

Operations modul – Kontorbruker

Få kontroll på dine operasjoner

Med Operations-modulen får du en omfattende oversikt over ditt vedlikehold gjennom et intuitivt Dashboard. Modulen gir deg muligheten til å utforske detaljene rundt alle operasjonelle oppdrag i organisasjonen din.

Det er enkelt å knytte oppdrag til spesifikke lokasjoner, kjøretøy eller utstyr, samtidig som du kan delegere oppdrag til de rette disiplinene i organisasjonen. Motta direkte oppdateringer og tilbakemeldinger mens oppdragene utføres ute i felten, slik at du kan sikre en sømløs arbeidsprosess og automatisert elektronisk dokumentasjon av all vedlikeholdsinformasjon.

Operations modul – Kontorbruker

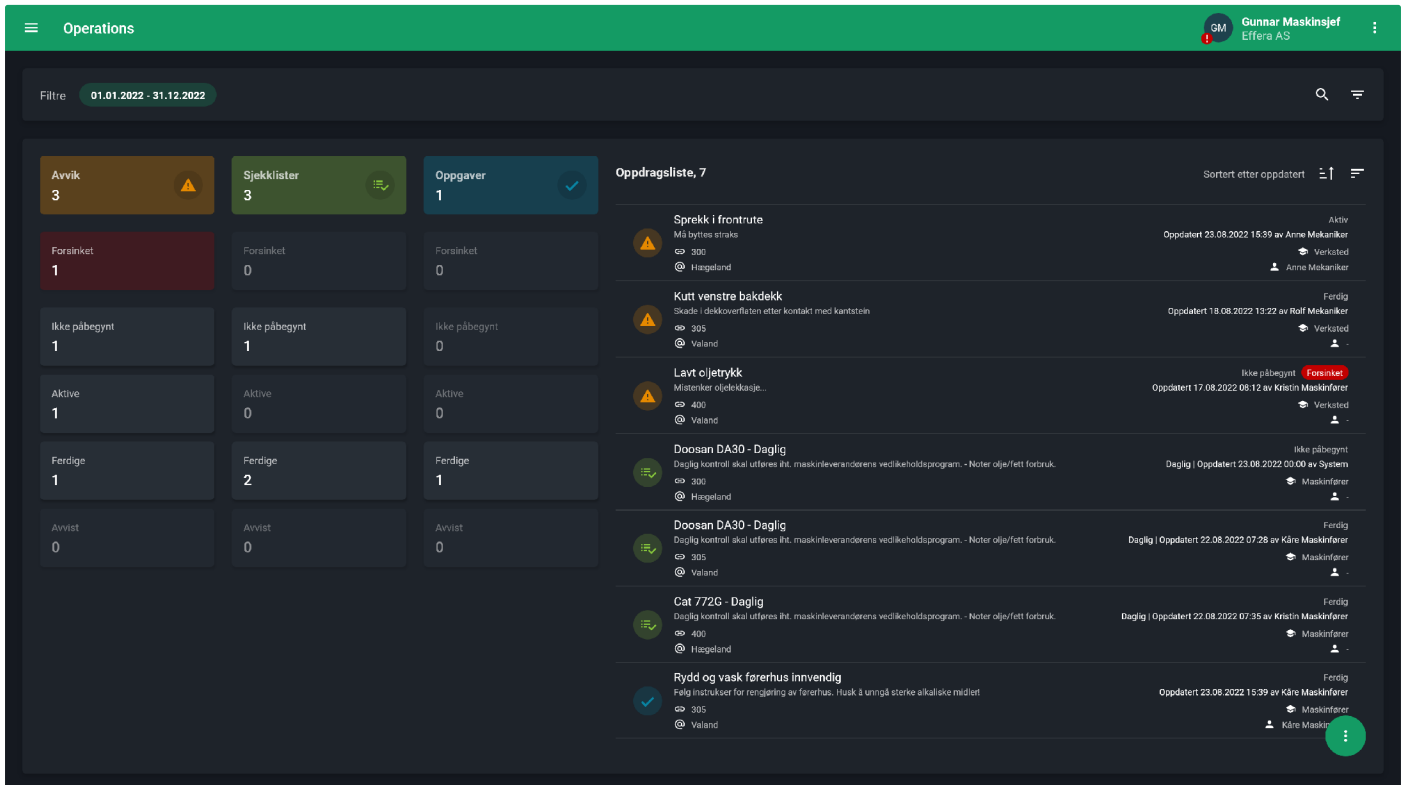
INNHold

Dashbordet	3	Opprett ny oppgave / sjekkliste	21
Filtrering	3	Detaljer for nye oppdrag	21
Søk	4	Hvem skal gjøre det?	22
Dashbord tellere	4	Hvor skal oppdraget gjøres?	22
Oppdragsinformasjon	5	Lokasjon	22
Detaljer	5	Kjøretøy eller utstyr	22
Tidslinje	6	Aktivere oppdrag	23
Kommentere på et oppdrag	6	Rapportere nytt avvik	23
Navn person i et oppdrag	6	Detaljer for avvik	23
Videresende oppdrag	7	Hvem skal gjøre oppdraget?	24
Markere oppdrag som utført	7	Velg hvor oppdraget skal gjøres	24
Avvise oppdrag	8	Lokasjon	24
Kjøreliste for oppdrag basert på en rutine	8	Kjøretøy eller utstyr	24
Oppsummering for sjekkliste	9	Aktivere oppdrag	24
Sjekklistemaler	10		
Oversikt over maler	10		
Sjekklistemal status	11		
Slette en sjekklistemal	11		
Klone sjekklistemal	11		
Redigere sjekklistemal	11		
Bygge ny sjekklistemal	12		
Sjekklistesteg	12		
Skjemaelementer i steg	13		
Sjekklistemal tilgjengelighet	14		
Lagre sjekkliste mal	14		
Rutiner	14		
Oversikt over rutiner	15		
Aktivere og deaktivere rutine	15		
Slette rutine	15		
Sette opp eller endre en rutine	15		
Rutine med sjekkliste	16		
Rutine uten sjekkliste	17		
Hvem skal gjøre det?	18		
Hvor skal oppdraget gjøres?	18		
