



## PIKAOHJE: HAVAINTOJEN LISÄÄMINEN

---

Viite: ATLANTIS.evolution, Havaitse.fi

Pvm: 8.1.2020

Yhteyshenkilöt: Mika Haverila  
020 750 0372, mika.haverila@acoy.fi

Janne Uurinmäki  
040 503 7887, janne.uurinmaki@acoy.fi

Vähemmän Tapaturmia, Enemmän Tulosta!

  
**Havaitse.fi**

[www.havaitse.fi](http://www.havaitse.fi)



## Havainnot

---

Havainnot ovat erilaisia kohteita, joita Jatkuvan kehittymisen palveluun voidaan lisätä. Kohteiden aihealueet eli kategoriat ovat asiakaskohtaisia, mutta yleisiä aihealueita ovat esimerkiksi turvallisuushavainnot, "läheltä piti" -tilanteet, sujuvan työn esteet ja aloitteet sekä kehitysideoita. Jokainen havainto kuuluu johonkin aihealueeseen.

Jatkuvan kehittymisen palvelu on palvelu, johon havainnot lisätään ja jossa niitä käsitellään. Palvelu mahdollistaa ISO 45001 mukaiset toiminnot ja lisäksi tarjoaa LEAN ajattelumallin mukaisia toimintoja.

## Havaintojen lisäämistavat

---

Palveluun voidaan lisätä havaintoja kahdella eri tavalla:

1. Mobiilisovelluksella (aplikaatiolla, appilla)
2. Selainkäyttöisen pilvipalvelun kautta

Molemmissa tavoissa käyttäjä kirjautuu ensin palveluun saamallaan tunnuksilla. Tunnuksien käyttöoikeuksien mukaan käyttäjän näkyvät palvelun sisällä voivat hieman poiketa ohjeessa olevista näkymistä.

Mobiilisovelluksella havaintojen lisääminen on tehty erityisen nopeaksi, helpoksi ja suoraviivaiseksi. Normaalin havainnon lisäksi käytettävissä on myös ns. "pikahavainto", joka hyödyntää erilaisia taustatietoja havainnon kohdistamisessa, mukaan lukien käyttäjän sijainti. Pikahavainnon lisääminen vie käytännössä aikaa vain muutaman sekunnin.

Selainkäyttöisessä pilvipalvelussa havainnon lisäämisen yhteydessä voidaan helposti liittää havaintoon enemmän sisältöä kuvaavaa lisätietoa. Tämä tarkoittaa vaikkapa havainnon kuvaamisen runsaammalla tekstillä tai havaintoon, esimerkiksi aloitteeseen, liittyvien lisätiedostojen (piirroset, kuvaukset, laskelmat jne.) siirtämistä havainnon yhteydessä.

## Havainnon tiedot

---

Yksittäinen havainto koostuu:

- Tunnistetiedoista (havainnon lisääjä, lisäysoaika, yksilöllinen tunniste jne.)
- Kohdistustiedoista (organisaatiokohde, johon havainto liittyy, aihe, paikkatieto jne.)
- Sisältötiedoista (aihe, kuvaus, kuvat ja muut liitteet jne.)
- Ja lisäksi työnkulusta / käsittelystä

Palvelu pyrkii mahdollisuuksien mukaan esitäyttämään tietoja automaattisten rutiinien avulla muun muassa lisääjän tietojen, oletustyönkulkujen ja paikkatiedon mukaan.



# Havainnon lisääminen mobiilisovelluksella (app)

Palvelun mobiilisovellus löytyy sovelluskaupoista (Google Play Store ja Apple App Store) nimellä "Atlantis Platform". Asennus suoritetaan samaan tapaan kuin muutkin sovellukset. Palveluun kirjaututaan omalla tunnuksella ja salasanalla. Suositeltava kirjautumistapa on käyttää QR koodia, jolloin ensin kirjaututaan tunnuksella selainkäyttöiseen pilvipalveluun ja sen muodostaman QR koodin avulla mobiilisovellukseen. Kirjautuminen tehdään normaalisti vain kertaalleen.

