

IOLIVING TO-DO-LISTOR

ATT SKAPA OCH ANVÄNDA TO-DO-LISTOR

Restaurangens självövervakningsplan innehåller sensoriska kontroller och uppdrag. Uppgifter och granskningar kommer att utföras enligt instruktionerna dagligen, veckovis, månadsvis, kvartalsvis, halvårsvis eller engångsbaserat före det angivna måldatumet.

I självövervakningsarkivet måste det finnas en anteckning om att uppgiften har utförts, resultatet och information om korrigerande åtgärder om avvikelser hittades. Funktionen Uppgifter ersätter de pappersformulär som vanligtvis används för att registrera uppgifter. To-Do-listan är på sätt och vis en formulärmall placerad i ioLiving-tjänsten. Uppgiftslistan bekräftar den slutförda uppgiften, slutförandetiden, utföraren och framgången. Denna information kommer att granskas senare i tjänsten.

Uppgifter kan göras för vilka som helst uppgifter relaterade till restaurangverksamhet: rengöring av diskmaskinen, mottagning av råvaror, resultatet av ett hygienprov, minskning av matsvinn etc.

I en organisation med flera enheter skapar organisationsadministratören To-Do-listor för hela organisationen. Dessa listor kopieras och uppdateras automatiskt till alla enheter i organisationen.

Kontoadministratören skapar To-Do-mallar för tjänsten som används för att registrera och spåra uppgifter, observationer och eventuella avvikelser. När en kontoanvändare fyller i en To-Do-lista använder de antingen sitt personliga konto som är anslutet till enheten eller enhetens sammanvänta användarkonto.

VILLKOR FÖR ANVÄNDNING AV LISTORNA:

1. Kontoadministratören har en giltig ioLiving självövervakningslicens.
2. Kontoadministratören har skapat en personallista i tjänsten (valfritt):
 - Konto
 - Lokala inställningar
 - Personal-lista

När To-Do-listan fylls i väljs personen som utförde proceduren i personallistan.

IOLIVING TO-DO-LISTOR

ATT SKAPA EN TO-DO-LISTA

A. EN ENGÅNSUPPGIFT

1. Administratören loggar in på sitt konto med sitt användarnamn. När självövervakningslicensen är aktiverad visas fliken "Uppgifter" på huvudsidan. På den här fliken hittar du "**Skapa en ny uppgiftsmall**".
2. Inledningsvis måste uppgiftsmallen namnges, varefter den definieras i menyn "Uppgiften måste slutföras" - **Ställ in måldatum**. Detta innebär att du slutför en engångsuppgift. Fälten "Beskrivning av uppgiften" och "Måldatum" visas automatiskt i formulärmallen. Du kan skapa nya fält under dessa fält genom att välja "**Lägg till nytt fält**". Dessa fält kan till exempel vara "Ansvarig person" och "Kostnader". Den önskade färgen väljs för formuläret och, om det behövs, läggs en kort instruktionstext till för att underlätta formuläret. Om du vill spara formuläret väljer du "**Spara mall**". Om du har en organisationslicens och vill dela den skapade To-Do-listan med alla enheter i din organisation väljer du "**Denna uppgift delas med alla enheter**". Dessa enheter kommer inte att kunna redigera fält eller inställningar för delade uppgiftslistor, men de kan skapa nya To-Do-listor för sin enhet baserat på den här mallen.
3. Efter att formulärmallen har sparats skapas de faktiska uppgifterna genom att välja den skapade formulärmallen och sedan "Skapa ny uppgift". I uppgiftsformuläret som ska fyllas i skrivs en beskrivning av uppgiften, måldatum väljs och nödvändig information placeras i de tidigare definierade fälten och en person som rapporterar väljs. Alternativen för Rapporterad av -menyn inkluderar namnen på personer som tidigare lagts till personallistan. På organisationsnivå lägger kontoadministratörer till exempel restaurangspecifika chefer till delade uppgiftslistor.
4. När uppgiftsmallen är klar att fyllas i sparas den genom att välja "Misslyckad / pågående". Detta för att det först nu är möjligt att slutföra uppgiften och uppgiftsutföraren fyller uppgiftsmallen när uppgiften fortskrider.

