

# SoftOne®

## Käsikirja

Resursointi



# Sisällysluettelo

Työnjohto: Resursointi.....	1
Tehtävän lisääminen tilaukselle .....	1
Tilaukseen liitetyn tehtävän aikataulutus työntekijälle.....	1
Varauksen lisääminen työntekijän aikatauluun.....	3
Tehtävän/varauksen poistaminen .....	3
Tehtävän/varauksen kopiointi tai siirtäminen.....	4
Resurssikalenterin päivänäkymä.....	4
Resurssikalenterin viikkonäkymä .....	5
Työntekijä: Oman aikataulun tarkastelu.....	6

# Työnjohto: Resursointi

## Tehtävän lisääminen tilaukselle

Laskutus / Tilaus / Tilaus

Tilauksen resursointi alkaa siitä, että tilaukselle tallennetaan tehtävä. Tilaus on näkyvässä resurssinäkymässä vasta tehtävän tallentamisen jälkeen. Resurssinäkymässä tilauksen tehtävä aikataulutetaan työntekijälle.

1. Avaa tilauksen tiedoissa oleva Resursointi-osio.
2. Klikkaa Tehtävälaji-kenttää ja valitse tehtävä. Tehtävälajin valinta ei ole pakollinen ja se voidaan jättää valitsematta, jos resursoitua aikaa halutaan aikataulutuksen yhteydessä jakaa eri tehtävälajeihin.
3. Muuta/anna tarvittaessa tehtävän arvioitu aika ja tarkista, että jäljellä oleva aika on oikein.
4. Jos asetat tehtävälle arvioidun alkupäivän, tilaus näkyy resursoinnissa vasta alkamispäivästä eteenpäin. Ilman alkupäivää tilaus näkyy resursoinnissa heti.
5. Aseta haluttaessa tehtävälle arvioitu loppupäivä. Tilaus näkyy resursoinnissa myös loppupäivän jälkeen, mutta siinä näkyy kello- ja huutomerkkikuvakkeet loppupäivän ohittamisen merkiksi.
6. Ruksaa asetus 'Näytä aikatauluttamattomissa...' jos haluat, että tilaus jää näkymään resursointinäkymän aikatauluttamattomissa tilauksissa sen jälkeen kun kaikki aika on aikataulutettu. Tätä asetusta pääsee muuttamaan myös aikataulutuksen yhteydessä.

Resursointi

<b>Tehtävälaji</b> <input type="text" value="Huolto"/>	<b>Arv. aika yhteensä</b> <input type="text" value="2:00"/>	<b>Jäljellä</b> <input type="text" value="2:00"/>
<b>Prioriteetti</b> <input type="text" value="0"/>	<b>Arv. alkupäivä</b> <input type="text" value="1.9.2021"/>	<b>Arv. loppupäivä</b> <input type="text"/>

Näytä aikatauluttamattomissa tilauksissa riippumatta jäljellä olevasta ajasta

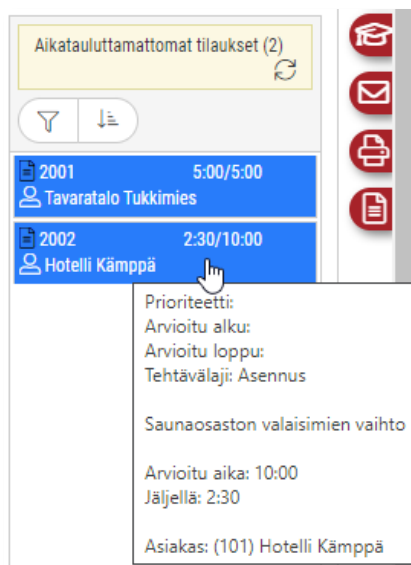
Käytä vapaavalintaista numeroa. Pienimmällä numerolla on suurin prioriteetti.

Normaalisti näytetään vain tiaukset, joilla on suunniteltu aloituspäivä sekä jäljellä olevaa aikaa. Edellä oleva asetus näyttää myös tilaukset, joilla ei ole jäljellä aikaa.

## Tilaukseen liitetyn tehtävän aikataulutus työntekijälle

Laskutus / Tilaus / Resursointi

Aikatauluttamattomat tilaukset näkyvät resurssinäkymän oikeassa laidassa. Tilauslistauksessa tilauksista näytetään tilausnumero, jäljellä oleva aikatauluttamaton aika / arvioitu kokonaisaika sekä asiakkaan nimi. Viemällä hiiren cursorin tilauksen kohdalle näytetään lisäksi tehtävän arvioitu alkamis- ja päättymisaika, tehtävälaji ja työkuvaus.