**Mobiilisovelluksen havainnot voidaan lisätä kahdella eri tavalla:**

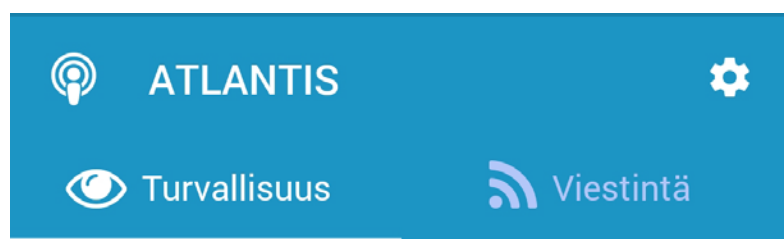
1. Normaalit havainnot
2. Pikahavainnot

Pikahavainnot toiminnallisuus voidaan käyttöönottaa asiakaskohtaisesti eli kaikilla asiakkailla se ei välttämättä ole käytössä.




## Normaalit havainnot lisääminen

Kirjaudu ensin palveluun.

**Valitse "Turvallisuus" välilehdeltä toiminto "Tee uusi havainnot":**



### Turvallisuus

-  Tee uusi havainnot
-  Havaintolista
-  Auditoinnit ja tarkistuslistat 19

## Ota tarvittavat kuvat. Kuvien määrää ei ole mitenkään rajoitettu.

Kuvien ottamisen yhteydessä sovellus saattaa kysyä ensimmäisellä kerralla lupaa kuvien ottamiseen ja paikkatiedon käyttämiseen. Hyväksy pyynnöt.

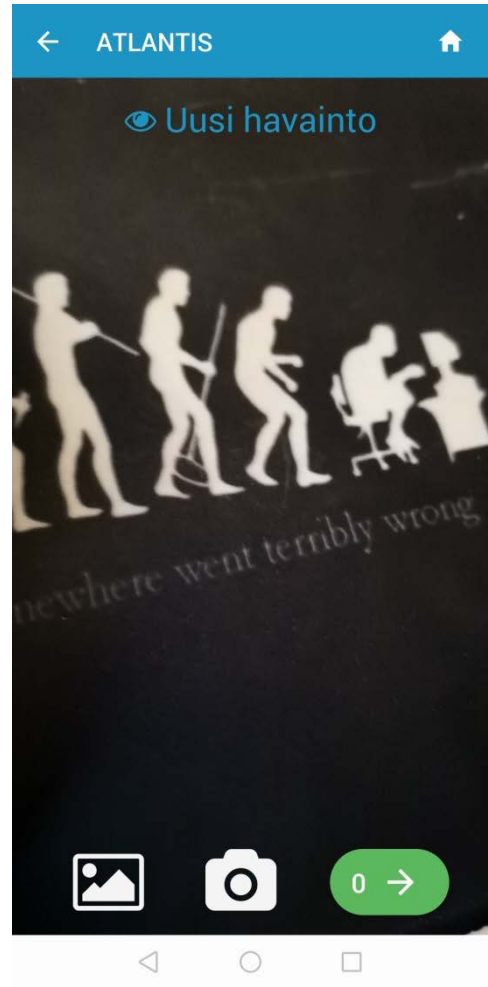
Kuva otetaan klikkaamalla "kamera" kuvaketta.

Jos havaintoon halutaan liittää jo aikaisemmin otettu kuva, niin se haetaan klikkaamalla "galleria" kuvaketta.

Otettujen kuvien määrä näkyy vihreässä painikkeessa. Kun halutut kuvat on otettu, klikataan vihreää nuolipainiketta ja siirrytään tarkentamaan havainnon sisältöä.

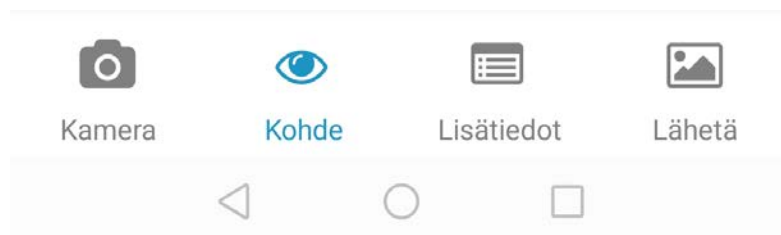
Otettuja kuvia pääsee vielä ennen lähetystä katsomaan ja tarvittaessa poistamaan ylimääräiset.