Ett exempel på en engångsuppgift:

Följande exempel visar steg-för-steg hur du skapar en engångsmall för uppgift för att minska matsvinnet och lägger till tre uppgifter i uppgiftsmallen.

1. Klicka på **Skapa ny uppgiftsmall** på fliken **Uppgifter**

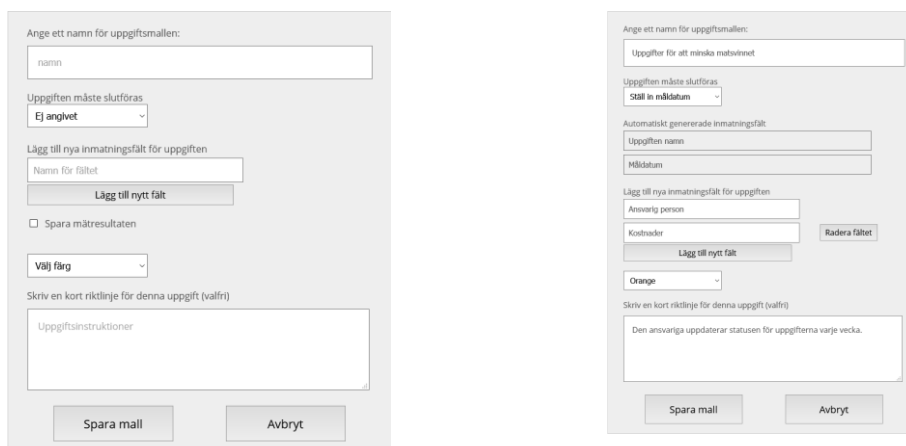


Bild 1. Att skapa en uppgiftsmall.

- Under "**Uppgiften måste slutföras**", välj "**Ställ in måldatum**", namnge uppgiftsmallen "Uppgifter för att minska matsvinnet" och skapa två nya fält för uppgiften. Välj en bakgrundsfärg för listan för att göra det lättare att skilja åt listorna. Om bakgrundsfärgen inte är vald blir den grön.
- Namnge de nyafälten du skapade "Ansvarig person" och "Kostnader" och ange " " som hjälptext.
- Välj "**Spara mall**". Fliken *Uppgifter* visar sedan den nyskapade uppgiftsmallen som heter "Uppgifter för att minska matsvinnet"

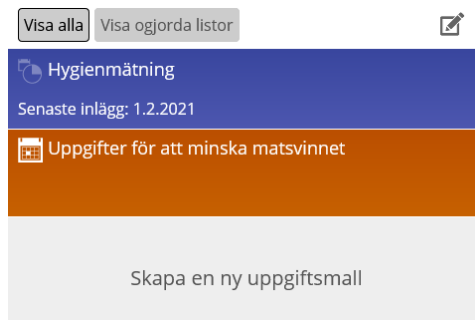


Bild 2. Uppgiftsmallar i tjänsten.

IOLIVING TO-DO-LISTOR

5. Välj en tidigare skapad uppgiftsmall för att lägga till nya uppgifter. Tidigare skapade fält visas i uppgiftsmallen. Lägg till tre olika uppgifter i To-Do-listan: "Minskning av tallriksstorlek", "Kampanj för ökat medvetande" och "Minska tillförseln av biffar" och lägg till en ansvarig person, kostnader och måldatum för varje. När informationen har matats in väljer du "Misslyckad / pågående" vilket innebär att uppgiften har matats in i tjänsten och är klar att köras. I det här fallet är aktivitetsfältet rött.

Den ansvariga uppdaterar statusen för uppgifterna varje vecka.

Uppgiftsdatum	Nu
Uppgifts beskrivning	Minskning av plattstorlek
Måldatum för uppgiften	mm / dd / yyyy
Ansvarig person	Johan
Kostnader	5000 SEK
Rapporterad av	Ej angivet

Bild 3. Lägga till en uppgift i To-Do-listan.