Når skal oppdraget gjøres?	19		
Hvor ofte skal oppdraget gjentas?	20		
Lagre rutine	20		

Operations modul – Kontorbruker

DASHBORDET

Operations dashbordet gir deg oversikt over alle oppdrag i et valgt tidsrom. Som standard er tidsrom satt til inneværende år. Dashbordet vil oppdatere innhold basert på de filter du har valgt, og det du har søkt etter.



Filtrering

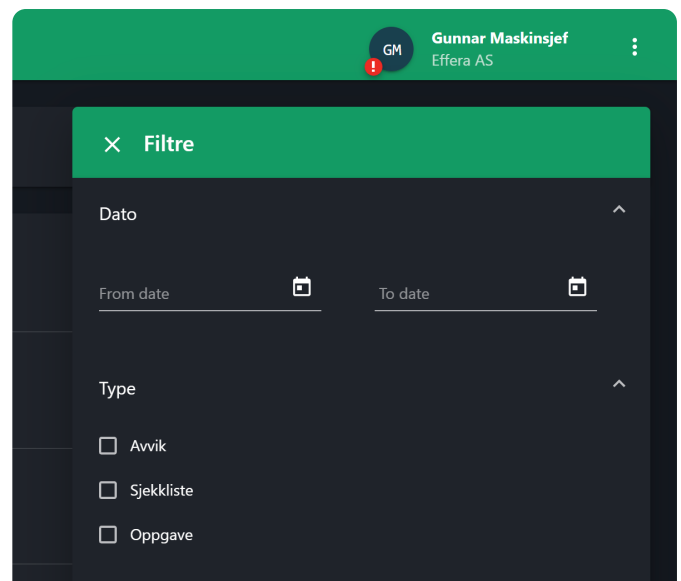


Åpne filterpanelet for å sette de filter som er nødvendig for å gi deg den informasjonen du trenger.

Du har mulighet til å justere på tidsfilter for hvilke tidsrom du ønsker en oversikt på. Du kan også filtrere på oppdragstype, hvilke lokasjoner oppdraget er koblet mot, tilkoblet objekt (kjøretøy/utstyr) og disiplin.

Avvik

Trykk på «x» i filterbrikken for å fjerne filter, dashbord oppdateres automatisk ettersom du legger til eller fjerner filtre.



Operations modul – Kontorbruker

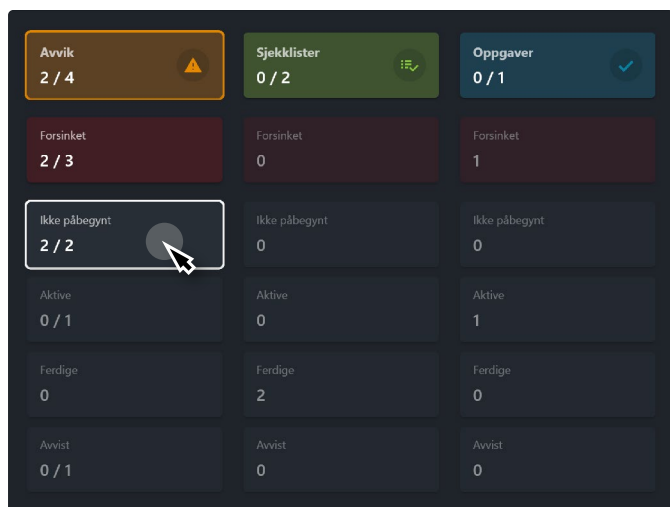
Søk



Du kan søke etter oppdrag ved å klikke på «Søk» knappen oppe til høyre på dashbordet og taste inn det du vil søke etter. Klikk på «x»

i søkefeltet for å fjerne søket.

Du kan søke flere oppdragsattributter som; oppdragstittel, oppdragsbeskrivelse, disiplin og personnavn, ID-nummer, produsent og modell, samt kombinasjoner av disse feltene.



Dashbord tellere

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

Dersom det er oppdrag som ikke er utført innen forventet tidspunkt vil «Forsinket» teller bli farget rød, for å varsle at det finnes oppdrag som er forsinket.

Klikk på en eller flere tellere for å hurtigfiltrere oppdragslisten.

Oppdragsliste

Oppdragslisten viser overordnet informasjon om samtlige oppdrag som er inkludert i dashbord tellerne.

Som standard kommer avvik først, etterfulgt av sjekkliste og til slutt oppgaver. Innenfor hver enkelt oppdragstype er de sortert etter sist oppdatert som standard.