Jos pikahavaintotoiminto on käytössä ja halutaan lähettää havainto pikahavaintona, niin näkyvän alareunassa näkyy painike "Pikahavainto".



## Havainnon tarkentaminen

Seuraavissa näkymissä havaintoa tarkennetaan soveltuvin osin. Palvelu esitäyttää tietoja mahdollisimman paljon. Välilehdet näkyvät alareunassa ja niiden välillä voi vapaasti liikkua. Mikäli jonkin yhteydessä näkyy punainen status, niin kyseisellä välilehdellä on jokin pakollinen tieto täyttämättä.





## Aihelaji

Ensimmäisenä havainnolle määritetään aihelaji. Se tapahtuu klikkaamalla "Valitse aihelaji":

This screenshot shows the top part of the Atlantis mobile app. At the top is a blue navigation bar with a white back arrow on the left, the word "ATLANTIS" in white capital letters in the center, and a white home icon on the right. Below the navigation bar is the title "Mitä havainto koskee" in a blue font, preceded by a blue eye icon. Underneath the title is a dropdown menu with the text "Valitse aihelaji" and a small downward-pointing triangle on the right. Below the dropdown is a text input field with the placeholder text "Aihe".

Aihelajit ovat asiakaskohtaisia.

This screenshot shows the "Valitse aihelaji" (Select subject) screen in the Atlantis mobile app. At the top is a blue navigation bar with a white back arrow on the left, the word "ATLANTIS" in white capital letters in the center, and a white home icon on the right. Below the navigation bar is the title "Valitse aihelaji" in a blue font, preceded by a blue tag icon. Underneath the title are two buttons: a green button with a white back arrow and the text "EDELLINEN" (Previous), and a red button with the text "SULJE" (Close) and a white "X" icon. Below these buttons is a list of four subject options, each with a blue pencil icon to its left and a horizontal line below it: "Havainto", "Alueturvallisuus", "Läheltä piti -tilanne", and "Riskikartoitus".

Haluttu aihelaji valitaan klikkaamalla sen nimeä, esimerkiksi "Havainto".

Jos aihelajit ovat hierarkkisesti järjestettyjä, niin "Edellinen" painikkeesta pääsee ylemmälle tasolle.



## Aihe (otsikko) ja laatijat sekä muita tietoja

Kaikilla havainnoilla on myös aihe ja laatija(t) kentät. Lisäksi havainnolla voi olla muita kenttiä aihealajin mukaan.



### Mitä havainto koskee

Turvallisuus \ Havainto 

Negatiivinen

Positiivinen

Olosuhde

Käyttäytyminen

Aihe

Testihavainto

Kuvaus

### Laatijat

Janne

Uurinmäki



LISÄÄ UUSI LAATIJA

Käytännössä täytetään ne kentät, mitkä kyseisessä havainnossa ovat olennaisia. Kenttien täyttämisen jälkeen siirrytään seuraavaan näkymään joko klikkaamalla alaosan kuvaketta tai pyyhkäisemällä näkymää vaakasuunnassa.

Laatijoihin kannattaa lisätä kaikki havaintoa tekemässä olleet henkilöt. Uusi laatija lisätään klikkaamalla painiketta "lisää uusi laatija" ja täytetään henkilön etunimi ja sukunimi kentät.



## Kohdistus

Havainnot kohdistetaan organisaatiossa oikeaan kohteeseen. Suositus on, että havainto kohdistetaan organisaatiopuussa mahdollisimman tarkasti. Tällä on suuri merkitys raportoinnissa, tilastoissa ja oletustyönkuluissa.



