

Katriina Kupi

LÄHETTÄMÖN TYÖOHJEIDEN KEHITTÄMINEN

Tuotantotalouden koulutusohjelma

2014

LÄHETTÄMÖN TYÖOHJEIDEN KEHITTÄMINEN

Kupi, Katriina
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Tuotantotalouden koulutusohjelma
Marraskuu 2014
Ohjaaja: Heikkinen, Harri
Sivumäärä: 38
Liitteitä: 6

Asiasanat: lähettämö, työohjeet, perehdyttäminen, työnopastus

Tämän insinööriyön tarkoituksena oli kehittää Sinituote Oy:lle lähettämön työohjeet, joita toimeksiantajayritys pystyy hyödyntämään uuden työntekijän perehdytyksessä ja työnopastuksessa. Lähtökohta työlle oli, että aikaisemmin käytössä olleet työohjeet olivat aikaansa jäljessä, puutteelliset eikä niissä ollut varsinaisesti keskitytty lähettämötyön eri vaiheisiin. Sinituote Oy otti vuonna 2012 käyttöönsä toiminnanohjausjärjestelmään synkronoidun puheohjausjärjestelmän, jonka avulla keräily, varastosiirrot ja varastosaldojen tarkkailu suoritetaan. Kaikki toiminnanohjausjärjestelmän kautta tehtävät toimenpiteet, kuten tilausten konvertointi tietokoneelta ja asiakastoimitusten keräilyn suorittaminen, muuttuivat radikaalisti. Uusien työohjeiden tarve oli näin ollen varsin ilmeinen.

Insinööriyö toteutettiin pääasiassa perehtymällä lähettämön eri työtehtäviin sekä työntekijä- ja toimihenkilöhaastatteluin, joiden perusteella rakennettiin toimivat työohjeet lähettämöön. Haastattelumenetelmänä käytettiin teemahaastattelua, joka on yksi tutkimushaastattelun lajeista.

Työ aloitettiin tutustumalla aiheeseen liittyvään alan kirjallisuuteen. Löytynyttä tietoa käytettiin hyödyksi insinööriyön kirjallisuusselvitysosiossa, jossa lukija johdatellaan insinööriyön aiheisiin. Kirjallisuusselvityksen tarkoituksena oli tarjota kattavasti tietoa perehdytyksestä, työnopastuksesta, lähettämön toiminnasta sekä puheohjausjärjestelmän käytöstä varastossa.

Haastattelujen ja työhön perehtymisen pohjalta syntyivät kattavat, ajankohtaiset ja helppolukuiset työohjeet lähettämön eri työtehtävistä ja toimenpiteistä. Lopputulos sisälsi kuusi erillistä ohjetta: lähettämön työohjeet, jotka käsittelevät työvuoroja ja työtehtäviä yleisellä tasolla, neljä kappaletta eri käyttötavarakauppojen asiakastilauksen tekemiseen tarvittavia työohjeita sekä saapuvan tavaran saavuttamisen ja ostolas-kujen käsittelyn työohjeet. Kehitettyjen työohjeiden ansiosta opastettava oppii suoriutumaan työtehtävistään mahdollisimman kustannustehokkaasti heti työsuhteen alkuvaiheessa.

DEVELOPMENT OF WORKING INSTRUCTIONS FOR SHIPPING DEPARTMENT

Kupi, Katriina

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Industrial Management

November 2014

Supervisor: Heikkinen, Harri

Number of pages: 38

Appendices: 6

Keywords: dispatch department, work instructions, orientation, occupational instructions and guidance

The aim of this Bachelor's thesis was to develop working instructions for the shipping department of Sinituote Oy, which the commissioner could utilize in the orientation and introduction of new employees. The previous working instructions were behind the time and defective and they did not focus on the different stages of shipping department work. In 2012 Sinituote Oy introduced enterprise resource planning (ERP) system with synchronized voice-directed warehousing system to carry out picking, inventory transfers and inventory balances. All measures taken by ERP system, e.g. order conversion from computer and picking customer deliveries, changed drastically. Thus, the need for new working instructions was evident.

