

Tehtävät

Sisältö

1	Johdanto	1
2	Tehtävät toiminnon käyttö.....	2
3	Tehtäväpohjien luominen	2
3.1	Tehtäväpohjan luonti kertaluontoisiin tehtäviin	2
3.2	Tehtäväpohjan luonti toistuviin tehtäviin.....	4
4	Tehtäväkirjausten suoritus.....	5
4.1	Kertaluonteisten tehtävä kirjaukset.....	5
4.2	Toistuvien tehtävien kirjaukset.....	7
5	Tehtävien seuranta.....	8

1 Johdanto

ioLiving-nettipalvelun käyttäjäorganisaatiolla on tehtäviä, joilla parannetaan toimintaa tai korjataan toiminnassa olevia puutteita. Esimerkiksi rakennustyömaalla huomataan kosteusvaurio ja päätetään parantaa kosteussuojausta. Syntyy "kosteussuojauksen parantaminen" niminen tehtävä. Samalla tavalla ammattikeittiöissä on tehtäviä, joilla kehitetään omavalvontaa tai pienennetään ruokahävikkiä.

ioLiving-palvelussa on "Tehtävät"-toiminto, jonne käyttäjä kirjaa sovitut tehtävät. Palvelun kautta seurataan myös tehtävän toteutumista. Tehtävät voivat olla toistuvia tehtäviä (tehdään joka päivä tai joka viikko, jne.) tai kertaluonteisia tehtäviä (tehdään sovittuun päivämäärään mennessä).

Käyttäjä luo itse lomakepohjat tehtävien seurantaan, joten tehtävien hallintaa voidaan käyttää joustavasti lähes missä tahansa käyttöympäristössä. Tehtävien Seuranta -toiminto edellyttää soveltuvan käyttöoikeuslisenssin aktivointia tilille.

Tehtäväseurannan hyödyt ovat:

- Sovitut tehtävät eivät unohdu
- Koko organisaatio näkee tehtävät ja tilanteet
- Suoritetuista tehtävistä syntyy arkisto.

Huom: Tehtävien Seuranta on kehitetty versio aikaisemmin käytetystä "Tarkistuslistat"-toiminnosta. Tehtävien seurantaa voidaan käyttää samalla tavalla kuin tarkistuslistoja käytettiin aikaisemmin.

2 Tehtävät toiminnon käyttö

Tehtävät suoritetaan ohjeiden mukaisesti päivittäin, viikoittain, kuukausittain, kvartaaleittain, puolivuositteittain tai kertaluonteisesti asetettuun tavoitepäivämäärään mennessä. Arkistoon jää merkintä, että tehtävä on suoritettu, lopputulos sekä tieto korjaavista toimenpiteistä, mikäli havaittiin poikkeamia. Tehtävät-toiminto korvaa paperilomakkeet, joita tyypillisesti käytetään tehtävien kirjaamiseen. Käyttäjä luo tehtäväpohjia (tavallaan lomakkeita), joissa määritetään mitä tietoja tehtäviin liitetään.

Säännöllisesti (päivittäin, viikoittain, jne.) toistuvissa tehtävissä lomake täytetään tehtävän suorituksen yhteydessä. Lomakkeeseen kuitataan lomakkeen edellyttämät tiedot ja onnistuneisuus (hyväksytyt, korjauksin hyväksytyt, hylätyt). Arkistoituneet tiedot näkyvät palvelussa ja raporteilla.

Kertaluonteisissa tehtävissä lomake täytetään, kun sovitaan tehtävästä ja tavoite päivämäärästä. Tehtävän statusta (hyväksytyt, korjauksin hyväksytyt, kesken) päivitetään ohjeistuksen mukaisesti.

Pääkäyttäjät luo tehtäväpohjat. Tehtäväpohjien luonti on opastettu luvussa 3. Organisaatiossa, jossa on useita toimipisteitä, organisaation pääkäyttäjät luo koko organisaatiota koskevat tehtäväpohjat, jotka kopioituvat ja päivittyvät automaattisesti kaikkiin organisaation yksiköihin.

