


Checklists för projekt



Till vänster visas en lista på alla projekt i OPAS som har checklists.
Längst upp till höger finns en dropdown som visar vilka personer som har uppgifter.
Klickar du på ett namn så visas i listan till vänster vilka projekt som personen är inblandad i.

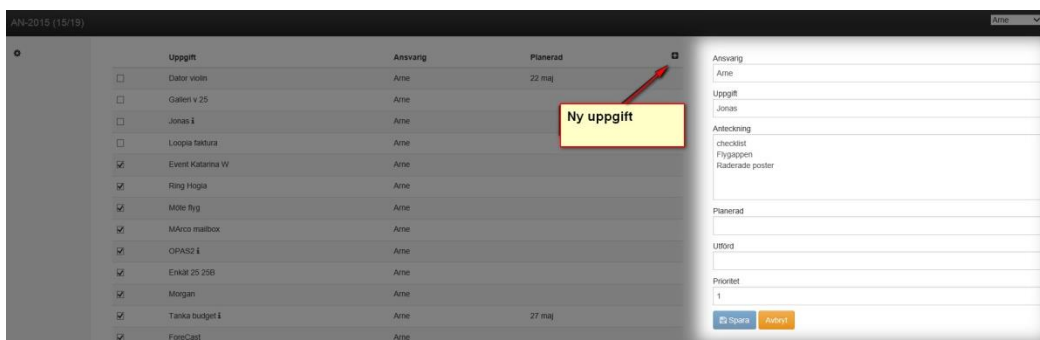


Klickar du på ett projekt så visas följande bild:



Uppgift	Ansvarig	Planerad
<input type="checkbox"/> Dator violin	Arne	22 maj
<input type="checkbox"/> Galleri v 25	Arne	
<input type="checkbox"/> Jonas i	Arne	
<input type="checkbox"/> Loopia faktura	Arne	

Ej utförda uppgifter överst i listan. Poster med rött har mer information. Klicka på posten så visas följande vy:



Du redigera uppgifterna. Klicka spara när du är klar. Vill du lägga till en ny uppgift så klicka plustecknet och för in uppgifterna. Du behöver inte fylla i alla fält men fyll i Ansvarig och Uppgift.

Första uppgiften på ett projekt måste läggas in i OPAS

Gå in projektet (via kalendern, händelser eller direkt på projekt):

Klicka på Checklist (Du ser att det ännu inte finns några uppgifter (Nollan))

Fyll sen i den som är ansvarig och vilken uppgift som skall utföras. Sen kan du gå över till checklist-online på din iPad eller dator.

The screenshot shows the OPAS project management interface. On the left, there are fields for 'Namn' (15022 GSO), 'Projekttyp' (0 GSO), and 'Info'. Below these are 'Anteckningar', 'Producent' (Katarina Danielsson), and 'Sortering' (0,00). There is a checkbox for 'Ej Budget'. A blue arrow points to the 'Checklist [0]' option in a list of actions. On the right, there are fields for 'Projekt' (15022 GSO), 'Type', 'Ansvarig' (Kalle), and 'Uppgift' (Servera kaffe). Below these are 'Anteckningar', 'Planerad' (with a calendar icon), 'Tid', 'End', 'Vecka', 'Månad', and 'År' (0, 0). There is a 'Färdig' field and a 'marked' checkbox. At the bottom, there is a 'Prioritet' field (1) and a 'Status' dropdown menu.

Skapa en mall

Har man gjort en lång lista med uppgifter så kan man spara listan som en mall och återanvända den på andra projekt. Gå in på projektet där du har listan du vill göra en mall av. Klicka på "funktioner" och kör funktionen "Skapa Checklistmall" (Tips: Lägg märke till det gula nedan = Låst projekt)

The screenshot shows the OPAS interface with a gear icon (functions) highlighted by a blue arrow. The 'ERA FILTER: Händelser 1' is visible. Below it, there are fields for 'Namn' (AN-2015), 'Projekttyp' (Eget), and 'Info'. There is a 'Anteckningar' field. At the bottom, there are 'Händelser [0]', 'Utgifter [0]', and 'Aktiverad' (checked) options. A 'Mallar' field is also present. A blue arrow points to the 'Skapa Checklistmall' option in the 'Välj funktion' dialog box. The 'Skapa Checklistmall' dialog box shows a 'Mallar' field with the text 'AN-2015-2' and 'OK' and 'Cancel' buttons.

