

# Checklists för projekt

			Alla 💙
15037 GSO (6/12)		GSO Checklist för projekt	Dropdown
15040 GSO (3/7)	Lista		
15043 GSO (1/6)	över	Utvecklingsmojligheter	
151332 GSO (1/3)	projekt	När man bockat av en uppgift kan den hamna längst ner i listan, gärna lite gråtonat, eller kanske under en post som heter "slutförda uppgifter" så kan man gå in där om man vill.	
15350 GSO (3/3)		Färggladare	
15633 Öppet hus (0/	1)	Det är bra att hålla projektnamnen korta (om möjligt) så ser det bättre ut på iPaden. Du kan döpa om ett projekt utan att tappa checklisten, så det går fint att prova sig fram.	
15639 Skolkonsert (1	1/5)	Knapp för att ta bort en uppgift.	
15648 Skolkonsert (0	V1)	Hamta mer info från projekten – visa i den övre listen (projektslut, projektslut mm)	

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.

		Mats	~
151332 GSO (1/3)	GSO Checklist för projekt		
15639 Skolkonsert (1/5)			
15648 Skolkonsert (0/1)	Utvecklingsmöjligheter		
15748 Kammar (0/1)	När man bockat av en uppgift kan den hamna längst ner i listan, gårna itte gräfionat, eller kanske under en post som heter "äutförda uppgifter" så kan man gå in där om man vill.		
Mats (0/2)	Fargyladare		
	Det är bra att hålla projektnamnen korta (om möjligt) så ser det bättre ut på iPaden. Du kan döpa om ett projekt utan att tappa checklisten, så det går fint att prova sig fram.		
	Knapp för att ta bort en uppgift.		
	Hämta mer into ttån projekten – visa i den övre listen (projektstart, projektslut mm)		

Klickar du på ett projekt så visas följande bild:

AN-2015 (15/19)	Klicka h	när när uppgiften är utförd		
0		Uppgift	Ansvarig	Planerad O
Tillbaka		Dator violin	Arne	22 maj
Пірака		Galleri v 25	Ame	
		Jonas i de Mer info finns	Arne	
		Loopia faktura	Arne	

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

AN-2015 (15/19)					Ame 🗡
0		Uppgift	Ansvarig	Planerad D	Ansvarig
		Dator violes	Ame	22 maj	Ame
		Galleri v 25	Ame		Uppgift
		Jonas i	Ame	Ny uppgift	Anteckning
		Loopia faktura	Ame		checkint
	100	Event Katarina W	Ame		Plygappen Raderade poster
	M	Ring Hogia	Ame		
	1	Mote flyg	Ame		Planerad
	R.	MArco mailbox	Ame		
	M	OPAS2 i	Ame		Utford
	₩.	Enkät 25 25B	Ame		Priorited
	R	Morgan	Ame		1
	R	Tanka budget i	Ame	27 maj	D Spara Avery
	12	ForeCast	Arne		

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 checklistonline på din iPad eller dator.

Namn	15022 GSO		Projekt	15022 GSO				~	Туре
Projekttyp	0 GSO	<b>v</b>							
Info			Ansvarig	Kalle					
Anteckningar			Uppgift	Servera kaffe					
-									
			Anteckningar						
Producent	Katarina Danielsson								
Sortering	0,00								
	Ej Budget								
					Tid	End	Vecka Måna	d År	
			Planerad	🗸	:	:		0 0	
	Händelser [7]		Färdio						marked
	Utgifter [15]		-						
			Drioritet			1	Chatura		
	Mallar		FIIOTILEL				Status		¥
	Mallar								
_	Checklist [0]								