Kuka tahansa palvelun käyttäjä pystyy tekemään tehtäväkirjaukset. **Tehtäväkirjausten tekeminen on opastettu luvussa 4.**

Tehtäväkirjausten perusteella käyttäjäorganisaatio pystyy seuraamaan **mitä tehtäviä on tekemättä ja mitkä on tehty. Tämä on opastettu luvussa 5.**

3 Tehtäväpohjien luominen

3.1 Tehtäväpohjan luonti kertaluontoisiin tehtäviin

Kertaluonteinen tehtävä on tehtävä, joka suoritetaan vain yhden kerran sovittuun päivämäärään mennessä.

Tehtäväpohjaa käytetään kaikkien samantyyppisten tehtävien (esimerkiksi ruokahävikin vähentämiseen tähtäävien toimenpiteiden) seurantaan.

Tehtäväpohjan luonti tapahtuu seuraavasti:

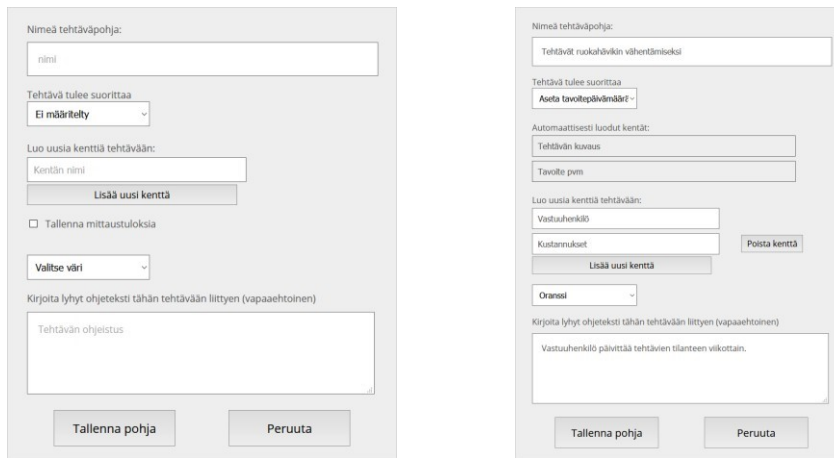
1. Pääkäyttäjät kirjautuu tililleen käyttäjätunnuksillaan. Kun omavalvontalisenssi on aktivoitu, pääsivulla näkyy **"Tehtävät"** välilehti. Tältä välilehdeltä löytyy **"Luo uusi tehtäväpohja"**.
2. Aluksi tehtäväpohja tulee nimetä, jonka jälkeen määritellään valikosta **"Tehtävä tulee suorittaa"** – **Aseta** tavoitepäivämäärä. Tämä tarkoittaa kertaluontoisen tehtävän suoritusta. Lomakepohjaan ilmestyy automaattisesti **"Tehtävän kuvaus"** ja **"Tavoite pvm."** -kentät. Näiden kenttien alle voi luoda uusia kenttiä valitsemalla **"Lisää uusi kenttä"**. Nämä kentät voivat olla esim. **"Vastuuhenkilö"** ja **"Kustannukset"**. Lomakkeelle valitaan haluttu väri. Siihen lisätään tarvittaessa lyhyt ohjeteksti helpottamaan lomakkeen täyttämistä. Lomake tallennetaan valitsemalla **"Tallenna pohja"**. Mikäli käytössä on organisaatiolisenssi, ja luotu tehtävälista halutaan jakaa kaikille organisaatioon kuuluville yksiköille, valitaan **"Tämä tehtävälista on jaettu kaikille yksiköille"**. Nämä yksiköt eivät

pysty muokkaamaan jaetun tehtävälistan kenttiä tai asetuksia, mutta he voivat luoda tämän pohjan perusteella uusia tehtävälisteroja yksikköönsä.