The thesis was mainly carried out by studying the different duties in the shipping department and by interviewing workers and clerks, on the basis of which functional working instructions were compiled. The interview method used was a semi-structured interview, which is one class of research interviews.

At first, literature connected to the topic was studied. The information encountered was utilized in the literature survey section that leads to the topics of the thesis. The goal of the literature survey was to provide comprehensive information on orientation, occupational instruction and guidance, activities of the shipping department and the use of voice-directed warehousing system in the warehouse.

Based on the interviews and the research carried out on the work, extensive, current and readable working instructions were created on the different duties and procedures in the shipping department. In conclusion, six different instructions were created: the working instructions of the shipping department, which deal with work shifts and duties on a general level, four working instructions for making home and specialty goods trade customer orders and working instructions for incoming goods and handling of purchase invoices. Due to the working instructions developed a new employee will learn to manage his/her duties cost-effectively already at the first stages of the employment.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	5
2	KIRJALLISUUSSELVITYS.....	7
2.1	Lähettämön toiminta.....	7
2.2	Työohjeiden käyttötarkoitukset	10
2.2.1	Uuden työntekijän perehdyttäminen.....	10
2.2.2	Työnopastus ja työntekijöiden kouluttaminen.....	11
2.3	Puheohjaus varastossa	12
2.3.1	Puheohjaus varastonhallintajärjestelmänä	12
2.3.2	Yrityksen käytössä oleva puheohjausjärjestelmä	13
3	TUTKIMUKSEN TOTEUTTAMINEN	16
3.1	Toteutuksen vaiheet	16
3.1.1	Työhön perehtyminen	16
3.1.2	Haastattelut	18
3.2	Haastateltavien valinta.....	19
3.3	Haastattelujen toteuttaminen	20
3.4	Haastattelun teemat.....	21
4	LÄHETTÄMÖN TYÖOHJEET	22
4.1	Työohjeiden käyttötarkoitus	22
4.2	Työohjeiden kehittäminen	23
4.3	Tutkimuksen tuloksena kehitetyt työohjeet.....	25
5	JOHTOPÄÄTÖKSET	28
5.1	Tutkimustulosten tarkastelu.....	28
5.2	Tulosten luotettavuus ja hyödynnettävyys.....	30
5.3	Kehitysprojektin jatkuminen	31
6	YHTEENVETO.....	33
	LÄHTEET	37
	LIITTEET	

1 JOHDANTO

Tämä insinööri työ on tehty toimeksiantona Sinituote Oy:lle, joka toimii Pohjoismaiden johtavana siivousvälineiden, vaatehuollon tuotteiden ja autotarvikkeiden valmistajana ja markkinoijana. Sini-konserni on suomalainen perheyrittäjä, joka on toiminut omistajaperheensä hallinnassa jo yli neljännesvuosisadan ajan. Konsernin tärkeimmät tavaramerkit ovat SINI, KUNGS, SAVU, Lundia ja Rörets, joista SINI-tuotepohjista valmistetaan Satakunnassa Kokemäen tehtaalla. (Sinituote Oy:n www-sivut 2014.)

Työn tavoitteena on kehittää Sinituote Oy:lle reaaliaikaiset lähettämön työohjeet, joi- ta toimeksiantajayritys pystyy käyttämään uusien lähettämötyöntekijöiden perehdy- tyksessä ja työnopastuksessa. Tavoitteen toteuttamiseksi voidaan erottaa kolme eri tutkimuskysymystä, jotka on avattu insinööri työnsä seuraavissa kappaleissa:

1. Millainen on tyypillinen lähettämön työprosessi?
2. Miten kirjallisuudesta löytyvää materiaalia työhön perehdyttämisestä voitai- siin hyödyntää?
3. Millaisina työntekijät ja toimihenkilöt näkevät toimivat työohjeet/millaiset ovat toimivat työohjeet?