## Tarkenna tietoja

### Kohdistusta havainto

Yksikkö, johon havainto liittyy

Organisaatorakenne \ Baras  
Rakennustekniikka Oy ▼

Osasto, johon havainto liittyy

Kattotuotteet \ Myynti ja markkinointi ▼

Työpiste, johon havainto liittyy

Myynti ja markkinointi \ Myynti ▼

Jätän havainnon anonyyminä

Luottamuksellinen

Lisää sijainti havaintoon

Useissa tapauksissa havainnon kohdistaminen ei ole "perinteinen" organisaatiopuu vaan kohdistus voidaan tehdä myös esimerkiksi projektien, koneiden / laitteiden / muiden resurssien, työmaiden yms. luokitteluiden mukaan.

Halutessa (asiakaskohtaisesti määritettävissä) havainto voidaan myös jättää anonyymisti tai luottamuksellisesti. Oletuksena havainnon yhteydessä lisätään myös paikkatieto tarkentamaan havaintoa.



## Lähetys

Viimeisenä vaiheena on havainnon lähettäminen pilvipalveluun. Ennen lähettämistä voidaan vielä tarkistaa, että kuvat ovat oikein ja mahdollisesti poistaa ylimääräisiä kuvia.



### Kuvat ja lähetys



Havainto lähetetään klikkaamalla "Lähetä havainto" painiketta.

Lähetämisen jälkeen tulee vielä vahvistusviesti:



### Kiitos aktiivisuudestasi.

Pyrimme käsittelemään asiasi mahdollisimman pian.

Saat jatkossa sähköpostiisi tietoa kohteen edistymisestä.

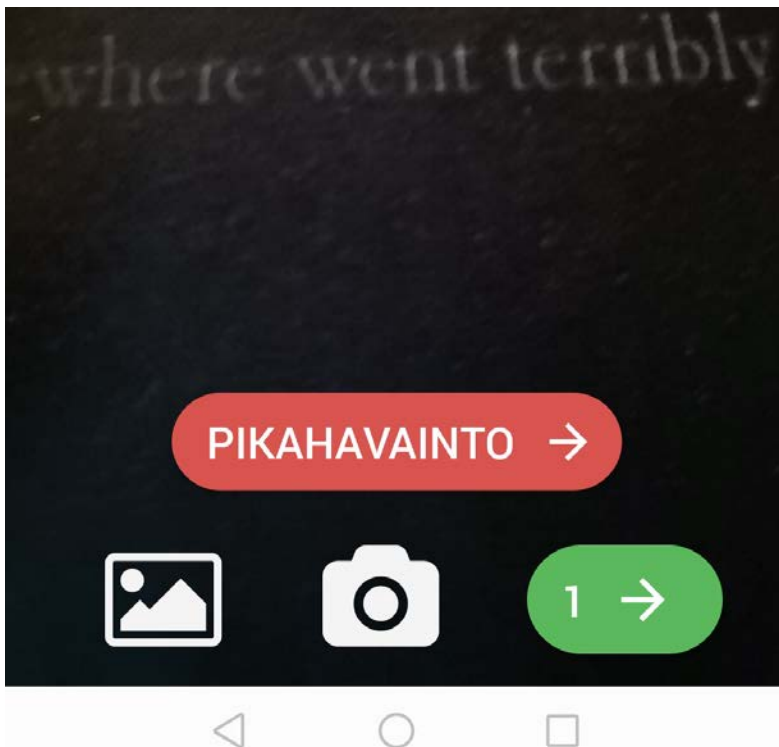




## Pikahavainnon lisääminen

Pikahavainnon lisääminen on muuten samankaltainen prosessi kuin normaalin havainnon, mutta pikahavainnon yhteydessä ei käyttäjän toimesta täytetä läheskään yhtä paljon tietoja. Kolikon kääntöpuolena on luonnollisesti se, että tällöin kohdistus- ja lisätiedot eivät välttämättä ole aivan yhtä tarkkoja ja täydellisiä kuin henkilön täyttäessä ne itse.

Pikahavainto painike ilmestyy kameranäkymään ensimmäisen kuvan ottamisen jälkeen, mikäli asiakkaalla on kyseinen toiminto aktiivisena.



Painiketta klikkaamalla pääsee pikahavainnon aihelajin valintaan. Halutun aihelajin klikkaamisen jälkeen avautuu suoraan lähetysnäkyvä samanlaisena kuin normaalin havainnon lähettämässä.