Esimerkki tehtäväpohjasta kertaluonteisille tehtäville:

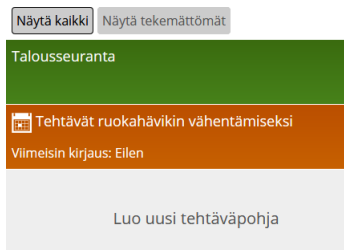
Seuraavassa esimerkissä on käyty kohta kohdalta läpi, kuinka luodaan kertaluonteinen tehtäväpohjaruokahävikin vähentämisen toimenpiteitä varten.

1. Valitse **Tehtävät**-välilehdeltä **Luo uusi tehtäväpohja**



Kuva 1. Tehtäväpohjan luonti.

- Nimeä tehtäväpohja "Tehtävät ruokahävikin vähentämiseksi". Valitse "Tehtävä tulee suorittaa"-kohdasta "Aseta tavoitepäivämäärä". Luo tietokentät "Vastuhenkilö" ja "Kustannukset"
- Valitse listalle pohjaväri helpottaaksesi listojen erottelua. Mikäli pohjaväriä ei valita, siitä tulee vihreä.
- Kirjoita ohjeteksti, joka ohjeistaa tehtävien suoritusta.
- Valitse "Tallenna pohja". Tämän jälkeen Tehtävät-välilehdellä näkyy juuri luotu tehtävälisteroja nimeltä "Tehtävät ruokahävikin vähentämiseksi"



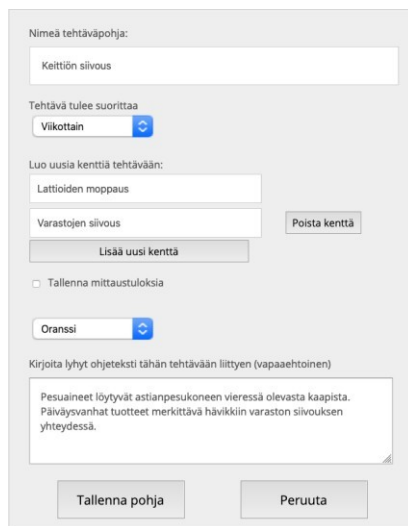
Kuva 2. Tehtäväpohjat palvelussa.

3.2 Tehtäväpohjan luonti toistuviin tehtäviin

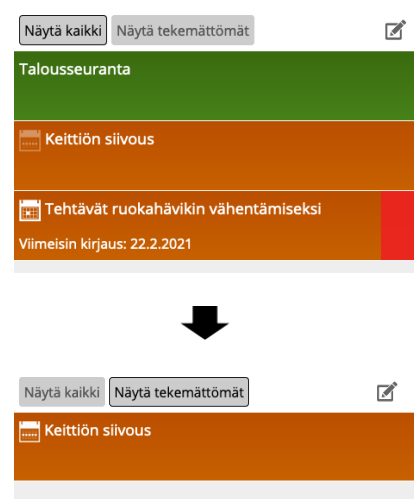
Toistuva tehtävä on suoritettava tietyin väliajoin; päivittäin, viikoittain, kuukausittain, kvartaaleittain, puolivuositain tai vuosittain.

Tehtäväpohjan luonti tapahtuu seuraavasti:

