

Tehtävän kirjaaminen

SmartKitchen Tehtävät-toiminnon avulla kirjataan ja seurataan tehtävien suorittamista. Tehtävät ovat joko säännöllisesti toistuvia (tehdään joka päivä tai joka viikko, jne.) tai erikseen määriteltynä aikana suoritettavia. Tehtävät kirjataan palveluun suorituksen yhteydessä.

Pääkäyttäjä huolehtii opastuksen kirjausten tekemiseen ja kertoo niiden kriteerit.

Tehtävän kirjaus heti tehtävän suorituksen jälkeen

- Vaihe 1.** Tehtävien kirjaus tapahtuu joko SmartKitchen-palvelussa, KeittiöApuri-sovelluksessa tai Consolessa valitsemalla "Tehtävät".
- Vaihe 2.** Katso tämän päivän tehtävät:
- "Tänään" näyttää seuraavan 24 tunnin sisällä suoritettavat tehtävät.
 - "Tulevat" näyttää seuraavien 7 päivän aikana suoritettavat tehtävät.
 - "Kaikki" näyttää kaikki tehtävät.
- Vaihe 3.** Klikkaa ryhmien ikoneita hallitaksesi niiden näkyvyyttä. Jätä aktiivisiksi vain ne ryhmät, joiden tehtäviä suoritat.
- Vaihe 4.** Valitse listasta tehtävä, jonka suoritat.
- Tehtävä sisältää yhden tai useamman toimenpiteen.
 - Kirjaa suoritus ohjeitten mukaisesti ja täytä pyydetyt kentät.
- Vaihe 5.** Tallenna.
- Jos osa toimenpiteistä tehdään myöhemmin, valitse "Tallenna keskeneräisenä". Tehtävän tekemistä jatketaan valitsemalla se uudelleen listalta.
 - Tallenna tehtävä tehdyksi valitsemalla yksi kolmesta vaihtoehdosta: peukku ylös hyväksytty, poikkeama korjattu tai poikkeama. Jos tehtävässä on pakollisia toimenpiteitä, ei sitä voi tallentaa ennen kuin merkinnät on tehty.

Tehtävien kirjaus jälkikäteen

- Vaihe 1.** Tehtäväkirjauksen voi tehdä jälkikäteen SmartKitchen palvelussa ja KeittiöApuri sovelluksessa (Consolessa ei pysty tekemään kirjausta jälkikäteen).
- Vaihe 2.** Valitse kalenterinäköymästä tehtävän suorituspäivä
- Vaihe 3.** Näet kyseiselle päivälle aikataulutetut tehtävä ja valitse kyseinen tehtävä
- Vaihe 4.** Tee kirjaus.

Lisäohjeet

Jos tehtävään liittyy lisäohjeistus, saat sen näkyviin toimenpiteen vasemmassa laidassa olevasta nuolesta.

Joissain tehtävissä syötetään myös numeerista tietoa.

Puhekuplasta pääset kirjoittamaan tarvittaessa kommentin. Esimerkiksi jos siivoustehtävää ei voitu tehdä pesuaineen loppumisen takia, voit kirjoittaa sen kommenttikenttään. Kun kirjaus tehdään KeittiöApuri-sovelluksella, voit liittää puhelimella otetun kuvan tehtäväkirjaukseen.

Merkintöjen muokkaaminen tai poistaminen

Avaa tehtävä, jota haluat muokata. Valitse sen alaosasta "Aiemmat tehtävämerkinnät" ja avautuvasta listasta vielä merkintä, jota haluat käsitellä. Valitse muokkaa tai poista.

Kalenterinäkymä

Tehtäviä voidaan tarkastella myös suoraan kalenterin kautta. Kalenterinäkymästä jokaisen päivän kohdalla näkyy sen päivän tehtävien lukumäärä sekä jo tehdyt tehtävät. Valitsemalla kalenterista päivän saat näkyviin listan tehtävistä. Valitse tehtävä, jota haluat tarkastella tai jonka haluat suorittaa.