Du kan endre rekkefølge og hva du sorterer på i knappfeltet til høyre i Oppdragslista.

Hvilken type oppdrag som ligger i listen er vist med ikonet til venstre for hvert oppdrag.



Avvik



Sjekkliste



Oppgave

Oppdragsliste, 7

Sortert etter oppdatert

Sprekk i frontrute

Må byttes straks

300

Hægeland

Aktiv

Oppdatert 23.08.2022 15:39 av Anne Mekaniker

Verksted

Anne Mekaniker

Kutt venstre bakdekk

Skade i dekkoverflaten etter kontakt med kantstein

305

Valand

Ferdig

Oppdatert 18.08.2022 13:22 av Rolf Mekaniker

Verksted

Lavt oljetrykk

Mistenker oljekkasje...

400

Valand

Ikke påbegynt

Forsinket

Oppdatert 17.08.2022 08:12 av Kristin Maskinfører

Verksted

Doosan DA30 - Daglig

Daglig kontroll skal utføres iht. maskinleverandørens

300

Hægeland

Ikke påbegynt

Daglig | Oppdatert 23.08.2022 00:00 av System

Maskinfører

Doosan DA30 - Daglig

Daglig kontroll skal utføres iht. maskinleverandørens

305

Valand

Ferdig

Daglig | Oppdatert 22.08.2022 07:28 av Kåre Maskinfører

Maskinfører

Cat 772G - Daglig

Daglig kontroll skal utføres iht. maskinleverandørens

400

Hægeland

Ferdig

Daglig | Oppdatert 22.08.2022 07:35 av Kristin Maskinfører

Maskinfører

Rydd og vask førerhus innvendig

Følg instruksjoner for rengjøring av førerhus.

305

Valand

Ferdig

Oppdatert 23.08.2022 15:39 av Kåre Maskinfører

Maskinfører

Kåre Maskinfører


Operations modul – Kontorbruker

Oppdragsinformasjon

Hvert oppdrag i listen har ett informasjonskort som gir deg oversikt på detaljene til de enkelte oppdragene.

Her ser du status på oppdraget og når det er

forventet utført. Du ser også informasjon om hvilken maskin/utstyr og lokasjon oppdraget er koblet mot samt hvilken disiplin og eventuelt person oppdraget er delegert til.

**Sprekk i frontrute**

Må byttes straks

300 Hægeland

Aktiv
Oppdatert 23.08.2022 15:39 av Anne Mekaniker
Verksted
Anne Mekaniker

×

Doosan DA30 - Daglig

☰


⋮

DETALJER

STEG

OPPSUMMERING

TIDSLINJE



Doosan DA30 - Daglig
Daglig kontroll skal utføres iht. maskinleverandørens vedlikeholdsprogram. - Noter olje/fett forbruk.


HØY

Koblet maskin
305

Detaljer


Status	Ikke påbegynt
Utføres innen	23.08.2022 09:30
Påkrevd	Ja
Prioritet	Høy
Type	Sjekkliste
Nummer	2
Opprettet	22.08.2022 00:00
Av rutine	Doosan DA30 - Daglig
Estimat	15 minutter
Tildelt	Maskinfører
Plassering	Hægeland @Prosjekt

Vedlegg

Doosan.jpg

Kommentar

➤



VIDERESEND

FULLFØR


Detaljer

Trykk på et oppdrag i listen for å vise alle detaljer for dette oppdraget, hvilken informasjon og funksjoner som ligger tilgjengelig avhenger av hvilken type oppdrag det er (avvik, sjekkliste eller oppgave).

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


Dersom det er koblet en sjekkliste til oppdraget så vil du finne en kobling til sjekklistemalen. Klikk på koblingen for å se detaljene for denne malen.

Vedlegg

Doosan.jpg

Kommentar

➤



VIDERESEND

FULLFØR

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

Operations modul – Kontorbruker

Tidslinje

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

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

Kommentere på et oppdrag

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

Kommentarfelt

Post kommentar

Kommentar

Legg til vedlegg/bilde

VIDERESEND FULLFØR

Nevn person i et oppdrag

For å nevne 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.

Hilde Maskinsjef

@hil

Doosan DA30 - Daglig

DETAILJER STEG OPPSUMMERING TIDSLINJE

System 22.08.2022 00:00

Opprettet og tildelt / Maskinfører

Kåre Maskinfører 22.08.2022 08:10

Status endret til startet

Kåre Maskinfører 22.08.2022 08:15

Hilde Maskinsjef Straks ferdig med inspeksjon :)

Kåre Maskinfører 22.08.2022 08:16

Vedlegg lagt til

IMG_1941.jpg

Hilde Maskinsjef 22.08.2022 08:18

Takk for melding :)

Kåre Maskinfører 22.08.2022 08:29

Status endret til fullført

Kommentar: "Avvik rapportert for utbedring.."

19 min

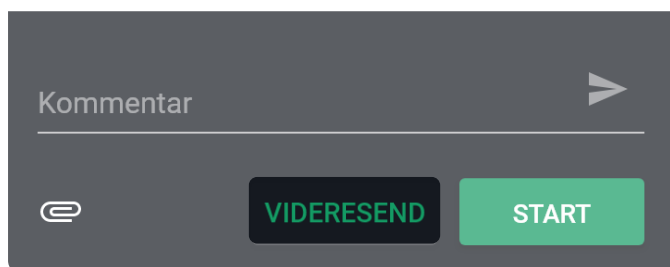
Kommentar

VIDERESEND FULLFØR

Operations modul – Kontorbruker

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.