Pikahavainto täyttää automaattisesti kohteen kohdistuksen paikkatietoa tai käyttäjän omaa yksikkötietoa hyväksikäyttäen. Lisäksi aihe/otsikko täyttyy automaattisesti ja aihelajin mukaan mahdollisia muitakin tietoja.

Mikäli jotain tietoa haluaa ennen lähettämistä muuttaa tai katsoa, voi pikahavainnossakin liikkua alaosan kuvakkeilla halutulle sivulle. Yleensä kuitenkin pikahavaintoa kannattaa käyttää silloin, kun haluaa saada havainnon mahdollisimman nopeasti pilvipalveluun - avataan appi, klikataan lisää havainto, otetaan kuva tai kuvat, klikataan pikahavainto, valitaan aihelaji ja lähetä.

Käytännössä pikahavainnon lisääminen onnistuu muutamassa sekunnissa, josta suurin aika menee kuvan tai kuvien ottamisessa.

Pikahavaintoja, kuten kaikkia muitakin havaintoja, voi myöhemmin muuttaa ja täydentää pilvipalvelussa.

# Havainnon lisääminen selainkäyttöisellä pilvipalvelulla

Selainkäyttöinen pilvipalvelu toimii kaikilla nykyaikaisilla selaimilla. Palveluun kirjaudutaan samoilla tunnuksilla kuin mobiilisovellukseen.

Yleensä suosittelemme ensimmäisellä käyttökerralla kirjautumaan ensin selaimella pilveen ja muodostamaan siellä QR koodin mobiilisovelluksella kirjautumiseen. Näin toimimalla jää mahdollisten kirjoitusvirheiden määrä minimiin mobiilisovelluksella kirjautumisessa.

## Jatkuvan kehittymisen palvelu

Pilvipalvelussa havainto lisätään Jatkuvan Kehittymisen palvelun kautta.

Jatkuvan kehittymisen palvelu löytyy päävalikosta, kuten muutkin käyttäjälle avoimet palvelut. Asiakaskohtaisesti voi käytössä olla myös muita kanavia uuden havainnon lisäämiseen, esimerkiksi linkki intranetissa. Käytännössä havainnon lisääminen tapahtuu samalla tavalla kanavasta riippumatta.



## Havainnon lisääminen

Avataan Jatkuvan kehittymisen palvelu ja klikataan sieltä painiketta "Luo uusi kohde".

### Jatkuva kehittyminen

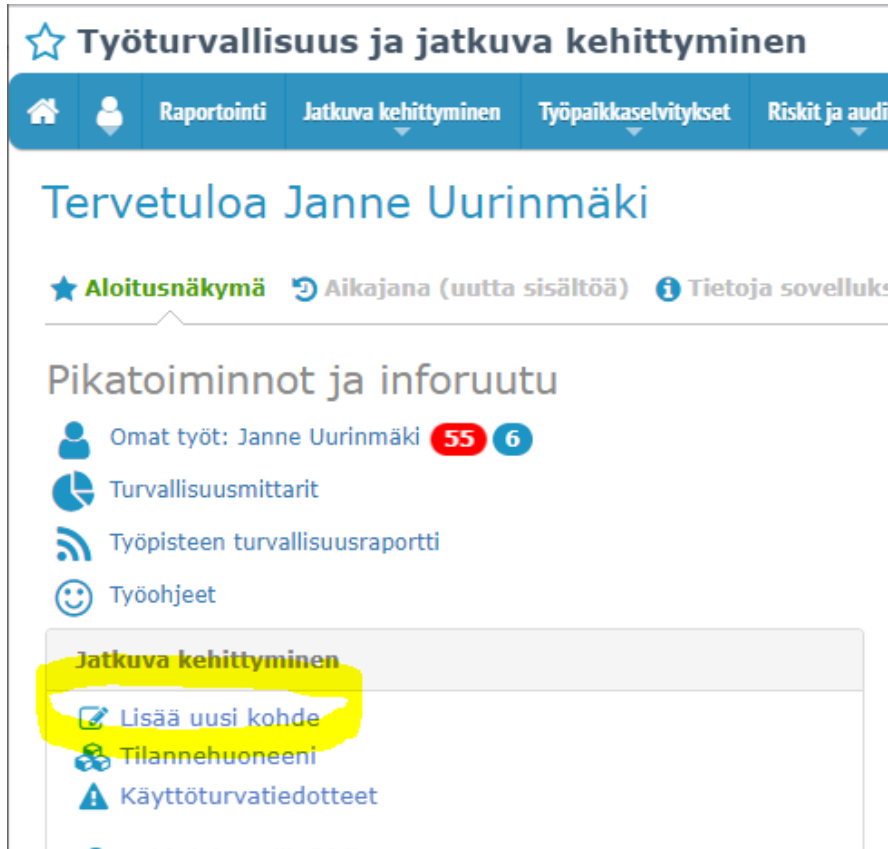
Q Yksikkö/osasto/työpiste...      Q Pikahaku, id/sisältö... ↑

