

Tarkkojen aikataulujen laatiminen PlanMan Project -ohjelmassa

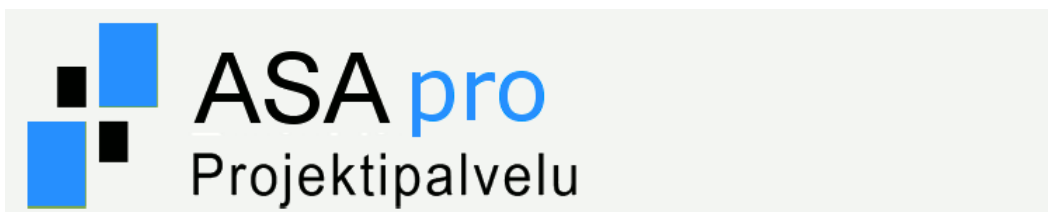
17.4.2018

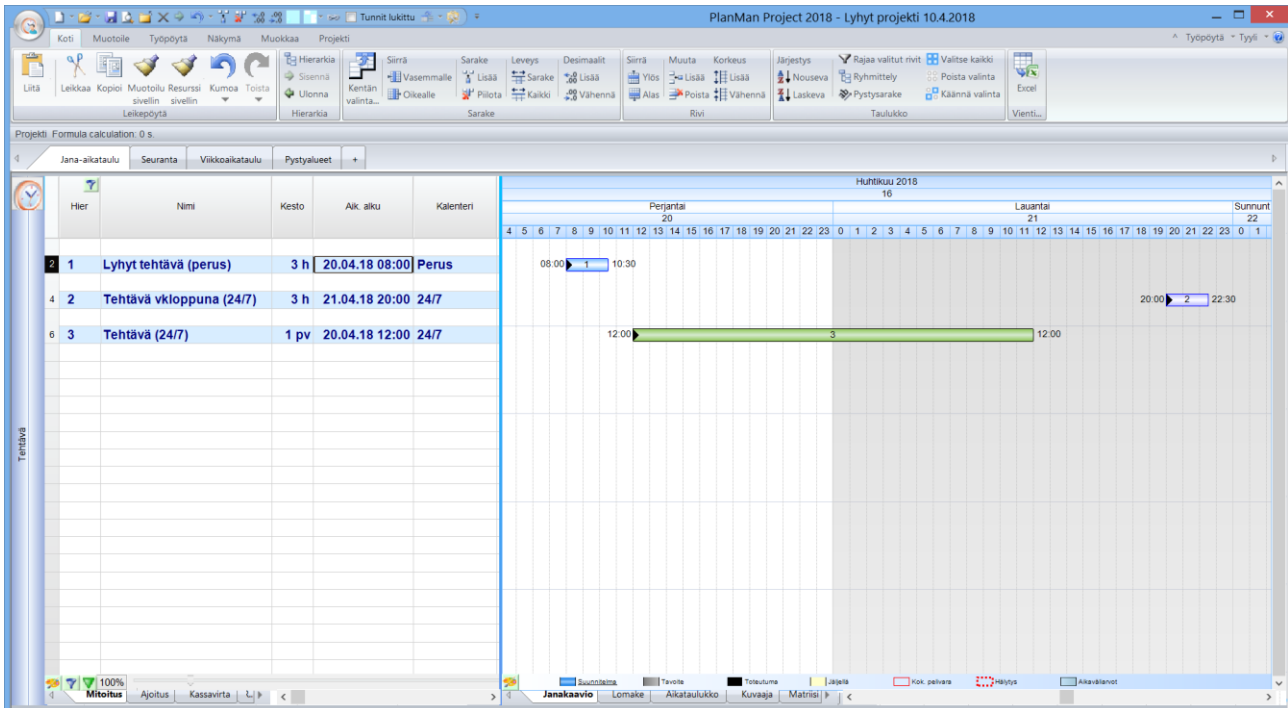
ASapro Projektipalvelu

Asko Saarenpää

Sisällysluettelo

0. Aikataulupohjan tallentaminen Mallit-kansioon	2
1. Hiiren siirtotarkkuuden säätö	2
2. Tehtävän oletustietojen muutos	3
3. Kalenterin muutos tehtävälle	3
4. Aikataulupohjan näkyvä työaika.....	4
5. Päivämäärämuoto taulukossa ja aika-alueella	4