6. När de tre uppgifter har lagts till i uppgiftsmallen "Uppgifter för att minska matsvinnet" (Minskning av tallriksstorlek, Kampanj för ökat medvetande och Minska tillförseln av biffar) visas de i uppgiftslistan enligt följande:

Uppgifter för att minska matsvinnet		2021	År
29.04. 13:26	Minskning av plattstorlek		
29.04. 13:28	Kampanj för ökat medvetande		
29.04. 13:30	Minska tillförseln av biffar		

Bild 4. Tillagda uppgifter i To-Do-listan

IOLIVING TO-DO-LISTOR

När To-Do-listans uppgifter har utförts och du vill lägga upp den i tjänsten, välj **"Redigera inlägg"**.

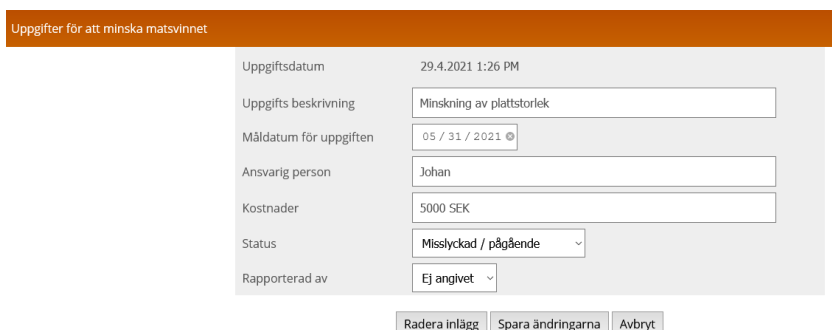


Uppgiftsdatum	29.4.2021 1:26 PM
Uppgifts beskrivning	Minskning av plattstorlek
Måldatum för uppgiften	05 / 31 / 2021
Ansvarig person	Johan
Kostnader	5000 SEK
Status	Misslyckad / pågående
Rapporterad av	

Redigera inlägg Gå tillbaka

Bild 5. Oregistrerad uppgift i To-Do-listan.

Varvid uppgiftsinformationen öppnas kan uppgiftens status ändras till "Godkänd" eller "Godkänd med korrigeringar". Uppgiften ändrar sedan färg till grönt eller gult på listan. När du registrerar en uppgift är det möjligt att lägga till en "Rapporterad av" -person som är vald från en tidigare skapad personallista. Om data bara redigeras eller om uppgiften inte är slutförd väljs fortfarande "Misslyckad / pågående".



Uppgiftsdatum	29.4.2021 1:26 PM
Uppgifts beskrivning	Minskning av plattstorlek
Måldatum för uppgiften	05 / 31 / 2021
Ansvarig person	Johan
Kostnader	5000 SEK
Status	Misslyckad / pågående
Rapporterad av	Ej angivet

Radera inlägg Spara ändringarna Avbryt

Bild 6. Registrering av utförd uppgift.

När en uppgift är markerad som avslutad blir dess grundfärg grön:



13:26	Minskning av plattstorlek
13:28	Kampanj för ökat medvetande
13:30	Minska tillförseln av biffar

Skapa en ny uppgift

Bild 7. Uppgiften markerad som utförd.

IOLIVING TO-DO-LISTOR

Om det fortfarande finns uppgifter att göra på To-Do-listan visas ett rött fält. När alla uppgifter i To-Do -listan har slutförts blir fältet grönt.

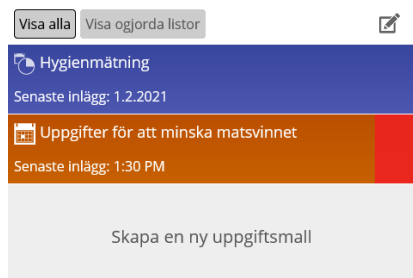


Bild 8. En röd stapel indikerar att en uppgift inte har utförts

IOLIVING TO-DO-LISTOR

B. ÅTERKOMMANDE UPPGIFT

1. Administratören loggar in på sitt konto med sitt användarnamn. När självövervakningslicensen är aktiverad visas fliken "**Uppgifter**" på huvudsidan. På den här fliken hittar du "**Skapa en ny uppgiftsmall**".
2. Inledningsvis måste uppgiftsmallen namnges, varefter den definieras i menyn "**Uppgiften måste slutföras**" - **Välj önskad tidsperiod**. Den valda tidsperioden innebär att till exempel den uppgift som väljs att utföras varje vecka alltid måste vara klar i slutet av veckan, dvs i slutet av söndagen. Den dagliga uppgiften måste vara klar senast 23:59, etc.