Näytä kaikki aiheajat ▾

🔄 Päivitä näkymä 📄 Luo uusi kohde 🔒 ⚙️

Vaihtoehtoisesti klikataan jotain muuta linkkiä esimerkiksi intranetissa, joka käynnistää toiminnon uuden havainnon lisäämiseksi.

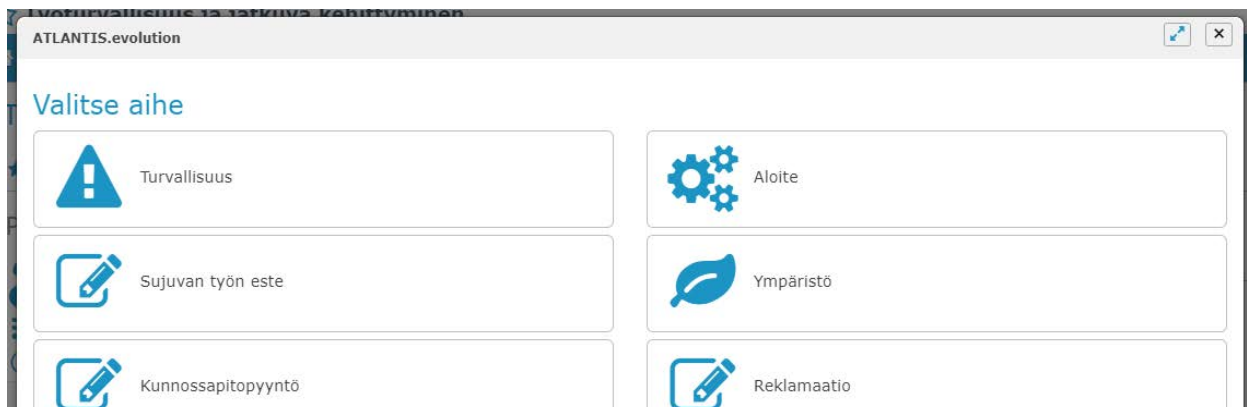
Yksi asiakkailta tavallisesti käytössä oleva kanava uuden kohteen lisäämiseksi on työturvallisuuspalvelun etusivulla kohta "Lisää uusi kohde":



The screenshot shows the user interface of the Atlantis Evolution web application. At the top, there is a navigation bar with a star icon and the title "Työturvallisuus ja jatkuva kehittyminen". Below the navigation bar, there are several menu items: "Raportointi", "Jatkuva kehittyminen", "Työpaikkaselvitykset", and "Riskit ja auditi". The main content area displays the user's name "Tervetuloa Janne Uurinmäki" and a navigation menu with options like "Aloituspäätelmä", "Aikajana (uutta sisältöä)", and "Tietoja sovelluksesta". Under the heading "Pikatoiminnot ja informoitu", there are several quick actions: "Omat työt: Janne Uurinmäki" with a red "55" and a blue "6", "Turvallisuusmittarit", "Työpisteen turvallisuusraportti", and "Työohjeet". A yellow highlight is placed over the "Jatkuva kehittyminen" section, which contains a list of actions: "Lisää uusi kohde" (checked), "Tilannehuoneeni", and "Käyttöturvautiedotteet".