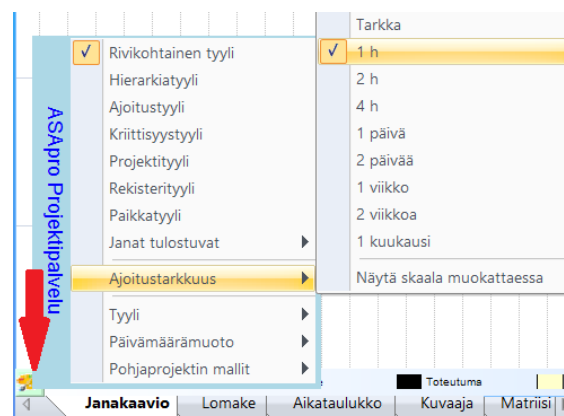
Tarkkojen aikataulujen laadinnassa tyypillistä on se että tehtävät ajoitetaan ja mitoitetaan tunnin tarkkuudella, työaika määräytyy koko vuorokauden/viikon ja ulkoasussa on tarkkaan suunnitteluun perustuvia tietoja.

0. Aikataulupohjan tallentaminen Mallit-kansioon

Tarkkojen aikataulujen tekemiseen kannattaa tehdä mallipohja, joka helpottaa aikataulun laatimista. Ohjelman mallipohjat löytyvät ohjelman User/Tiedosto/PlanMan/PlanMan Project/Malli -kansioista. Projektipohjan mukana tulevat monet säädöt jo valmiiksi, eikä niitä tarvitse erikseen määrittellä esim. hiiren säätötarkkuus, oletuskalenteri ja tietenkin ulkoasut (pvm taulukossa ja aika-alueella, 24/7 -kalenteri aikataulupohjalla)

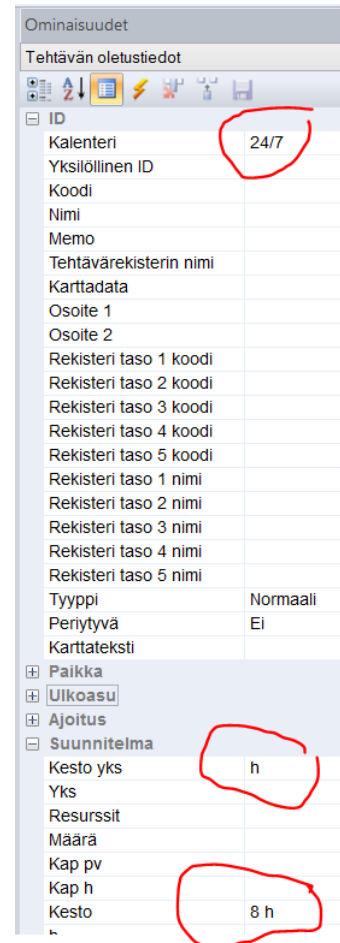
1. Hiiren siirtotarkkuuden säätö

Oletuksena oleva hiiren tarkkuus on päivä. Lyhyissä aikatauluissa on hyötyä siitä, että tarkkuus on esim. tunti, 2 tuntia tai 4 tuntia. Tarkkuuden säätö löytyy aika-alueen vasemman alareunan paletti-painikkeen kautta. Avautuvasta listasta valitaan suunniteltavaan aikatauluun soveltuva tarkkuus.



2. Tehtävän oletustietojen muutos

Uusien tehtävien oletustiedot löytyvät Ominaisuudet-panelista (Työpöytä -> Ominaisuudet -> Tehtävän oletustiedot). Mallissa on käytetty oletuksena 24/7 kalenteria, jolloin tehtävät voivat ajoittua kaikkiin päiviin ja vuorokauden aikoihin. 24/7 -kalenterissa ei ole lainkaan lomia/arkipyhiä/viikonloppuvapaita. Kalenteria voi muokata Projekti -> Kalenteri -> Muokkaa –toiminnolla. Toisaalta voidaan tehdä uusi kalenteri omilla työaikamäärittelyillä. Kestön esitysmuoto on muutettu tunneiksi ja keston oletusarvo on 8 tuntia (8 h).