OBS! Personer som jobber på dette oppdraget, vil ikke lenger ha dette tilgjengelig dersom du sender det videre til en annen disiplin.

Dersom oppdraget er avsluttet vil du ikke kunne sende dette videre til andre.



Videresend oppgave

Disiplin

Mekanisk

eller en bestemt person

Kommentar

AVBRYT

VIDERESEND

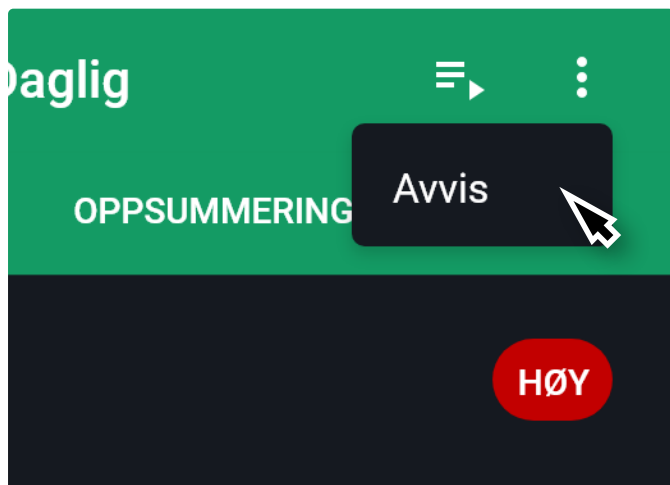
Markere oppdrag som utført

Dersom et oppdrag er fullført, men ikke avsluttet vil du kunne gjøre dette ved å trykker på «Fullfør» 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 oppdraget.



OBS! Vær sikker på at oppdraget er fullført før du lukker denne da det ikke er mulig å gjenåpne et oppdrag som er avsluttet.

Operations modul – Kontorbruker



Avvise oppdrag



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

For å avvise et oppdrag så trykker du på «Avvis» i menyen.

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

Kjøreliste for oppdrag basert på en rutine



Dersom oppdraget er opprettet av systemet 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 oppdrag som er utført basert på denne rutinen.



Runlist / Doosan DA30 - Daglig											
Filters Ingen filtre valgt											
Reg dato	Start tid	Slutt tid	Tid å utføre	Status	Prosjekt	Resurs	Organ	Meldt av	Godkjent	Hoppet over	Avvik
22.08.2022	22.08.2022	22.08.2022	19 min	Ikke påbegynt	Prosjekt 45632	305	Maskinfører	-	-	-	-
22.08.2022	22.08.2022	22.08.2022	19 min	Ferdig	Prosjekt 45632	305	Maskinfører	Kåre Maskinfører	10/11	0	1



Trykk på send ikonet for å sende rapport til en eller flere epostadresser. For å sende rapport må sjekklisten være utført.

Send rapport

Operations modul – Kontorbruker

Utfør ukentlig sjekk på maskin		
DETALJER	STEG	OPPSUMMERING
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 A Form items: 0	—

Oppsummering for sjekkliste

Dersom oppdraget er av type sjekkliste, vil du ved å trykke på «Oppsummering» 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.

1

Generell
A Skjemafelt: 1

✓

Steg godkjent.

2

Elektrisk system
A Form items: 1

✗

Steg feilet, avvik rapportert.

3

Hydraulikk system
A Form items: 1

—

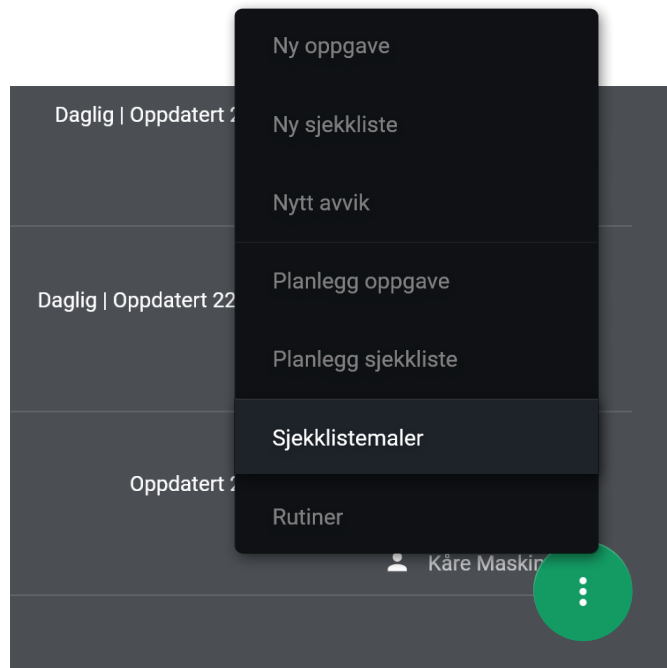
Steg ikke utført.

Operations modul – Kontorbruker

SJEKKLISTEMALER



Velg «Sjekklistemaler» fra aksjonsknappen nede i høyre hjørne på Dashbordet, for å navigere til sjekklistemal administrasjon.