1. Tartu hiirellä tilauksesta ja raahaa se halutun työntekijän ja päivän kohdalle.
2. Avautuneessa dialogissa määritellään tehtävän alkamis- ja päättymisaika.

Mikäli työntekijällä on ns. nolla-aikataulu, resursoidussa ajassa ei huomioida taukoja eikä työpäivän vaihtumista.

*Nolla-aikataulu:*

<b>Alku *</b>	<input type="text" value="2.9.2021"/>	<b>Klo *</b>	<input type="text" value="08"/> : <input type="text" value="00"/>	<b>Päivän aikataulu (2.9.2021)</b> Ei aikataulua valitulle työntekijälle ja päivälle
<b>Loppu *</b>	<input type="text" value="2.9.2021"/>	<b>Klo *</b>	<input type="text" value="16"/> : <input type="text" value="00"/>	
<b>Resursoitu aika</b>		<b>8:00</b>		

Mikäli työntekijän aikatauluun on tallennettu työvuorot ja tauot, nämä huomioidaan resursoidussa ajassa. Resursointi usealle peräkkäiselle päivälle on myös mahdollista (ks. seuraava kohta).

*Työvuoroihin perustuva aikataulu:*

<b>Alku *</b>	<input type="text" value="6.9.2021"/>	<b>Klo *</b>	<input type="text" value="08"/> : <input type="text" value="00"/>	<b>Päivän aikataulu (6.9.2021)</b>									
<b>Loppu *</b>	<input type="text" value="6.9.2021"/>	<b>Klo *</b>	<input type="text" value="16"/> : <input type="text" value="00"/>										
<b>Resursoitu aika</b>		<b>7:30</b>											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tehtävälaji</th> <th>Alku</th> <th>Loppu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Työvuoro</td> <td>8.00</td> <td>16.00</td> </tr> <tr> <td>Tauko</td> <td>11.00</td> <td>11.30</td> </tr> </tbody> </table>					Tehtävälaji	Alku	Loppu	Työvuoro	8.00	16.00	Tauko	11.00	11.30
Tehtävälaji	Alku	Loppu											
Työvuoro	8.00	16.00											
Tauko	11.00	11.30											

3. Tehtävän voi resursoida usealle päivälle, jos työntekijän aikatauluun on tallennettu työvuorot ja tauot.

Valinta 'Täytä aikataulua päättymispäivään asti' aikatauluttaa tehtävän koko valitulle ajalle. Suunniteltu aika saa ylittää arvioidun ajan, mutta tällöin on laitettava ruksi dialogin kohtaan 'Näytä aikatauluttamattomissa tilauksissa riippumatta jäljellä olevasta ajasta'.

Valinta 'Täytä aikataulu, kunnes jäljellä oleva aika on nollana' aikatauluttaa tehtävän siihen asti kunnes jäljellä oleva aika nolla.

## Varauksen lisääminen työntekijän aikatauluun

Työntekijälle voi lisätä aikatauluun ns. varauksia, jotka ovat tilauksiin liittymättömiä tehtäviä tai aikatauluvarauksia.

1. Klikkaa hiiren oikealla työntekijän ja halutun päivämäärän kohdalla ja valitse avautuneesta valikosta 'Uusi varaus'.



2. Valitse varauslaji ja määrittele varauksen alku- ja loppuaika. Lisää haluttaessa myös kuvaus.

**Huom!** Vuorokauden ylittäviä varauksia ei suositella tehtävän, sillä varaus näkyy koko määritellyn ajan. Resurssinäkömman päivänäkömman aikajanalla näkyy näin ollen vuorokauden kaikki tunnit. Lomat yms. pidemmät varaukset suositellaan tallennettavaksi päiväkohtaisesti. Tällöin varaus tallennetaan ensin yhdelle päivälle ja sen jälkeen kopioidaan päivä kerrallaan.

## Tehtävän/varauksen poistaminen

Tehtävän tai varauksen saa poistettua klikkaamalla tehtävän/varauksen kohdalla hiiren oikeata painiketta ja valitsemalla avautuneesta valikosta *Poista tehtävä* tai *Poista varaus*.

## Tehtävän/varauksen kopiointi tai siirtäminen

Tehtävän tai varauksen voi kopioida tai siirtää tarttumalla hiirellä tehtävästä/varauksesta ja vetämällä sen haluttuun kohtaan. Tehtävän/varauksen voi siirtää/kopioida joko samalle työntekijälle tai toiselle työntekijälle.