Du kan skapa nya fält under dessa fält genom att välja "**Lägg till nytt fält**". Dessa fält kan till exempel vara "**Golv mopning**" och "**Lagerstädning**". Den önskade färgen väljs för formuläret. Det är möjligt att lägga till hjälptext för att göra det enklare att fylla i formuläret. Om du vill spara formuläret väljer du "**Spara mall**". Om du har en organisationslicens och vill dela den skapade To-Do-listan med alla enheter i din organisation väljer du "**Denna uppgift delas med alla enheter**". Dessa enheter kommer inte att kunna redigera fält eller inställningar för delade uppgiftslistor, men de kan skapa nya To-Do-listor för sin enhet baserat på den här mallen.

Ange ett namn för uppgiftsmallen:

Köksrengöring

Uppgiften måste slutföras

Veckovis

Lägg till nya inmatningsfält för uppgiften

Golv mopning

Lagerstädning

Radera fältet

Lägg till nytt fält

Spara mätresultaten

Blå

Skriv en kort riktlinje för denna uppgift (valfri)

Tvättmedel finns i skåpet bredvid diskmaskinen. Gamla produkter bör noteras för bortskaffande under lagerrengöring

Spara mall

Avbryt

Bild 9. Lägg till en återkommande uppgift i uppgiftsmallen.

IOLIVING TO-DO-LISTOR

När du har skapat en att-göra-lista visas den på fliken **"Uppgifter"** i tjänsten. Om ett uppgiftsdatum har ställts in för To-Do-listan visas en ikon framför namnet på uppgiftslistan. Ikonen blinkar om To-Do-listan inte fylls inom utsatt tid.

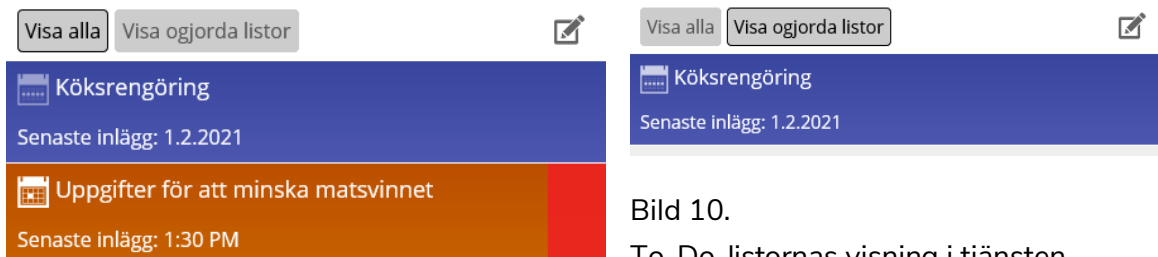


Bild 10.
To-Do-listornas visning i tjänsten.

Exempel på registrering av uppgift


Till exempel görs uppgiftsposten "Köksrengöring" som skapades i föregående steg enligt följande

1. Välj ifrågavarande To-Do-Lista.
2. Välj "Lägg till nytt fält".
3. Fyll i varje datafält.
4. Registrera posten med **"Misslyckad / pågående"**, **"Godkänd med korrigeringar"** eller **"Godkänd"**.

Bild 11. Registrering av utförd uppgift.