#### 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)

Välj funktion          Välj funktion         RA FILTER: Händelser 1         Namm AN-2015         Projekttyp Eget         Info         Anteckningar         Anteckningar         Händelser [0]             Händelser [0]             Välj funktion             Välj funktion             Namm AN-2015             Projekttyp Eget             Info             Anteckningar             Händelser [0]             Kändelser [0]                Kändelser [0]             Kändelser [0] <th>~</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	~							
RAFILTER: Händelser 1     Namn AN-2015   Projekttyp   Eget   Info     Anteckningar     Ge mallen ett lämpligt namn:     Skapa Checklistmall   Unlock Projects     Skapa Checklistmall     Unlock Projects     Skapa Checklistmall     Unlock Projects     Skapa Checklistmall     Unlock Projects     Skapa Checklistmall     Unlock Projects     Skapa Checklistmall     Unlock Projects     Skapa Checklistmall     Unlock Projects     Skapa Checklistmall     Unlock Projects     Skapa Checklistmall     Unlock Projects     Skapa Checklistmall     Unlock Projects     Skapa Checklistmall     Unlock Projects     Skapa Checklistmall     Unlock Projects     Unlock Projects     Skapa Checklistmall	COD		<u> </u>		Välj funktion	0.00	0	
RAFILTER: Händelser 1 S Namn AN-2015 Projekttyp Eget Info Anteckningar Händelser 10] VK Cancel	~				• Alla	Standard	Customized	
Namn AN-2015   Projekttyp   Eget   Info					Create Projects/Year	-	^	Charles (
<ul> <li>Nam AN-2015</li> <li>Projektivo: Eget</li> <li>Info</li> <li>Anteckningar</li> <li>Händelser 101</li> </ul>	RAFILTER: Hän	idelser 1			GSO Add Expenses			Starta fi
Set activated ON Skapa Checklistmall Unlock Projects Skapa Checklistmall Unlock Projects Skapa Checklistmall Unlock Projects Skapa Checklistmall Unlock Projects Skapa Checklistmall Unlock Projects Skapa Checklistmall Mallar AN-2015-2] K Cancel					Set activated OFF			
Skapa Checklistmall Unlock Projects Skapa Checklistmall Unlock Projects Ge mallen ett lämpligt namn: Skapa Checklistmall Unlock Projects Skapa Checklistmall Unlock Projects					Set activated ON			
Projekttyp Eget Info Ge mallen ett lämpligt namn: Skapa Checklistmal Unlock Projects Skapa Checklistmal Unlock Projects Mallar AN-2015-2] OK Cancel	ĸ	Namn	AN-2015		> Skapa Checklistmall			
Projekttyp Eget Info Ge mallen ett lämpligt namn: Anteckningar Händelser [0]	t I				Unlock Projects			
Info Anteckningar Anteckningar Händelser [0] Cancel		Projekttyp	Eget	¥				
Ge mallen ett lämpligt namn:		Info						
Anteckningar Anteckningar Händelser [0]. Ge mallen ett lämpligt namn:  Skapa Checklistmal Unlock Projects  Mallar AN-2015-2]  OK Cancel								
Anteckningar       Skapa Checklistmal       Unlock Projects       Mallar       AN-2015 -2]					Ge mallen	ett lämpligt	t namn:	
Skapa Checklistmal       Unlock Projects       Mallar       AN-2015 - 2]		Anteckninger					• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Skapa Checklistmall       Unlock Projects       ØM Skapa Checklistmall       Mallar       AN-2015 - 2]		Anteckningar						
Unlock Projects 0% Skapa Checklistmall Mallar AN-2015 -2] 0K Cancel					Skapa Checklistmall			
Händelser [0]					Unlock Projects			
Händelser [0]								
Händelser [0]					OPAS	Skap	a Checklistmall	
Händelser [0]					Mallar			
Händelser [0]					AN 201E	al		
OK Cancel			- Händelser, 101		AN-2015	21		
OK OUNOU			Tidrideiser [0]	V			пк	Cancel
Utgifter [0]			Utgifter [0]				OK	Cancor
Aktiverad			A hit can d					
Mallar Klart			✓ Aktiverad		1			
			✓ Aktiverad		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.



### Klicka "Hämta från mall" och spara projektet

	Malla	Dir ej sol	~	Nr	Hämta f	rån mall		
Γ.	Checklist [10]		]					- 🕒 🗶
	marked Kä	la	Info	Nr	Kod	Uppgift_	Adress	P 🔺
	▶ Pr	ojekt	15001 GSO	1		Kontrakt dirigent		2
1	Pr	ojekt	15001 GSO	2		Repschema		2
1	Pr	ojekt	15001 GSO	3		Avstämning podie		2
	Pr	ojekt	15001 GSO	4		Kalla till produktion		2
	Pr	ojekt	15001 GSO	5		Resedetailjer dirig		2