Kun hiirestä päästetään irti, avautuu dialogi, jossa valitaan haluttu toimenpide.

Dialogista näkee alkuperäisen ajankohtan ja työntekijän vasemmalla puolella ja tulevan ajankohtan ja työntekijän oikealla puolella.

Toimenpiteet-kohdassa valitaan haluttu toimenpide: Siirrä tai Kopioi.

**Muokkaa Työtehtävä**

Mitä olet tekemässä vuorolle?  
Valitse haluamasi toiminto alla olevien painikkeiden avulla ja valitse sitten OK.

**Lähde (siirrettävä vuoro)**

Pvm: 10.9.2021  
Työntekijä: Matti Putkinen  
Asennus: 10.35-13.05

**Kohde (henkilö jolle/päivä johon vuoro siirretään)**

Pvm: 10.9.2021  
Työntekijä: Seppo Sähköri

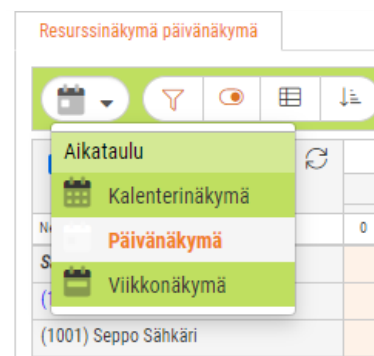
**Toimenpiteet**

- Siirrä** Vuoro siirretään uuteen ajankohtaan. Muut asetukset jäävät ennalleen.
- Kopioi** Vuoro kopioidaan uuteen ajankohtaan. Alkuperäinen vuoro jää ennalleen.
- Poissaolo** Vuoro kopioidaan uuteen ajankohtaan. Lähdevuoro asetetaan poissaolevaksi.

Peruuta Tallenna

## Resurssikalenterin päivänäkymä

Resurssinäkömän otsikkorivin vasemmassa laidassa on painike, josta voi valita halutun näkömän.



Päivänäkymä on havainnollinen näkömä työntekijöiden päivän aikataulutettujen tehtävien tarkasteluun.

Päivänäkymässä tehtävien alkamisaikaa voi helposti muuttaa vetämällä hiirellä tehtävä halutun alkamisajan kohdalle. Tehtävän kestoa voi lyhentää/pidentää venyttämällä tehtäväpalkkia.

Resurssinäkömä päivänäkömä

10.9.2021 6 (7) työtettävä

perjantai 10 syyskuu 08:00-16:00, viikko 36

Näytä kaikki 3 (3)

Nettoaika: 14:30

	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
Saatavilla vuoro	2	2	2	2	2	2	2	2
(1000) Matti Putkinen	08:00-11:00 Hotelli Kämpä Asennus			11:40-13:40 Matkatoimisto Aurinkohat...			14:00-16:00 Tavaratalo Tukkimies Huo...	
(1001) Seppo Sähköri	08:00-11:00 Tavaratalo Tukkimies Asennus			11:30-13:30 Tavaratalo Tukkimies Asen...		13:30-16:00 Hotelli Kämpä Asennus		

Päivänäkömän alkamis- ja loppumisajan voi määrittellä toiminnossa Henkilöstö / Asetukset / Yritysasetykset. Siirry 'Henkilöstöhallinnon asetukset' -välilehdelle ja osioon Päivänäkömä.

Päivänäkömä

Päivä alkaa 08:00

Päivä loppuu 16:00

Alku- ja lopetusajojen väli saa olla enintään 24 tuntia.  
Alkuajaksi voidaan kuitenkin antaa esim. 04:00 ja loppuajaksi 28:00, jotta päivää voidaan jatkaa keskiyön yli.

## Resurssikalenterin viikkonäkymä

Resurssikalenterin viikkonäkymä on havainnollinen näkömä sellaisten varausten tai tehtävien tarkasteluun ja lisäämiseen, jotka jatkuvat useiden päivien ajan. Näkömässä on helppo kopioida ja siirtää tehtäviä/varauksia eri päiville.

