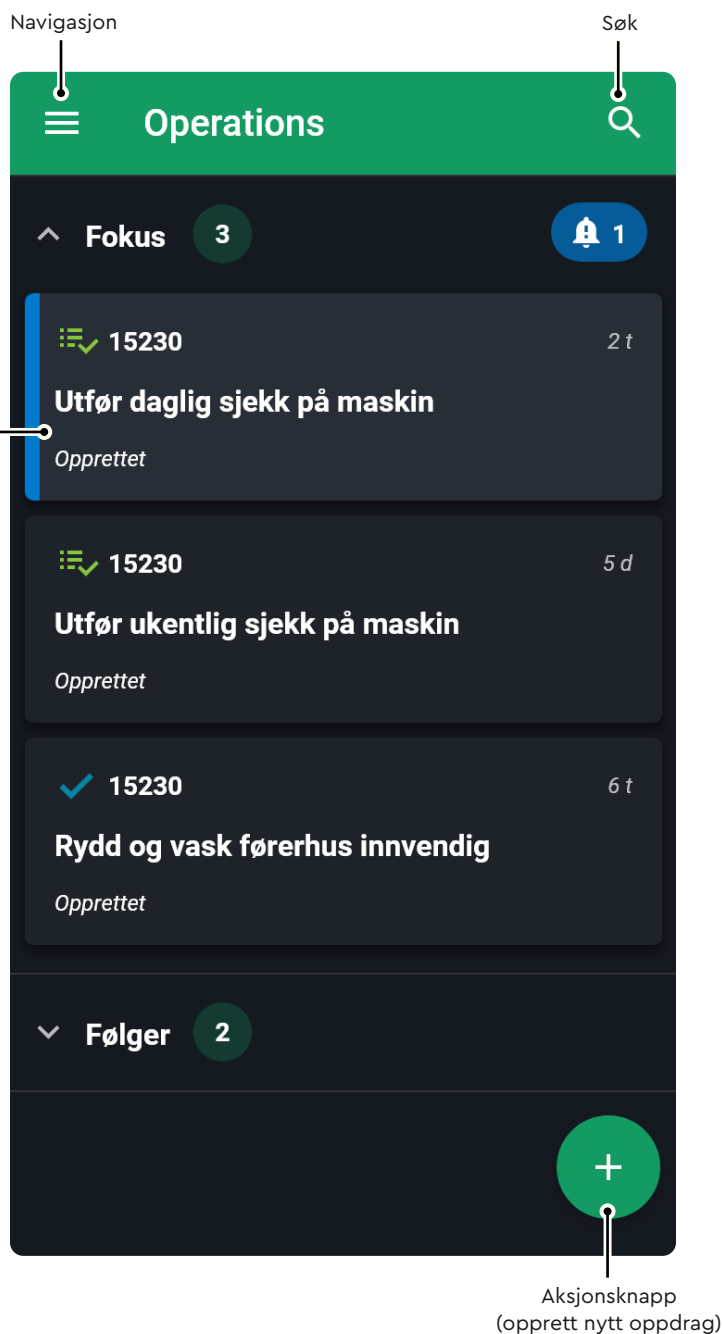


Trykk på panel for å åpne eller lukke liste.

### Uthevede oppdrag



Nyopprettede oppdrag, oppdrag du er blitt nevnt i og nye hendelser på oppdrag, blir uthevet i fokuslisten. Uthevede oppdrag blir automatisk plassert øverst i listen for best mulig synlighet. Uthevingen forsvinner etter oppdraget har blitt sett på/åpnet.



### Nevnt i et oppdrag

Når du blir nevnt i et oppdrag, selv om det ikke er tildelt deg, dine disipliner eller maskinen du er sjekket inn i, legges dette inn i «Fokus», øverst i listen. Etter det har blitt sett på/åpnet, blir det enten liggende i «Fokus» eller følgerlisten, alt ettersom hvor det hører hjemme. Hvis det tilhører deg, dine disipliner eller maskin du har sjekket inn i blir det liggende i «Fokus», hvis ikke går det til følgerlisten.

# Operations modul – Oppdragsliste

## Følger

Følgerlisten inneholder oppdrag som du har opprettet til andre utenom deg selv, dine disipliner eller maskin du er sjekket inn i, altså oppdrag du ikke direkte skal utføre selv. Blir du nevnt i et oppdrag som ikke skal utføres av deg, blir det lagt i «Følger», etter det har blitt sett på/åpnet.