### 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 f	irån mall		2
Checklist [10]					<u> </u>	
marked Källa	Info	Nr	Kod	Uppgift_	Adress	P 🔨
Projekt	15001 GSO	1		Kontrakt dirigent		2
Projekt	15001 GSO	2		Repschema		2
Projekt	15001 GSO	3		Avstämning podiet		2
	Mallar     Dir ej sol       Checklist [10]     Imarked Källa       Projekt     Projekt       Projekt     Projekt	Mallar     Dir ej sol       Checklist [10]     Image: Checklist [10]       marked Källa     Info       Projekt     15001 GSO       Projekt     15001 GSO       Projekt     15001 GSO	Mallar         Dir ej sol         Nr           Checklist [10]         Image: Checklist [10]         Image: Checklist [10]         Image: Checklist [10]           marked Källa         Info         Nr           Projekt         15001 GSO         1           Projekt         15001 GSO         2           Projekt         15001 GSO         3	Mallar         Dir ej sol         Nr         Hämta f           Checklist [10]         Image: Checklist [10] <thimag< th=""><th>Mallar     Dir ej sol     Nr     Hämta från mall       Checklist [10]     Image: Checklist [10]     Image: Checklist [10]     Image: Checklist [10]       marked Källa     Info     Nr Kod     Uppgift       Projekt     15001 GSO     1     Kontrakt dirigent       Projekt     15001 GSO     2     Repschema       Projekt     15001 GSO     3     Avstämning podier</th><th>Mallar     Dir ej sol     Nr     Hämta från mall       Checklist [10]     Mainta från mall       Marked Källa     Info     Nr Kod     Uppgift     Adress       Projekt     15001 GSO     1     Kontrakt dirigent       Projekt     15001 GSO     2     Repschema       Projekt     15001 GSO     3     Avstämning podjet</th></thimag<>	Mallar     Dir ej sol     Nr     Hämta från mall       Checklist [10]     Image: Checklist [10]     Image: Checklist [10]     Image: Checklist [10]       marked Källa     Info     Nr Kod     Uppgift       Projekt     15001 GSO     1     Kontrakt dirigent       Projekt     15001 GSO     2     Repschema       Projekt     15001 GSO     3     Avstämning podier	Mallar     Dir ej sol     Nr     Hämta från mall       Checklist [10]     Mainta från mall       Marked Källa     Info     Nr Kod     Uppgift     Adress       Projekt     15001 GSO     1     Kontrakt dirigent       Projekt     15001 GSO     2     Repschema       Projekt     15001 GSO     3     Avstämning podjet

### **Redigera Checklistmall (Gå in via menyn Bakgrundsdata 2 / Checklist Mallar)** Gå in på önskad mall redigera och spara

Ansvarig	Magdalena	
Uppgift	Kontrakt dirigent	
Anteckningar		^
		•

Nr	Uppgift	Ansvarig Prioritet Schemaläg Status		Status	Туре		
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	Resedetailjer dirigent	Magdalena	1	0			
6	Dubbelkolla hotellbokning dirigent	Magdalena	1	0			
	1			1		1	

### **Utskrift av Checklist**

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

						~	_
Namn	AN-2015		Vecka				-
Projekttyp	Eget	-	Avdelning	0	√ loci	red	
Info			Tjänstgöring	g	Vis	as ej i schemats nedre del	
Anteckningar							•
							-
							-
Namn	Vecka	Info	Тур	Avdel	Ining Aktiverad		
AN-2015			Eget		0 🕼		
_							_
-		-					

## Välj rapporten "Projekt Checklist"

1 6				
Välj	rapport			
۲	Alla	Standard	Customized	<b>L</b>
	Contracts overview			Förhandsgranska
	List			
W	Projekt Checklist			
W	Projektsammanställnir	ng		<u>Skriv</u> ut
W	Projektsammanställnir	1g 2		
W	Projektsammanställnir	ng 3		
W	Projektsammanställnir	ng 3 Datumordning		
W	VOD			<b>A</b>

## Du får en sammanställning över uppgifterna på valda projekt

Ansvarig	Uppgift	Anteckning	Planerad

#### AN-2015

Arne Stavanger	Beställ maten	
Arne Ring Hogia		

-