Nykyiset työohjeet ovat aikaansa jäljessä sekä puutteellisia, eikä niissä myöskään ole varsinaisesti keskitytty lähettämötyön eri vaiheisiin. Insinööri työnsä tehtävänä on toisin sanoen luoda yksiselitteiset, laadukkaat ja päivitetty työohjeet Sinituote Oy:n tulevai- suuden tarpeisiin. Uudet työohjeet takaavat, että lähettämötyö voidaan suorittaa laa- dukkaasti ja kustannustehokkaasti kerralla oikein.

Tutkimus on rajattu koskemaan Sinituotteen tuotanto- ja logistiikkaprosessien vai- heista ainoastaan lähettämötoimintoja, joten tutkimuksessa ei käsitellä esimerkiksi tuotantoon tai asiakkaille toimitettujen lähetysten käsittelyyn liittyviä työn vaiheita eikä työohjeita. Insinööri työnsä toteutetaan pääasiassa perehtymällä lähettämön toimin- taan sekä työntekijä- ja toimihenkilöhaastatteluin, joiden perusteella pyritään raken- tamaan toimivat työohjeet Sinituotteen lähettämön eri työtehtäville.

Työtä lähdetään työstämään eteenpäin teemahaastatteluna, joka on yksi tutkimus-haastattelun lajeista. Teemahaastattelulle on tyypillistä, että haastattelun aihepiirit eli teema-alueet ovat tiedossa, mutta kysymysten tarkka muoto ja järjestys puuttuvat. Teemahaastattelu on käyttökelpoinen sekä kvalitatiiviseen että kvantitatiiviseen tutkimuksen tekoon. Näin ollen teemahaastattelu haastattelumenetelmänä soveltuu erinomaisesti lähettämön työhöjien luomiseen, sillä se antaa haastattelijalle sopivasti vapauksia haastattelun etenemiselle. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007, 202-203.)

2 KIRJALLISUUSSELVITYS

2.1 Lähettämön toiminta

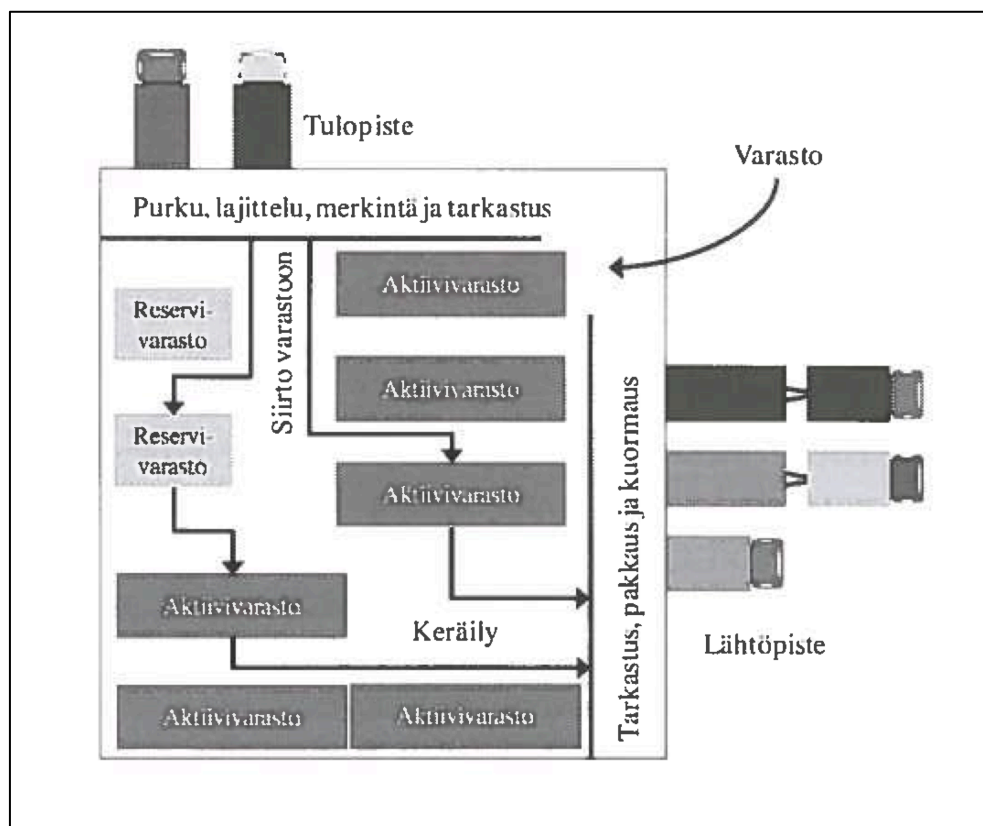
Logistiset toimenpiteet, kuten tavaroiden käsittely, kuljettaminen ja varastoiminen, ovat keskeinen osa tilaus-toimitusketjua (Sakki 2009, 21). Tilaus-toimitusketjun ymmärtäminen ja huomioiminen tässä työssä ovat tärkeitä asioita lähettämön toiminnan ymmärtämiseksi.