Vær oppmerksom på at når et oppdrag har blitt fullført forsvinner det ut av oppdragslisten.



Antall oppdrag i følger



Trykk på panel for å åpne eller lukke liste.

## Oppdragskortet

Hvert enkelt oppdrag i listen har et informasjonskort som gir deg oversikt over de viktigste detaljene til det enkelte oppdraget.

Det finnes tre typer oppdrag; Oppgaver, sjekklister og avvik. Representert med hvert sitt symbol.



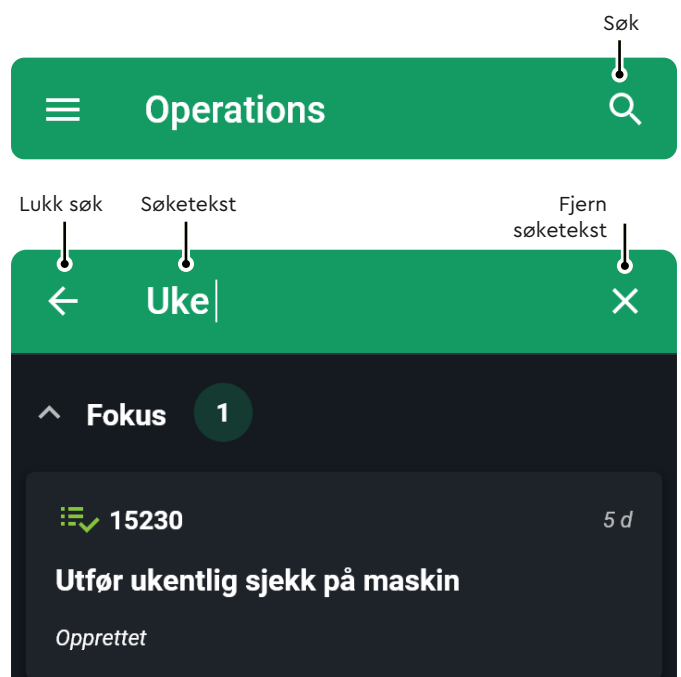
## Søk

Søk etter oppdrag ved å trykke på forstørrelsesglasset i øverst til høyre på skjermen, og skriv det du ønsker å søke etter. Trykk på krysset for å slette søketekst eller pil tilbake for å lukke søk.

Du kan søke flere oppdragsattributter som; tittel, maskin- og utstyr-id, samt kombinasjoner av disse feltene.

Tellerne oppdateres ettersom hvor mange treff du får på søket ditt.

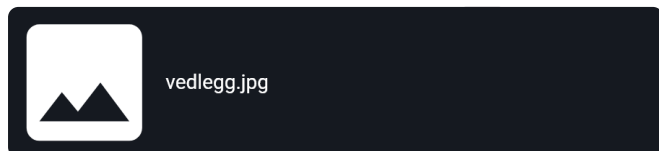
Ved lukking av søkefeltet, fjernes også det du har søkt etter.



# Operations modul – Oppdragsliste

## OPPDRAGSDETALJER

Trykk på et oppdrag i listen for å komme inn i detaljvisningen til oppdraget. Informasjon og funksjoner som ligger tilgjengelig avhenger av hvilken type oppdrag det er, oppgave, sjekkliste eller avvik.



Her vil du også finne vedleggene som ble lagt til når oppdraget ble opprettet. Trykk på vedlegget for å åpne det i fullskjerm.

### Start og fullfør oppdrag

For å begynne oppdraget, trykk på startknappen nederst på skjermen. Trykk på <FULLFØR> når oppdraget er utført. Deretter får du mulighet til å legge inn en kommentar og fortelle hvor lang tid du brukte på å utføre oppdraget. Til slutt trykk på <FERDIG> for å avslutte oppdraget.

### Oppgave ferdig

Kommentar

Tid brukt

0 minutter

AVBRYT

FERDIG

×

Rydd og vask førerhus in...

DETALJER

TIDSLINJE

✓

LAV

### Rydd og vask førerhus innvendig

Følg instruksjoner for rengjøring av førerhus. Husk å unngå sterke alkaliske midler!