1. Pääkäyttäjä kirjautuu tililleen käyttäjätunnuksillaan. Kun omavalvontalisenssi on aktivoitu, pääsivulla näkyy ”**Tehtävät**”-välilehti. Tältä välilehdeltä löytyy ”**Luo uusi tehtäväpohja**”.
2. Aluksi tehtäväpohja tulee nimetä, jonka jälkeen määritellään valikosta ”**Tehtävä tulee suorittaa**” –**Valitaan haluttu ajanjakso**. Valittu ajanjakso tarkoittaa, että esimerkiksi viikoittain suoritettavaksi valittu tehtävä tulee aina suorittaa viikon loppuun mennessä, eli sunnuntain loppuun mennessä. Päivittäin suoritettava tehtävä tulee suorittaa klo 23:59 mennessä, jne. Näiden kenttien alle voi luoda uusia kenttiä valitsemalla ”**Lisää uusi kenttä**”. Nämä kentät voivat olla esim. ”**Lattioiden moppaus**” ja ”**Varaston siivous**”.
3. Lomakkeelle valitaan haluttu väri ja lisätään ohjeteksti, jolla ohjeistetaan tehtävän suoritus.
4. Lomake tallennetaan valitsemalla ”**Tallenna pohja**” Mikäli käytössä on organisaatiolisenssi, ja luotutehtävälista halutaan jakaa kaikille organisaatioon kuuluville yksiköille, valitaan ” **Tämä tehtävälista on jaettu kaikille yksiköille**”. Nämä yksiköt eivät pysty muokkaamaan jaetun tehtävälisäpohjan kenttiä tai asetuksia.



Kuva 3. Toistuvan tehtävän lisääminen tehtäväpohjaan



Kuva 4. Tehtävälisäjen näkymät palvelussa

Tehtävälisän luonnin jälkeen se näkyy palvelun ”**Tehtävälisät**”-välilehdellä. Jos tehtävälisälle on määritetty täyttämisaikajankohta, näkyy sitä kuvaava ikoni ennen tehtävälisän nimeä. Ikoni vilkkuu, mikäli tehtävälisää ei ole täytetty kyseisen ajankohdan sisällä.

4 Tehtäväkirjausten suoritus

4.1 Kertaluonteisten tehtävä kirjaukset

Valitse aiemmin luotu tehtävälistapohja ja pääset lisäämään uuden tehtävän.

Tässä esimerkki kolmen tehtävän lisäämisestä: "Lautaskoon pienentäminen", "Valistuskampanja" ja "Pihvien hankintaerän pienentäminen". Kullekin määritellään oma vastuhenkilö, kustannukset ja tavoite pvm.

Kun tiedot on syötetty, valitse "Epäonnistunut /kesken", joka tarkoittaa, että tehtävä on syötetty palveluun, ja on valmis suoritettavaksi. Tällöin tehtävän palkki on punainen.

Vastuhenkilö päivittää tehtävien tilanteen viikottain

Luontipäivä	Nyt
Tehtävän kuvaus	Lautaskoon pienentäminen
Tavoite pvm	mm / dd / yyyy
Vastuhenkilö	Keijo
Kustannukset	500€
Raportoiija	Kelttiöpäällikkö

Epäonnistunut / kesken Korjauksineen hyväksyty Hyväksyty

Peruuta

Kuva 5. Tehtävän lisääminen tehtävien listaan.

Kun em. kolme tehtävää on määritelty näkyvät ne tehtävälistalla seuraavasti:

Tehtävät ruokahävikin vähentämiseksi

2021 Vuosi

22.02. 11:37	Lautaskoon pienentäminen
22.02. 11:38	Valistuskampanja
22.02. 11:50	Pihvien hankintaerän pienentäminen

Luo uusi tehtävä

Kuva 6. Lisätyt tehtävät tehtävälistalla

Kun tehtävälistalta on suoritettu tehtävä ja se halutaan kirjata palveluun, valitaan **"Muokkaa kirjausta"**

Tehtävät ruokahävikin vähentämiseksi

Luontipäivä	22.2.2021 11:37
Tehtävän kuvaus	Lautaskoon pienentäminen
Tavoite pvm	02 / 25 / 2021
Vastuhenkilö	Pertti
Kustannukset	3000
Tila	Epäonnistunut / kesken
Raportoija	

Kuva 7. Kirjaamaton tehtävä tehtävälistalla.