Teollisuuden ja elinkeinoelämän prosesseihin liittyvä tilaus-toimitusketju käynnistyy yleensä asiakkaan tilauksesta. Tällaista ketjua kutsutaan imuohjautuvaksi tilaus-toimitusketjuksi, joka on nimenomaan ”asiakkaan määrittelemä toimitustapa” (Ritvanen, Inkiläinen, von Bell & Santala 2011, 10). Imuohjauksessa tuote valmistetaan vasta, kun asiakkaiden todelliset tarpeet on selvitetty. Siten kysyntäennusteitä ei tarvita, vaan loppukäyttäjän tilaus käynnistää toimitusprosessin. (Ritvanen ym. 2011, 11.) Muun muassa Sinituote Oy:n tilaus-toimitusketju on imuohjautuva, koska siellä tuotteet valmistetaan juuri kysynnän mukaisesti.

Lähettämön vastuulla yrityksessä on valmistella asiakkaille lähtevät asiakastoimitukset sen mukaan, kun toimituksia tuodaan lähettämöön tai lähettämö sovitulla tavalla hakee niitä (Karhunen, Pouri & Santala 2004, 382). Kun varasto saa asiakastoimituksen, suoritetaan keräily. Keräilykierroksen päätyttyä tilauksen tavarat yhdistellään ja pakataan asiakaskohtaisesti. Samalla tavarankunto ja yhdenmukaisuus tilaukseen nähdessä tarkastetaan. Pakkaus osoitetaan, siihen lisätään lähetyslistat ja keräys kuitataan päättyneeksi, minkä jälkeen tavara voidaan kuormata lähtöpisteessä. (Hokkanen, Karhunen & Luukkainen 2011, 131.)

Kuvassa 1 sivulla 8 on Hokkasen ym. (2011) kirjasta ”Johdatus logistiseen ajatteluun” hyvä esimerkki varaston materiaalivirtaa kuvaavasta layoutista. Siinä kuvataan muun muassa lähettämön eri osastot eli saapuvan tavarankuormauspaikka, asiakastoimitusten keräilyalue, aktiivi- ja reservivarastopaikkojen mahdollinen sijainti lähettämössä sekä osasto, missä asiakastoimitukset kuormataan ja lähetetään asiakkaille. Aktiivipaikka tarkoittaa sellaista varastopaikkaa, josta keräily pääasiassa tapahtuu.

Reservipaikalla taas säilytetään niitä nimikkeitä, jotka eivät mahdu aktiivipaikalle. (Hokkanen ym. 2011, 131.)