Koblet maskin

15230

Detaljer

Status	Ikke påbegynt
Utføres innen	07.11.2022 09:30
Påkrevd	Ja
Prioritet	Lav
Type	Oppgave
Nummer	253
Opprettet	07.11.2022 00:00
Opprettet av	Skiftleder Jon
Estimat	20 minutter
Tildelt	Maskinfører
Plassering	Anleggsplass @Prosjekt

Vedlegg

vedlegg.jpg

Kommentar

VIDERESEND

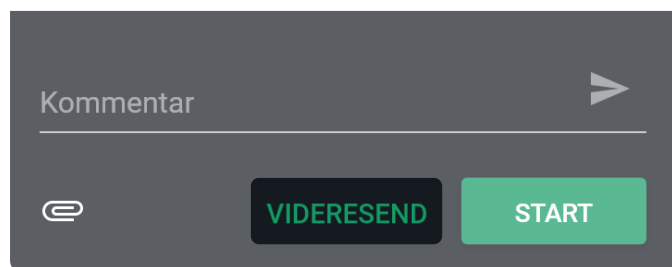
START

FULLFØR

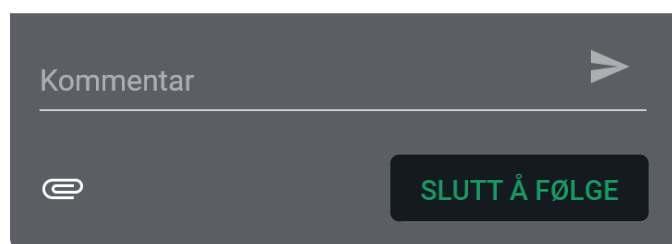
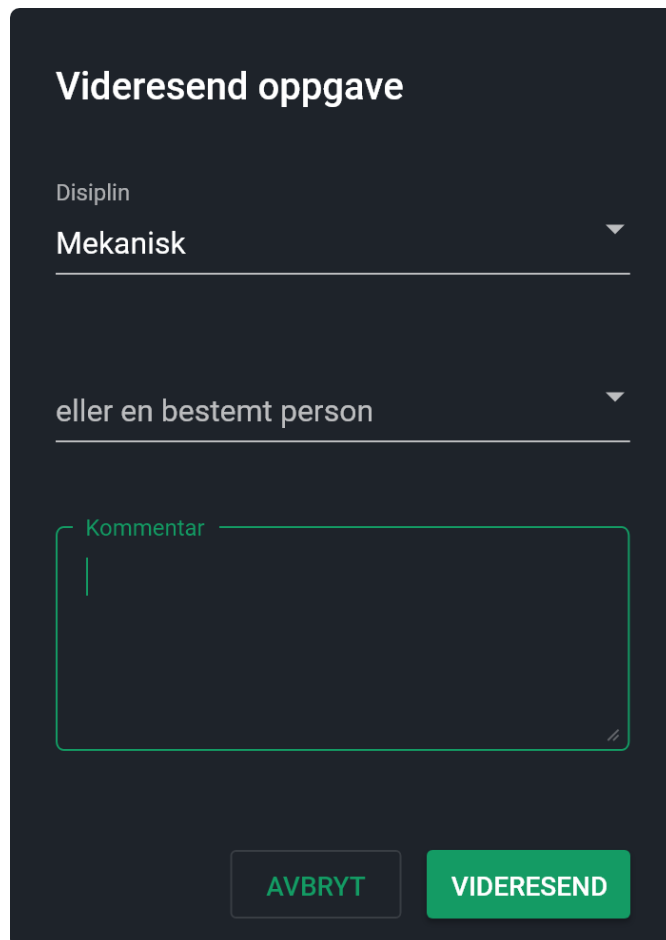
# Operations modul – Oppdragsliste

## Videresende oppdrag

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



Trykk på <VIDERESEND> knappen, velg Disiplin og eventuelt person oppdraget skal sendes til og legg inn en kommentar dersom nødvendig.



## Oppdrag som du følger

Oppdrag du følger kan ikke startes eller fullføres av deg, men du har muligheten til å kommentere og slutte å følge dem. Hvis du slutter å følge et oppdrag forsvinner det fra følgerlisten din.

# Operations modul – Oppdragsliste

X
Rydd og vask førerhus in...