**Kohteen lisäämislinkin klikkaamisen jälkeen avautuu aiheajin valinta.**

Aihelajit ovat asiakaskohtaisia ja lisäksi käyttäjän oikeudet voivat määrittää, mitä aiheajia on valittavissa:



The screenshot shows a dialog box titled "Valitse aihe" (Select topic) from the Atlantis Evolution web application. The dialog box contains a grid of six topic options, each with an icon and a label: "Turvallisuus" (Safety) with a warning triangle icon, "Aloite" (Initiative) with a gear icon, "Sujuvan työn este" (Obstacle to smooth work) with a pencil icon, "Ympäristö" (Environment) with a leaf icon, "Kunnossapitopyyntö" (Maintenance request) with a pencil icon, and "Reklamaatio" (Complaint) with a pencil icon.

Aihelaji valitaan klikkaamalla sen nimeä. Jos klikatun aiheajin alta löytyy tarkennuksia, avautuvat ne näkyville ensin.

## Lisäyslomakkeen täyttäminen

Lisäyslomakkeen näkymä vaihtelee hieman aihelajin mukaan. Yleensä täytetään ne kohdat, joihin on jotain täytettävää tietoa olemassa. Osa kentistä on pakollisia (\*) ja palvelu huomauttaa, mikäli niistä puuttuu tallennusvaiheessa tietoa.

Tähän kirjoitetaan havainnon aihe / otsikko

### Kehityskohde

**Aihelaji\***

**Havaintotyyppi\***  Negatiivinen  Positiivinen  Olosuhde  Käyttäytyminen

**Aihe/havainto\***  Normaali  Kiireellinen

Tähän kirjoitetaan havainnon aihe / otsikko

Kuvaus  
Tähän voi kirjoittaa lisätietoa asiasta

Parannusehdotus  
Ja tähän parannusehdotuksen, mikäli sellainen liittyy kohteeseen

Laatijan yksikkö ja osasto

**Laatija(t)\***

**Anonyymi ilm.**  haluan pysyä anonyyminä

**Näkyvyys**  rajoitettu näkyvyys (luottamuksellinen)

Turvallisuushavainnon osalta voidaan lisäksi määrittää, onko kyseessä negatiivinen vai positiivinen havainto. Positiivisen havainnon läpivienti tapahtuu automaattisesti eli kohde kuittaantuu valmiiksi heti. Voidaan myös kertoa, onko kyseessä olosuhde vai käyttäytyminen.

Laatijoita voi olla useita. Uusi kohde kiinnittyy automaattisesti siihen käyttäjään, joka kohteen lisää. Mikäli kohdetta on lisäämässä muitakin henkilöitä, niin laatijat kohtaan lisätään kaikkien nimet. Tämä on olennainen tieto esimerkiksi mahdollisen kehittämisidean tai aloitteen palkitsemisessa tai henkilökohtaisen aktiivisuuden seurannassa.

Jos lisääjä haluaa pysyä anonyyminä, niin kyseisen kohdan voi halutessa ruksittaa valituksi (anonyymiteetin käyttäminen on asiakaskohtainen asetus).

Rajoitettu näkyvyys (=luottamuksellinen) kohde näkyy vain niillä kohteiden käsittelijöillä, joilla on erikseen annettu oikeus nähdä ja käsitellä luottamuksellisia kohteita. Kyseessä on hyvin rajattu joukko henkilöitä.

## Havainnon kohdistaminen

Havainto kannattaa aina kohdistaa mahdollisimman tarkasti. Kohdistamisessa olennaista on liittää havainto organisaatorakenteessa tai jossakin muussa vastaavassa (esim. projekti) oikeaan kohteeseen.