Resurssinäkömä viikkonäkymä

6.9.2021 12.9.2021 Yksi viikko

maanantai 6 syyskuu - sunnuntai 12 syyskuu, viikko 36

Näytä kaikki 3 (3)

Nettoaika: 66:30/80:00

	maanantai 6	tiistai 7	keskiviikko 8	torstai 9	perjantai 10
Saatavilla vuoro	0:00				
(1000) Matti Putkinen	08:00-16:00 Loma/Pekkanen	08:00-16:00 Loma/Pekkanen	08:00-16:00 Loma/Pekkanen	08:00-16:00 Loma/Pekkanen	08:00-16:00 Loma/Pekkanen
(1001) Seppo Sähköri	08:00-16:00	08:00-16:00	08:00-16:00	08:00-14:00	

Viikkonäkymään voidaan valita näytettävä ajanjakso.

6.9.2021 12.9.2021 Yksi viikko

maanantai 6 syyskuu - sunnuntai 12 syyskuu, viikko 36

Nettoaika: 66:30/80:00

	maanantai 6	tiistai 7	keskiviikko 8	torstai 9
Saatavilla vuoro	0:00			
(1000) Matti Putkinen	08:00-16:00 Loma/Pekkanen	08:00-16:00 Loma/Pekkanen	08:00-16:00 Loma/Pekkanen	08:00-16:00 Loma/Pekkanen
(1001) Seppo Sähköri	08:00-16:00	08:00-16:00	08:00-16:00	08:00-14:00

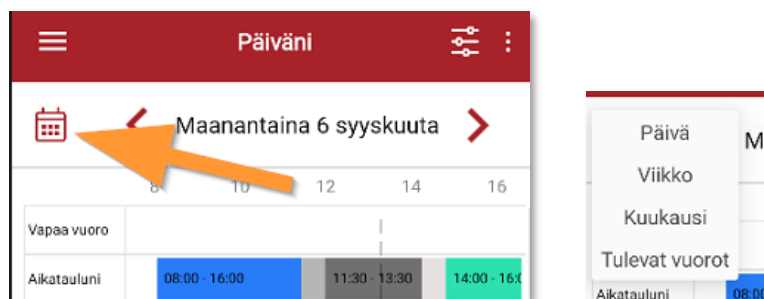
Yksi viikko

- Oma
- Päivä
- Työviikko
- Yksi viikko
- Kaksi viikkoa
- Kolme viikkoa
- Neljä viikkoa

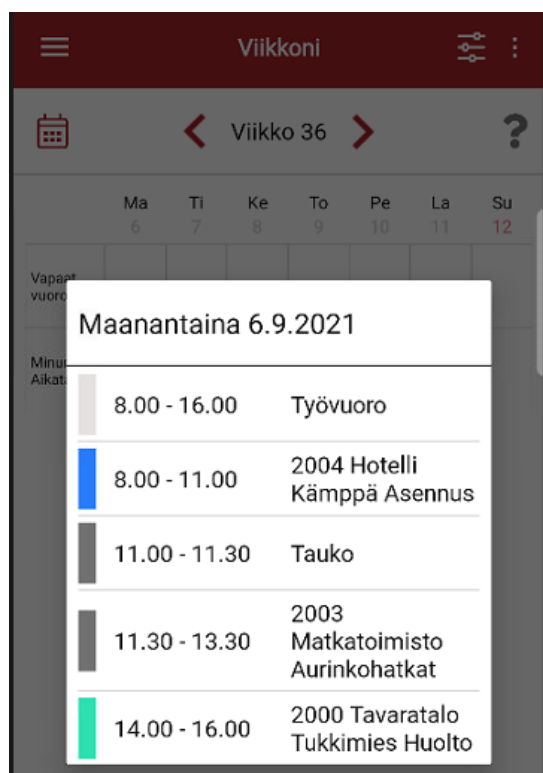
# Työntekijä: Oman aikataulun tarkastelu

Mobiilisovelluksen Aikatauluni-sivulla näet päivän tai koko viikon aikataulutetut tehtävät ja varaukset.

Voit vaihtaa päivä- tai viikkonäkymään napsauttamalla kalenterikuvaketta ja valitsemalla halutun näkymän.



Päivää napsauttamalla saat näkyviin päivän tehtävät. Tehtävästä näytetään aikataulutettu aika, tilausnumero, asiakas sekä tehtävälaji.





Napsauttamalla tehtävää pääset siirtymään itse tilaukselle.



Yrityksesi käytännöstä riippuen näet myös kollegoidesi aikataulut.

	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
	6	7	8	9	10	11	12
Vapaat vuorot							
Minun Aikataulu	8.00 16.00	8.00 16.00	8.00 16.00	8.00 16.00	8.00 16.00		
Seppo Sähköri	8.00 16.00	8.00 16.00	8.00 16.00	8.00 16.00	8.00 16.00		