DETALJER
TIDSLINJE

Jon Skiftleder 07.11.2022 00:00

Opprettet og tildelt / Kåre Maskinfører

Kåre Maskinfører 07.11.2022 08:12


Status endret til startet

Kåre Maskinfører 07.11.2022 09:05

Jon Skiftleder Straks ferdig med vask!

Kåre Maskinfører 07.11.2022 09:06

Vedlegg lagt til


foto.jpg

Jon Skiftleder 07.11.2022 07.11.2022 09:10

Takk for melding :)

Kommentar

VIDERESEND
FULLFØR


## Tidslinje

Bruk kommentarfeltet for å informere om status eller annen informasjon som er viktig å dokumentere. Trykk på vedleggnappen for å legge til filer eller bruk kamera for å dokumentere med bilder.

Kommentarfelt

Post kommentar

Kommentar


VIDERESEND
FULLFØR

Legg til vedlegg/bilde

Kommentarer og vedlegg som legges til et oppdrag mens det utføres, vises i tidslinjen. Du vil også se statusendringer og kan enkelt følge oppdraget fra det ble delegert til det blir avsluttet.

## Nevn person i et oppdrag

For å nevne en person i et oppdrag skriver du @ etterfulgt av navn. Etter de 3 første bokstavene i navnet vises forslag, velg så person fra listen. For å velge flere personer gjentas handlingen. Nevnt person får melding om det, og har mulighet til å ta del i oppdraget.

Alle oppdrag som du blir nevnt i blir automatisk lagt inn i «Følger».

Jon Skiftleder

@Jon

Jon Skiftleder Straks ferdig med vask!

# Operations modul – Oppdragsliste

## UTFØRE SJEKKLISTE

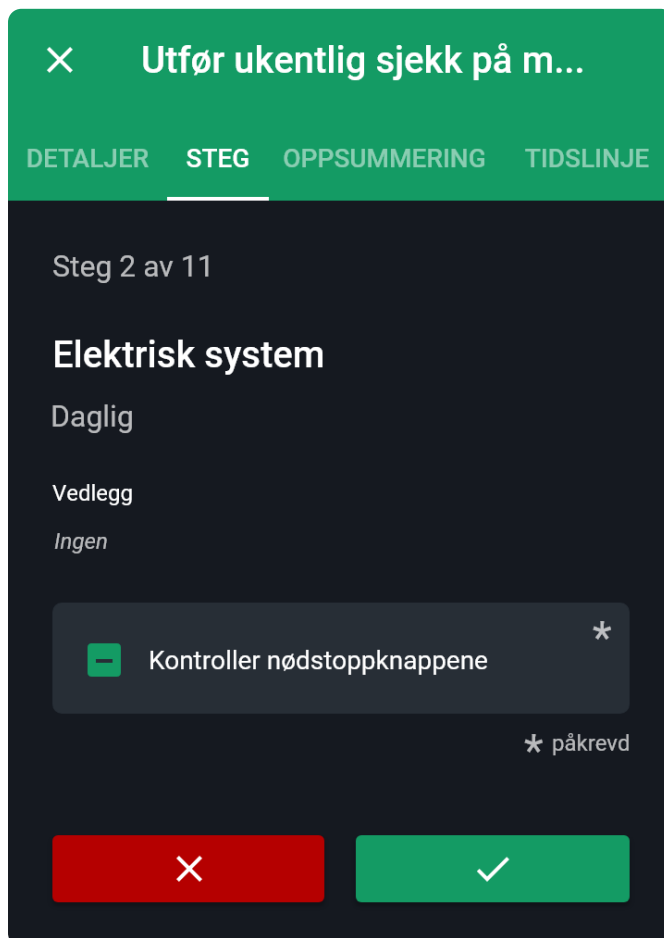
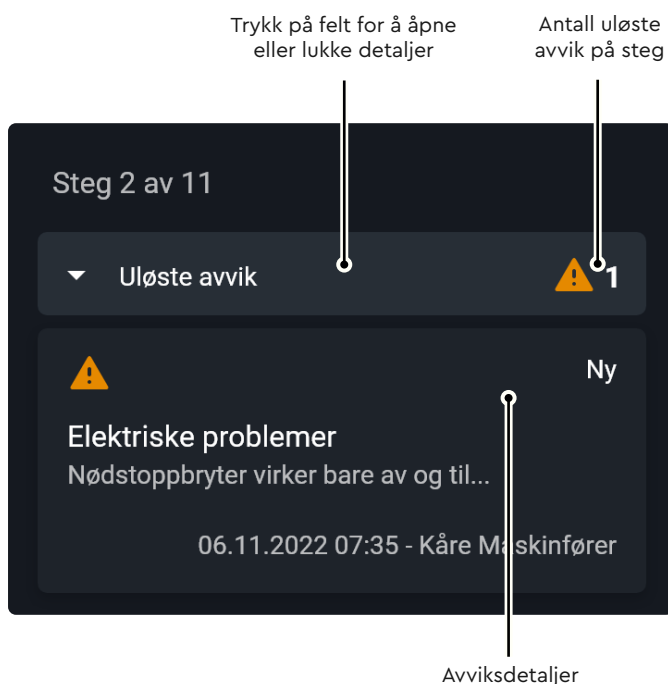
Dersom oppdraget er av type sjekkliste, vil du ved å trykke på «Steg» komme til første steg i sjekklisten som ikke er utført.