Oversikt over maler

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

← Operations / Sjekklistemaler

GM Gunnar Maskinsjef
Effer AS

Filters Ingen filtre valgt

Tittel ↑	Sist utført	Antall utførte	Maskiner	Status	
Doosan DA30 - Daglig	22.08.2022	1	Doosan DA30	Publisert	
Cat 772G - Daglig	22.08.2022	1	Cat 772G	Publisert	
Cat 340 - Daglig	-	-	Cat 340	Kladd	

Items per page 20 1 - 20 of 20

Operations modul – Kontorbruker

Sjekklistemal status



En sjekklistemal kan ha status «Publisert» eller «Kladd», dersom en mal har status «Kladd» så betyr dette at de endringer som er gjort i malen ikke vil bli synlig i sjekklisten når malen kobles mot et oppdrag.

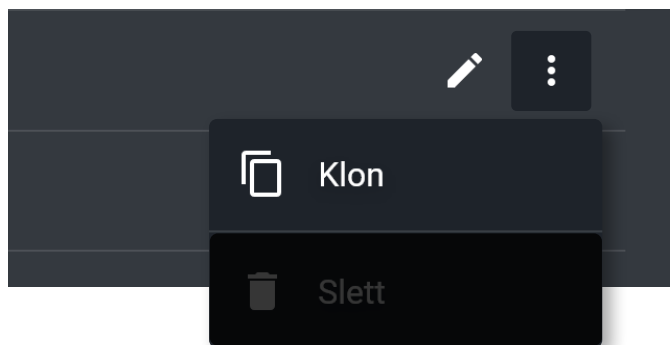
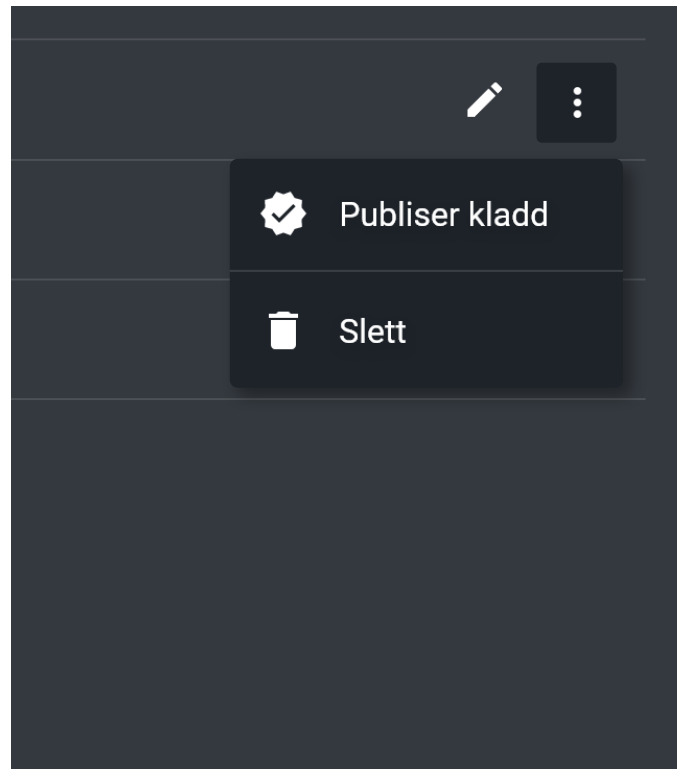
Du kan publisere endringer på en mal ved å trykke på «Publiser kladd» som ligger under menyen ute til høyre i listen.

Slette en sjekklistemal



For å slette en sjekklistemal så trykker du på «Slett» 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 sjekklistemal vil fjerne denne fra den/de rutiner som denne malen er koblet mot!



Klone sjekklistemal



Det er også mulig å bygge en sjekklistemal basert på en eksisterende mal. Finn malen du vil kopiere i listen og klikk på «Klon» i meny ute til høyre i listen, en klonet sjekklistemal vil automatisk settes til status Kladd.

Vær oppmerksom på at bare publiserte maler kan klones.

Redigere sjekklistemal



For å endre på en eksisterende sjekklistemal så trykker du på «Rediger» knappen til høyre i listen.



Operations modul – Kontorbruker



Bygge ny sjekklistemal

Trykk på «+» aksjonsknappen for å sette opp en ny sjekklistemal.

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

For å 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.

Sjekklitesteg

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.



Trykk 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 samt klon og slette steg.

Operations modul – Kontorbruker

Legge til eller endre på Sjekklistesteg

Dersom du markerer et steg som «Påkrevd», vil det si at den som utfører sjekklisten ikke vil kunne sette oppgaven som fullført før samtlige steg markert som påkrevd er utført.

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

Skjemaelementer i steg

Du kan legge inn ett eller flere aksjonsfelt i ett sjekklistesteg. Dette kan benyttes for å be utførende person om å returnere data fra felt eller å ta ett bilde. Dersom du markerer 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.

Operations modul – Kontorbruker

Sjekklistemal tilgjengelighet

Her kan du velge hvilke maskiner som skal kunne få tilgang til sjekklistemalen når de skal utføre sjekklister i Oppdragslista på mobil. Som standard er malen tilgjengelig for alle maskiner. Aktiver bryter hvis du ønsker å begrense hvilke maskiner som skal kunne benyttes seg av sjekklistemalen. Velg maskin produsent eller spesifiserer modell i fra trestrukturen.