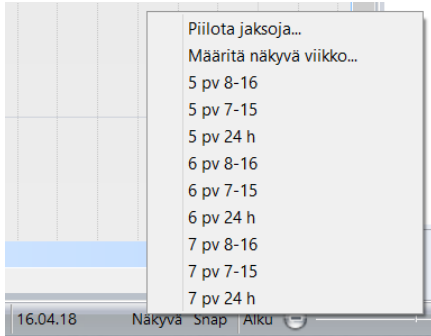


3. Kalenterin muutos tehtävälle

Mikäli projektissa töitä tehdään muutenkin kuin normaalina työaikana, on tarpeen muuttaa kalenteria käytettävissä olevan työajan osalta. Mallissa on valmiina erilaisia kalentereita käytettäväksi. **Perus -kalenterissa** on normaali 8h/pv ja 40 h/vk työaika ja arkipyhät määritettyinä. **24/7 -kalenterissa** ei ole lainkaan lomivaapaita ja työaika on kaikkina päivinä 24h. **2 vuoroa -kalenterissa** on normaalit arkipyhät ja viikonloput vapaina, työaika on ma-pe klo 6-22 eli 80h/vk. **Ma-to/10h -kalenterissa** on normaalit arkipyhät ja työaika ma-to klo 7-17 eli 10h/pv, 40h/vk.

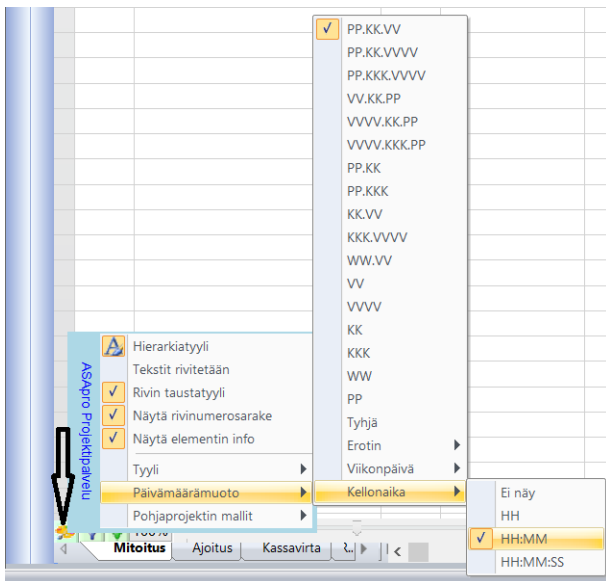
Hier	Nimi	Kesto	Aik. alku	Kalenteri
2	1 Lyhyt tehtävä (perus)	3 h	20.04.18 08:00	Perus
4	2 Tehtävä vkloppuna (24/7)	3 h	21.04.18 20:00	24/7
6	3 Tehtävä (24/7)	1 pv	20.04.18 12:00	24/7
				2 vuoroa
				ma-to/10h

4. Aikataulupohjan näkyvä työaika

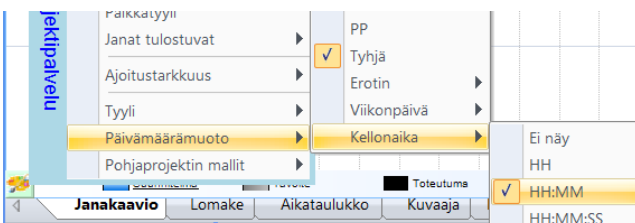


Aikataulupohjalla näkyvä työaika valitaan ikkunan alareunan Näkyvä painikkeen kautta sopivaksi. Mallipohjassa näkyvä työaika on 24/7 kalenterin mukainen 7 pv 24 h.

5. Päivämäärämuoto taulukossa ja aika-alueella



Taulukon päivämäärämuoto valitaan taulukon vasemman alareunan paletti-painikkeen kautta. Mallissa päivämäärä on muodossa PP.KK.VV ja lisäksi siinä on kellonaika näkyvissä. Tällöin taulukossa on mahdollista myöskin syöttää ajoitus tarkasti.



Aika-alueen päivämäärämuoto valitaan vastaavasti vasemman alareunan paletti-painikkeen kautta. Mallissa pvm on tyhjä ja vain kellonaika on näkyvissä. Janateksteissä on janan edessä Aik.alku ja janan takana Aik.loppu, jolloin sieltä näkee kätevästi tehtävien alku ja loppuhetken.