Tehtävän tiedot avautuvat, ja tehtävän tila voidaan muuttaa "Hyväksytty" tai "Korjauksineen hyväksytty" -tilaan. Tämän jälkeen tehtävän väri muuttuu listalla vihreäksi tai keltaiseksi. Tehtäväkirjaamisen yhteydessä on mahdollista lisätä raportoija, joka valitaan aiemmin luodusta henkilökuntalistasta. Mikäli tietoja vain editoidaan tai tehtävä ei tule loppuun suoritetuksi, valitaan edelleen "Epäonnistunut / Kesken".

Tehtävät ruokahävikin vähentämiseksi

Luontipäivä	22.2.2021 11:37
Tehtävän kuvaus	<input type="text" value="Lautaskoon pienentäminen"/>
Tavoite pvm	<input type="text" value="02 / 25 / 2021"/>
Vastuhenkilö	<input type="text" value="Pertti"/>
Kustannukset	<input type="text" value="3000"/>
Tila	<input type="text" value="Epäonnistunut / kesken"/>
Raportoija	<input type="text" value="Ei määritely"/>

Kuva 8. Tehtäväkirjauksen tekeminen.

Kun tehtävä merkitään suoritetuksi, sen pohjaväri muuttuu vihreäksi:

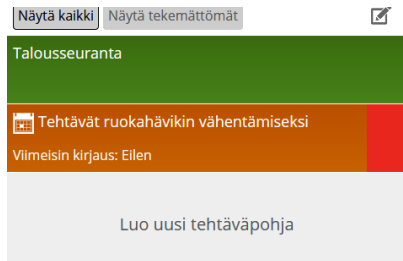
Tehtävät ruokahävikin vähentämiseksi

← 2021

22.02. 11:37	Lautaskoon pienentäminen
22.02. 11:38	Vallistuskampanja
22.02. 11:50	Pihvien hankintaerän pienentäminen

Kuva 9. Suoritetuksi merkitty tehtävä.

Mikäli tehtävälistalla on vielä suorittamattomia tehtäviä, siinä näkyy punainen palkki. Kun kaikki tehtävälistalla olevat tehtävät on suoritettu, palkki muuttuu vihreäksi.



Kuva 10. Suorittamattomia tehtäviä ilmoittava punainen palkki

4.2 Toistuvien tehtävien kirjaukset


Edellisessä vaiheessa luotu toistuva tehtäväpohja nimeltä "Keittiön siivous". Kirjaus tehtävän suorittamisesta tehdään seuraavasti:

1. Valitaan kyseinen tehtäväpohja.
2. Valitaan "Luo uusi tehtävä".
3. Täytetään tietokentät.
4. Talletetaan kirjaus joko "Epäonnistunut / kesken", "Korjauksineen hyväksytty" tai "Hyväksytty" painikkeella.