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

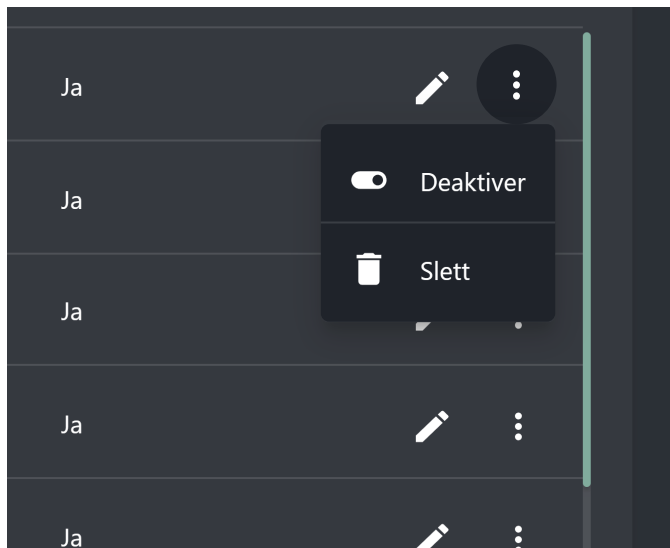
Operations / Rutiner						Gunnar Maskinsjef Effera AS	
Type	Tittel	Sist utført	Kjøreplan ↓	Antall utførte	Aktiv		
	CAT 01 - Ukentlig funksjonskontroll	31.07.2023	Ukentlig	11	Ja		
	Rydde verksted		Ukentlig	0	Ja		
	Ukentlig Sjekkliste 10101	31.07.2023	Ukentlig	10	Ja		
	Ukentlig sjekkliste 20202	29.07.2023	Ukentlig	16	Ja		
	Daglig Sjekk 20202	01.08.2023	Daglig	128	Ja		
	Daglig Sjekk 30303	01.08.2023	Daglig	464	Ja		
	Edited #1 AMV 11 SWL 1000 - Daglig Sj...	02.06.2023	Daglig	61	Nei		

Elementer per side: 20 | 1 - 11 av 11 | < > >>

Operations modul – Kontorbruker

Oversikt over rutiner

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



Aktivere og deaktivere rutine



Systemet lar deg aktivere og 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 rutine



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

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

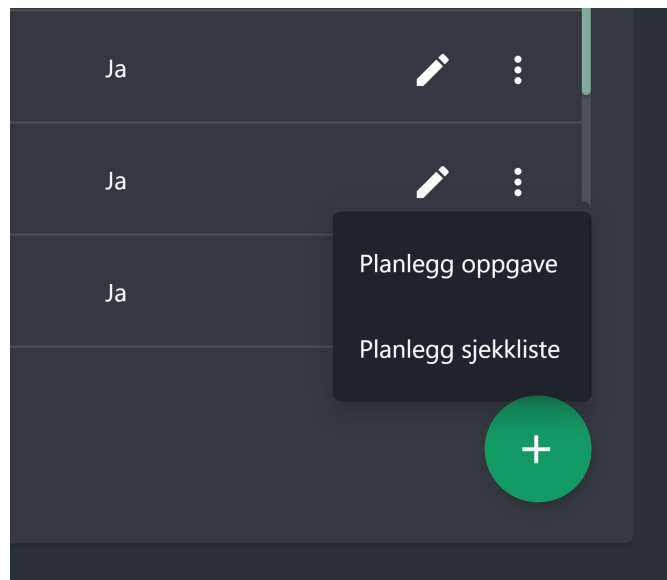
Sette opp eller endre en rutine

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



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

Operations modul – Kontorbruker

Rutine med sjekkliste

Operations / Rutiner

Gunnar Maskinsjef
Effera AS

Planlegg sjekkliste

1 Hva
Hva skal gjøres?

2 Hvem
Hvem skal gjøre det?

3 Hvor
Hvor skal oppdraget gjøres?

4 Når
Når skal oppdraget gjøres?

Sjekklistemal

Sist endret 31.03.2023, 13:20

Velg sjekklistemal

Vedlikehold for vanlig drift (AMV)

LEGG TIL SJEKKLISTEMAL

Detaljer

Tittel *

Vedlikehold for vanlig drift (AMV)

Description

AMV Jumbo 3 ZBC-CC, Standard vedlikehold

Redigert ifbm. #14175

☐ Gjør oppdraget påkrevd

Ikke-påkrevde oppdrag vil automatisk avvises hvis de ikke er startet innen angitt tidsfrist.

Vedlegg

Sjekkliste vedlikehold.pdf

NESTE

Velg den sjekklisen du ønsker å koble mot rutinen, du vil også kunne sette opp en ny sjekklistemal ved å klikke på knappen «LEGG TIL SJEKKLISTEMAL» 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 sjekklistemalen 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 kapittel «Rutine uten sjekkliste» under.

Operations modul – Kontorbruker

Rutine uten sjekkliste

Gi oppgaven en beskrivende tittel og fyll inn utfyllende informasjon om når oppgaven skal utføres. For å legge til vedlegg og bilder kan du enten trykke på «+» knappen eller du kan dra over filene og slippe dem i lista.

Klikk på vedlegg som er lagt til for å se disse i full skjerm. 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 oppdraget.