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



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

Du sendes automatisk videre til neste steg i sjekklisten når du kvitterer med «Feil» eller «Godkjenn». Når du kvitterer på siste punktet i sjekklisten vil du få frem «Avslutt oppdrag» vinduet. Når dette fylles ut vil sjekkliste-oppgaven markeres som utført.



## Uløste avvik på steg

Noen ganger skjer det at avvik rapportert på et gitt steg i sjekklisten ikke har blitt løst/utbedret til neste gang du skal utføre samme steg. I slike tilfeller vises det et panel øverst i det aktuelle steget, som du kan åpne for å inspisere avviksdetaljer.

Siden det er et eller flere uløste avvik på steget kan du ikke godkjenne, men du har mulighet til å gå videre til neste eller rapportere nytt avvik på steg.





# Operations modul – Oppdragsliste

## Rapportere avvik på sjekkliste steg

Dersom du trykker «Feil» på ett steg i sjekklisten vil du få frem skjema for rapportering av avvik. Fyll ut skjema med tittel, beskrivelse og bilder. Slik at personen som skal utbedre avviket har best mulig forutsetning for å lykkes.

### Nytt avvik

Tittel \*

Beskrivelse

VEDLEGG

Disiplin

Verksted

Avansert

AVBRYT

SEND INN

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

## Sjekkliste oppsummering

Ved å trykke på «Oppsummering» vil du få frem status på sjekklisten. Her vil du 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.

Utfør ukentlig sjekk på m...			
DETALJER	STEG	OPPSUMMERING	TIDSLINJE
1	Generell	A Skjemafelt: 1	✓
2	Elektrisk system	A Form items: 1	✗
3	Hydraulikk system	A Form items: 1	—
4	Vann system	A Form items: 3	—
5	Trykkluft system	A Form items: 0	—
6	Brannslukningssystem	A Form items: 0	—
7	Smøresystem	A Form items: 0	—
8	Drivlinje	A Form items: 0	—
9	Dieselmotor	A Form items: 0	—
10	Girboks		—

# Operations modul – Oppdragsliste

## OPPRETTE NYE OPPDRAG

Du kan opprette nye oppdrag ved å klikke på aksjonsknappen «+» nede til høyre i oppdragslisten.

Herfra kan du velge å utføre en valgt sjekkliste, opprette en ny oppgave eller rapportere et avvik.

## Utfør valgt sjekkliste

Dersom du ønsker å utføre en valgt sjekkliste velges denne fra nedtrekksmenyen merket «Velg sjekklistemal».

Under «Tilknyttede ressurser» kan du angi hvor sjekklisten skal utføres (plassering) eller på hvilken maskin eller utstyr den skal gjøres på. Dersom systemet kjenner til din nåværende lokasjon, vil plassering være valgt automatisk. Er du sjekket inn i en maskin vil denne være forhåndsvalgt.

I «Avansert» panelet har du mulighet for å angi mer detaljer rundt sjekklisten. Her kan du legge inn prioritet, dato for når sjekklisten er forventet utført samt hvor mye tid du estimerer det vil ta for å utføre sjekklisten. Panelet er lukket som standard, trykk på panelet for å åpne det.

Når du trykker på «Utfør» blir det opprettet en sjekkliste som delegeres til deg selv, som automatisk blir åpnet, klar for utførelse.