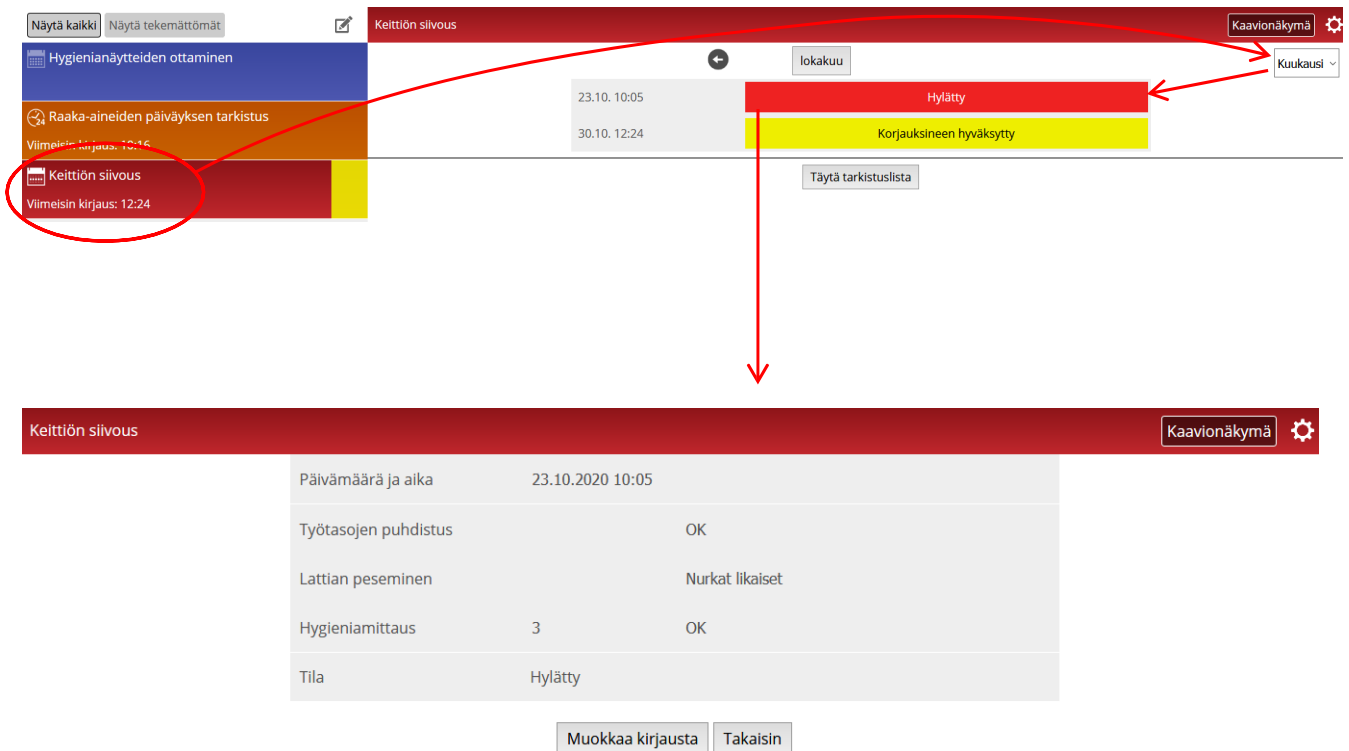
Kuva 11. Tehtäväkirjauksen tekeminen.

Numeerisen mittaustuloksen kirjaaminen tapahtuu samalla tavalla kuin tavallisen tehtäväkirjauksen tekeminen. Ainoa ero on ylimääräinen kenttä, johon mittaustulos syötetään.

Tehtävälistan muokkaus tapahtuu valitsemalla "asetukset" -ikoni  . Tehtävälistan nimi, täyttämisen ajankohta ja tehtävälistan väri muutetaan täällä.

5 Tehtävien seuranta

Valitse oikeasta yläkulmasta haluttu ajanjakso, jonka tehtävälisteri halutaan tarkastella. Täytettyä tehtävälisteriä tutkitaan valitsemalla sen tulos, esimerkiksi "Hylätty", jolloin tehtävälisteriin täytetyt tiedot tulevat näkyviin. Tehtyjä kirjauksia muokataan valitsemalla "Muokkaa kirjausta".



The screenshot shows the iLiving task tracking interface. The top part displays a list of tasks, with 'Keittiön siivous' (Kitchen cleaning) selected and circled in red. A red arrow points from this task to a detailed view of the task. The detailed view shows the task title 'Keittiön siivous' and a 'Kaavionäkymä' (Gantt view) button. Below this, a table lists the task details:

Keittiön siivous	
Päivämäärä ja aika	23.10.2020 10:05
Työtasojen puhdistus	OK
Lattian peseminen	Nurkat likaiset
Hygieniamittaus	3 OK
Tila	Hylätty

At the bottom of the detailed view, there are two buttons: 'Muokkaa kirjausta' (Edit record) and 'Takaisin' (Back).

Kuva 12. Tehtäväkirjauksen tutkiminen.