Kryss av for om oppgaven er påkrevd eller ikke. Om du setter oppdraget som ikke-påkrevd så vil systemet, når det aktiverer et oppdrag for rutinene, automatisk settes status til «Avvist» på foregående oppdrag fra denne rutinen dersom oppdraget ikke er påbegynt.

Operations modul – Kontorbruker

Hvem skal gjøre det?

Velg hvilken disiplin som skal utføre oppdraget, du har også mulighet til å velge en dedikert person innenfor den valgte disiplinen. Når systemet aktiverer et oppdrag for rutinen så vil det bli delegert til disiplin eller person som er valgt.

Hvor skal oppdraget gjøres?

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

Lokasjon

☒ Oppdraget utføres på en eller flere steder

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.

Kjøretøy eller utstyr

☐ Oppdraget utføres på ett eller flere kjøretøy
☐ Oppdraget utføres på ett eller flere utstyr

Dersom du ønsker å koble rutinene mot kjøretøy 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 kjøretøy eller utstyr.

Operations modul – Kontorbruker

Når skal oppdraget gjøres?

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 flere ganger etter en kjøreplan.

- ☒ En gang
- ☐ Flere ganger etter kjøreplan

Dersom dette er et oppdrag som skal utføres en gang så velge du dato for når det skal bli aktivert og setter forventet sluttdato ved å si hvor mange dager man har på å utføre oppdraget.

Hvordan skal oppdraget planlegges?

- ☒ En gang
- ☐ Flere ganger etter kjøreplan
- ☐ Basert på kjørelengde
- ☐ Basert på driftstid

Dersom du har koblet rutinen mot et kjøretøy 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 utstyr 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.

Operations modul – Kontorbruker

Hvor ofte skal oppdraget gjentas?

For oppdrag som skal gjentas med faste tidsintervaller, har du muligheten til å velge om det skal utføres daglig, ukentlig, månedlig eller årlig.

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

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

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

Lagre rutine

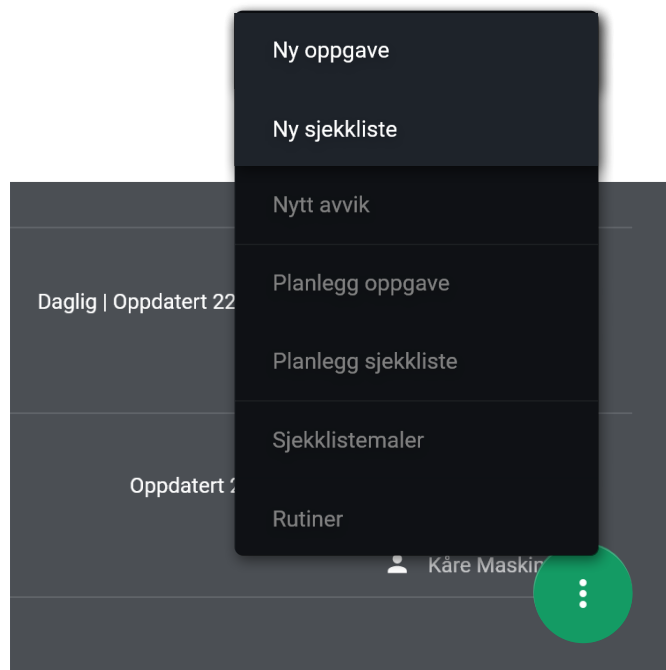
Når rutinen er ferdig satt opp så lagrer du denne ved å trykke på «LAGRE» knappen eller «LAGRE & NY» om du vil sette opp en ny rutine direkte.

Operations modul – Kontorbruker

OPPRETT NY OPPGAVE / SJEKKLISTE

Dersom du har behov for å aktivere et oppdrag som ikke skal planlegges frem i tid eller gjentas så gjør du dette ved å velge «Ny oppgave» eller «Ny sjekkliste» bak aksjonsknappen på Dashbord.

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



Detaljer for nye oppdrag

A screenshot of a web application interface. At the top, there's a green header bar with a back arrow, the word 'Operations', and a user profile for 'Gunnar Maskinsjef' from 'Effer AS'. Below the header, there's a dark grey sidebar with a close button and the text 'Ny sjekkliste'. The main area is a dark grey panel with a light grey background. It contains a form with three steps: 1. 'Hva' (Hva skal gjøres?), 2. 'Hvem' (Hvem skal gjøre det?), and 3. 'Hvor' (Hvor skal oppdraget gjøres?). The first step is active, showing a dropdown menu for 'Velg sjekklistemal' and a green button 'LEGG TIL SJEKKLISTEMAL'. A 'NESTE' button is visible at the bottom right.

Dersom du har valgt «Ny sjekkliste» så begynner du med å velge sjekklisten som skal utføres. Dokumentasjon angående jobben som skal utføres vil da bli hentet fra valgt sjekklistemal.

Operations modul – Kontorbruker

Hvem skal gjøre det?

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 valgt.

Hvor skal oppdraget gjøres?

Fortell systemet hvor oppgaven skal utføres. Velg om jobben skal utføres på valgt lokasjon eller på en fysisk maskin eller utstyr.

Om du skal aktivere et oppdrag som ikke involverer en sjekkliste så kan du velge «Ny oppgave» fra menyen. Gi oppgaven en beskrivende tittel og fyll inn utfyllende informasjon om oppdraget som skal utføres, for å legge til vedlegg og bilder kan du enten trykke på «+» knappen eller du kan dra over de filer du ønsker ved å slippe dem i feltet.