[Kohteen kohdistustiedot](#) ▾

**Kohdeyksikkö\***

Baras Rakennustekniikka Oy \ Portaat

**Kohdeosasto\***

Portaiden valmistus ja maalaus

Lomakkeella on joitakin osioita, joiden sisällön voi piilottaa tai avata näkyväksi klikkaamalla otsikkoa tai sen vieressä olevaa nuolikuvaketta. Esimerkiksi oletuksena laatijan oma yksikkö ja osasto on piilotettuna (koska niitä ei yleensä tarvitse muuttaa):

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Laatijan yksikkö ja osasto</b> |  |
| <b>Laatijan yksikkö*</b>          | Baras Rakennustekniikka Oy \ Kattotuotteet |
| <b>Laatijan osasto*</b>           | Hankinta                                   |

Joissakin tilanteissa on voitu myös määrittää, että jonkin organisaatiokohteen kohteita ei tarkenneta sen alapuolella oleviin kohteisiin vaan kohde voidaan kiinnittää suoraan kyseiseen tasoon. Tämä näkyy lomakkeella näin:

[Kohteen kohdistustiedot](#)

**Kohdeyksikkö\***

Baras Rakennustekniikka Oy \ Kattotuotteet

Tähän organisaatiokohteeseen lisättyjä havaintoja ei tarkenneta alemmille tasoille.

Kohdistamalla havainto mahdollisimman oikein varmistetaan, että erilaiset raportit ja tilastot antavat mahdollisimman oikeaa tietoa. Lisäksi havainnon kohdistaminen vaikuttaa siihen, millainen oletustyönkulku kyseiselle havainnolle tulee aktiiviseksi eli kuka tai ketkä henkilöt havaintoa alkavat oletusarvoisesti käsitellä.

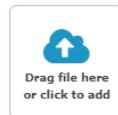
Havainnon kohdistamista, kuten muitakin kohteen tietoja, pystytään toki myöhemmin muuttamaan.

## Havainnon kuvat ja liitetiedostot

Havaintoon voi ja usein kannattaa liittää erilaisia kuvia ja tarvittaessa myös muita liitetiedostoja.

Liitetiedostoja voi lisätä joko raahaamalla niitä "upload" kuvakkeen päälle (nuoli ylöspäin kuvake) tai klikkaamalla kyseistä kuvaketta ja selaamalla tiedoston omalta koneelta tai verkkojaosta.

Liitetiedostot



Tallenna

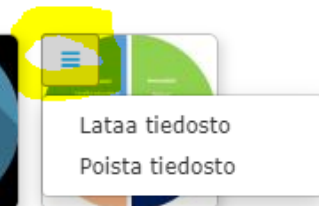
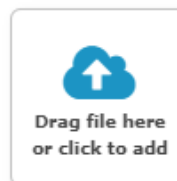
Keskeytä

Kuvia ja tiedostoja voi olla kohteessa useita (rajoittamaton määrä).

Jos huomaa, että mukana on väärä kuva tai tiedosto sen voi poistaa klikkaamalla kuvakkeen vasemman yläreunan ikonia ja valitsemalla siitä toiminto "Poista tiedosto":

Liitetiedostot

Näytä tiedostonimet:



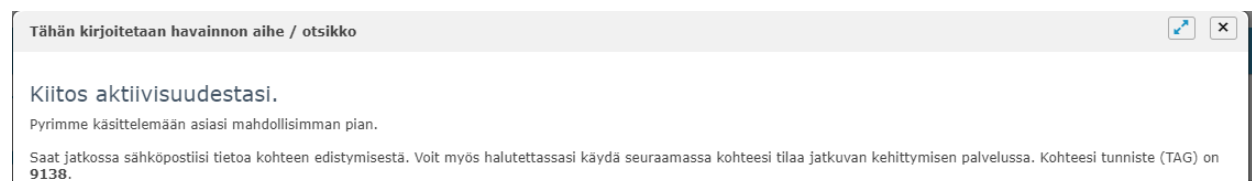
## Havainnon tallentaminen

Kun lomake näyttää olevan kunnossa tallentamista varten, klikataan painiketta Tallenna.

Tallenna

Tämän jälkeen kohde tallentuu pilvipalveluun ja siihen mahdollisesti kytketty oletustyönkulku aktivoituu.

Lisääjä saa myös palautteen tallentamisesta ja sähköpostilla ilmoituksen, mikäli tunnuksessa on aktiivinen sähköpostiosoite.



Kohteen käsittelyn edistymisestä tulee myös tunnuksen sähköpostiin automaattisia ilmoituksia.