Ge mallen ett lämpligt namn:

Klart.....

Använda en checklistmall

Gå till projektet där du vill använda en färdig mall. Välj vilken mall du vill använda. OBS! Du måste "fälla ut" så att du ser rutmönstret under Checklist.

Mallar Dir ej sol Nr Hämta från mall

Checklist [0]

markad	Källa	Info	Nr	Kod	Uppgift	Adress	P
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

Klicka "Hämta från mall" och spara projektet

Mallar Dir ej sol Nr Hämta från mall

Checklist [10]

markad	Källa	Info	Nr	Kod	Uppgift	Adress	P
<input type="checkbox"/>	Projekt	15001 GSO	1		Kontrakt dirigent		
<input type="checkbox"/>	Projekt	15001 GSO	2		Repschema		
<input type="checkbox"/>	Projekt	15001 GSO	3		Avstämning podiet		
<input type="checkbox"/>	Projekt	15001 GSO	4		Kalla till produktion		
<input type="checkbox"/>	Projekt	15001 GSO	5		Resedetaljer dirige		

Radera alla checklistposter

Klicka med höger musknapp och välj "Ta bort alla poster i Checklist". Vill du bara ta bort enstaka poster så använd vänsterknappen.

Mallar Dir ej sol Nr Hämta från mall

Checklist [10]

markad	Källa	Info	Nr	Kod	Uppgift	Adress	P
<input type="checkbox"/>	Projekt	15001 GSO	1		Kontrakt dirigent		
<input type="checkbox"/>	Projekt	15001 GSO	2		Repschema		
<input type="checkbox"/>	Projekt	15001 GSO	3		Avstämning podiet		

Redigera Checklistmall (Gå in via menyn Bakgrundsdata 2 / Checklist Mallar)

Gå in på önskad mall redigera och spara

Ansvarig

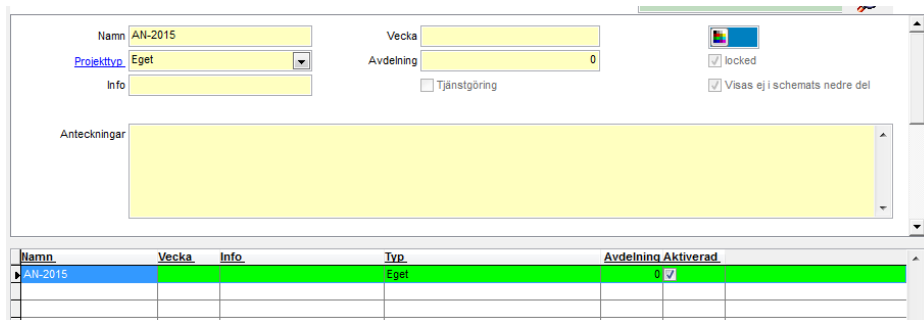
Uppgift

Anteckningar

Nr	Uppgift	Ansvarig	Prioritet	Schemalag	Status	Type
1	Kontrakt dirigent	Magdalena	1	0		
2	Repschema	Magdalena	1	0		
3	Avstämning podiet	Magdalena	1	0		
4	Kalla till produktionsmöte	Magdalena	1	0		
5	Resedetaljer dirigent	Magdalena	1	0		
6	Dubbelkolla hotellbokning dirigent	Magdalena	1	0		

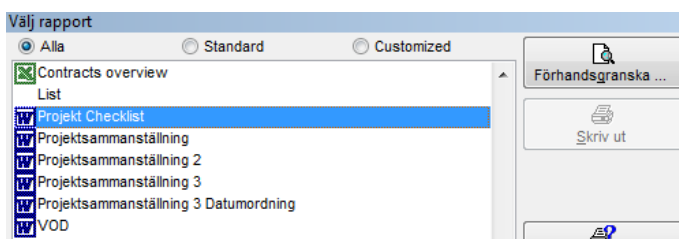
Utskrift av Checklist

Gå in på projektet som du vill skriva ut. Du kan välja flera projekt om du vill.



Namn	Vecka	Info	Typ	Avdelning	Aktiverad
AN-2015			Eget	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Välj rapporten "Projekt Checklist"



Du får en sammanställning över uppgifterna på valda projekt

Ansvarig Uppgift Anteckning Planerad

AN-2015

Arne	Dator violin		2015-05-22
Arne	Stavanger	Beställ maten	
Arne	Ring Hogia		