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 oppdraget.

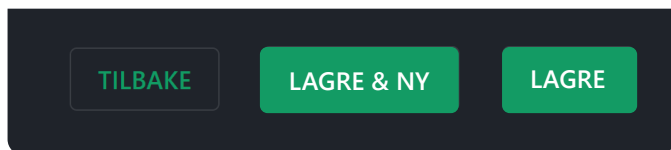
Lokasjon

Hvis du ønsker å knytte oppdraget til en lokasjon, velger du lokasjoner ved å krysse av dem i listen. Hvis du krysser av for ett prosjekt, blir oppdraget aktivert for alle lokasjonene under dette prosjektet. Du har også muligheten til å velge individuelle lokasjoner på flere prosjekter.

Kjøretøy eller utstyr

Hvis du ønsker å koble oppdraget til en spesifikk maskin eller utstyr, bruker du søkefeltet til å finne den aktuelle enheten. Du kan søke ved å skrive inn navn eller serienummer for maskiner og utstyr. Når du har funnet riktig enhet i søkeresultatet, klikker du på den for å legge til maskinen eller utstyret til oppdraget.

Operations modul – Kontorbruker



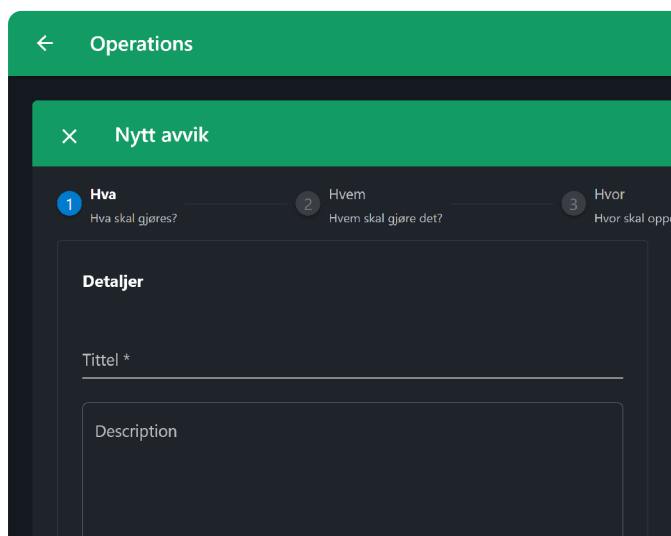
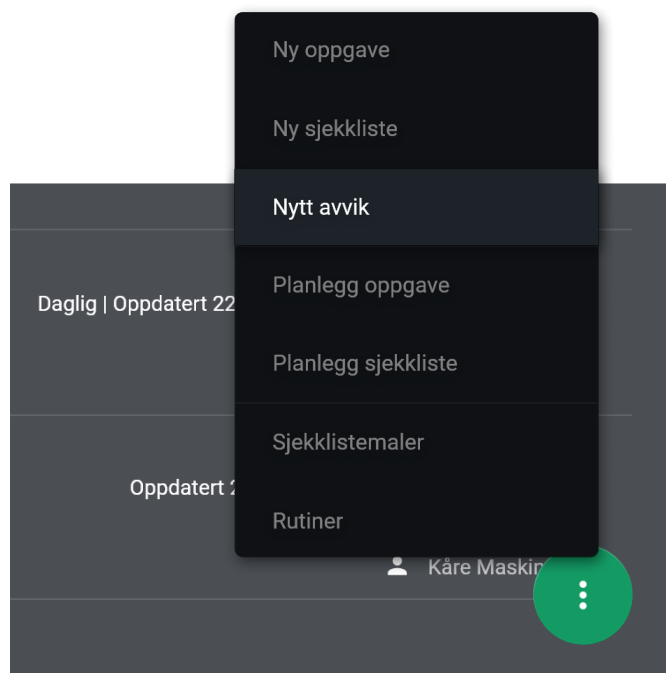
RAPPORTERE NYTT AVVIK

Du har mulighet til å rapportere avvik og delegere oppdraget med å utbedre dette, velg «Nytt avvik» fra menyen bak aksjonsknappen på Dashbord.

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

Aktivere oppdrag

Når du har lagt inn alle detaljer for oppdraget som skal utføres, aktiverer du det ved å trykke på «Lagre»-knappen. Ønsker du å opprette en ny oppgave direkte, kan du velge «Lagre og ny».



Detaljer for avvik

Sett inn en beskrivende tittel og fyll inn utfyllende informasjon om avviket 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.

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

Operations modul – Kontorbruker

Hvem skal gjøre oppdraget?

Bruk standard valgt disiplin eller velg en annen fra menyen, du har også mulighet til å velge en dedikert person innenfor den valgte disiplinen.

Når du har lagt inn alle detaljer for avviket vil oppdraget være tilgjengelig for utførelse for den disiplin eller person som er valgt.

Velg hvor oppdraget skal gjøres

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

Lokasjon

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

Kjøretøy eller utstyr

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

Aktivere oppdrag

Når du har lagt inn alt av detaljer for jobben som skal utføres så aktiverer du denne ved å trykke på «Lagre» knappen eller «Lagre og ny» om du vil sette opp et nytt oppdrag direkte.



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