# Operations modul – Oppdragsliste

## Registrere inn ny oppgave

Fyll ut skjema for å opprette en ny oppgave. Benytt deg av tekst og bilder for å beskrive oppgaven. Slik at personen som skal utføre den har best mulig forutsetning for å lykkes.

Under «Tilknyttede ressurser» kan du angi hvor oppgaven skal utføres (plassering) eller hvilken maskin eller utstyr den skal gjøres på. Dersom systemet kjenner til din nåværende lokasjon, vil plassering være valgt automatisk. Er du sjekket inn i en maskin, vil denne være forhåndsvalgt.

### Tilknyttede ressurser

☐ Plassering ☒ Maskin ☐ Utstyr

Under «Hvem skal gjøre det» velges disiplin og eventuelt person som oppgaven skal tildeles.

### Hvem skal gjøre det

Disiplin

Betong

Oppgaven vil bli tilordnet denne disiplinen

Person

Person innen disiplinen (valgfritt)

I «Avansert» panelet har du mulighet til å angi flere detaljer rundt oppgaven som, prioritet, dato for når oppgave er forventet utført samt hvor mye tid du estimerer det vil ta for å utføre oppgaven. Panelet er lukket som standard, trykk på panelet for å åpne det.

Når du trykker «Lagre» vil oppgaven bli opprettet i systemet og sendt ut til den disiplin eller person du har valgt. Oppgaver som du har opprettet til andre utenom deg selv, dine disipliner eller maskinen du er sjekket inn i, blir lagt til «Følger» i oppdragslisten.

←
Ny oppgave

Tilknyttede ressurser

☐ Plassering
☒ Maskin
☐ Utstyr

Søk etter maskin
20202

Tittel \*

Beskrivelse

VEDLEGG

Hvem skal gjøre det

Disiplin
Betong

Oppgaven vil bli tilordnet denne disiplinen

Person

Person innen disiplinen (valgfritt)

Avansert

Detaljer

Prioritet
lav

Tidsfrist \*
13.10.2022

Forventet tid på å fullføre
0 minutter

LAGRE

# Operations modul – Oppdragsliste

## Rapportere avvik

Fyll ut skjema for å rapportere avvik. Benytt deg av tekst og bilder for å beskrive feilen. Slik at personen som skal utbedre avviket har best mulig forutsetning for å lykkes.

Under «Tilknyttede ressurser» kan du angi hvor avviket skal utbedres (plassering) eller hvilken maskin eller utstyr som det er feil på. Dersom systemet kjenner til din nåværende lokasjon vil plassering være valgt automatisk. Er du sjekket inn i en maskin vil denne være forhåndsvalgt.

**Tilknyttede ressurser**

☐ Plassering
 ☒ Maskin
 ☐ Utstyr

Under «Hvem skal gjøre det» velges disiplin og eventuelt person som skal utbedre avviket.

**Hvem skal gjøre det**

Disiplin

Mekanisk

Oppgaven vil bli tilordnet denne disiplinen

Person

Person innen disiplinen (valgfritt)

I «Avansert» panelet har du mulighet til å angi flere detaljer rundt avviket som, prioritet, dato for når avviket er forventet utbedret samt hvor mye tid du estimerer det vil ta for å utbedre avviket. Panelet er lukket som standard, trykk på panelet for å åpne det.

Når du trykker «Lagre» vil avviket bli opprettet i systemet og sendt ut til den disiplin eller person du har valgt. Avvik som du har opprettet til andre utenom deg selv, dine disipliner eller maskin du er sjekket inn i, blir lagt til «Følger» i oppdragslisten.

**Rapportere avvik**

**Tilknyttede ressurser**

☐ Plassering
 ☒ Maskin
 ☐ Utstyr

Søk etter maskin

20202

Tittel \*

Beskrivelse

VEDLEGG

**Hvem skal gjøre det**

Disiplin

Betong

Oppgaven vil bli tilordnet denne disiplinen

Person

Person innen disiplinen (valgfritt)

**Avansert**

**Detaljer**

Prioritet

lav

Tidsfrist \*

13.10.2022

**Forventet tid på å fullføre**

0 minutter

LAGRE



Effera AS  
Tordenskjoldsgate 9,  
N-4612 Kristiansand  
[post@effera.no](mailto:post@effera.no)  
+47 454 29 600  
[www.effera.no](http://www.effera.no)