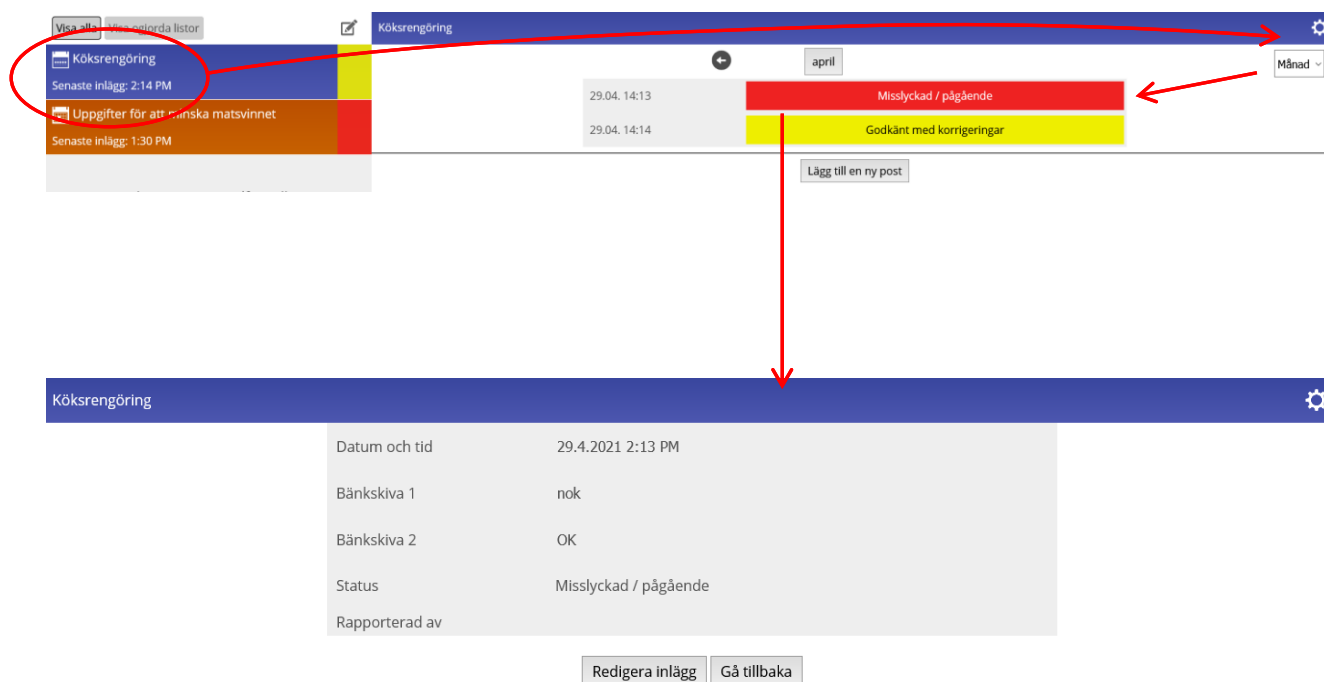
IOLIVING TO-DO-LISTOR

5. Inmatning av mätresultatet görs på samma sätt som en registrering av en normal uppgift. Den enda skillnaden är det extra fältet före kommentaren som där mätresultatet anges.

För att redigera To-Do-listan, välj ikonen "inställningar"  To-Do-listans namn, tidpunkt för färdigställandet och färg ändras här.

GRANSKNING AV UTFÖRDA TO-DO-LISTOR

Om du vill se granska To-Do-listor väljer du To-Do-listan och sedan önskad tidsperiod som du vill granska i det övre högra hörnet. Den färdiga To-Do-listan granskas genom att välja dess resultat, till exempel "Misslyckad/pågående", som visar den färdiga informationen i To-Do-listan. Klicka på "Redigera inlägg" för att redigera posterna.



The screenshot shows the iLiving To-Do list interface. At the top, there is a navigation bar with a list of tasks. The first task, "Köksrengöring", is highlighted with a red circle. A red arrow points from this circle to the settings gear icon in the top right corner of the task header. Another red arrow points from the gear icon to the "Misslyckad / pågående" status bar in the task details view. Below the task details, there is a table with the following information:

Datum och tid	29.4.2021 2:13 PM
Bänkskiva 1	nok
Bänkskiva 2	OK
Status	Misslyckad / pågående
Rapporterad av	

At the bottom of the task details view, there are two buttons: "Redigera inlägg" and "Gå tillbaka".

Bild 12. Granskning av färdig To-Do-lista