Kuva 1. Varaston materiaalivirta (Hokkanen ym. 2011, 131)

Olennessa vaihe asiakastoimituksen valmistamisessa on keräily. Keräily jakaantuu kahteen eri menetelmään riippuen siitä, meneekö keräilijä tavaran luo vai tuleeko tavara keräilijän luo. Automaattihissillä toimiva korkeavarasto edustaa esimerkkinä keräilyä, jossa tavara tulee keräilijän luo. Eniten käytetään kuitenkin keräilymenetelmää, jossa keräilijä menee tavaran luokse. Tämäkin toiminto voidaan hoitaa kahdella eri menetelmällä sen mukaan, miten kerätyt tuotteet siirretään pakkaamoon ja lähettämöön. Ensimmäisessä menetelmässä tavarat siirretään katossa tai lattiatasolla olevilla kuljettimilla, toisessa menetelmässä käytetään erilaisia trukkeja ja hissejä, joiden avulla keräilijät hoitavat asiakastoimitusten valmistamisen. (Karhunen ym. 2004, 378.)

Muita keskeisiä vaiheita lähettämön toiminnassa Karhunen ym. (2004) on luetellut kuljetuksiin ja varastointiin perustuvassa kirjassaan seuraavasti:

- Rahtikirjojen muodostaminen joko antamalla tiedot rahtikirjojen valmistamiseksi tai ottamalla rahtikirjat tietojärjestelmästä itse
- Lähtöjen kollaaminen eli kollilukujen ja rahtikirjojen merkintöjen yhdenmukaisuuden tarkistaminen
- Kuljetusten tilauksessa tarvittavien tietojen antaminen ajojärjestelyyn tai kuljetusliikkeille
- Lähtevien asiakastoimitusten osoittaminen tai antaminen kuormia hakeville autoille
- Autojen kuormauksen valvonta
- Tyhjiä kuormalavojen vastaanotto ja siirto keräyksen aloituskohtaan ja vastaanottoon järjestettyihin paikkoihin
- Hakevien autojen tuomien palautusten ja muiden lähetysten vastaanotto, tarkastus ja rahtikirjojen kuittaus sekä siirto tavaran vastaanottoon
- Lava-, kaulus-, häkkilaita- ja häkkikirjanpidon pitäminen asiakkaalle annetuista varusteista

Lähtämön tehtävänä on myös ylläpitää yleistä järjestystä lähtevän tavaran laiturilla. (Karhunen ym. 2004, 383.)

Lähtämön toiminnan perustan muodostavat riittävät tilat, joissa on mahdollista eritellä ja yhdistää asiakastoimitukset ja ryhmitellä lähtevät kuormat. Hyvän järjestyksen ylläpitäminen on myös edellytys lähtämön toiminnalle. Kuinka suuri tila lähtämötoimintaan tarvitaan, riippuu siitä, miten varaston tuotantoa ja kuljetuksia ohjataan. Lähtämötilojen tarve on suuri, jos asiakastoimitusten kaikki lähdöt ajoittuvat tiettyyn kellonaikaan, jolloin lähtämön pitää pystyä lajittelemaan varaston lähes koko työpäivän toimitukset samalla ajanhetkellä. Jos taas pystytään jakamaan kuormien lähteminen tasaisesti, ei tilaa tarvita läheskään niin paljon. Useimmat lähtämöt tarvitsevatkin suurehkot työtilat, sillä tavallisempaa on se, että tilaukset lähtevät myöhään iltapäivällä lisätilausten vuoksi. (Karhunen ym. 2004, 383.)

2.2 Työohjeiden käyttötarkoitukset

Sinituotteella lähettämön työohjeet tulevat olemaan tärkeässä osassa uuden työntekijän perehdyttämisessä, työnopastuksessa ja sisäisen mallin luomisessa. ”Sisäisellä mallilla tarkoitetaan ihmisen ulkoisesta ympäristöstä rakentamaa sisäistä vastinetta” (Lepistö 2004, 57).

Jos opastettavalle halutaan opettaa jokin tehtäväkokonaisuus perusteellisesti, yksi opastuskerta ei riitä. Opastusta varten on laadittava työnopastusohjeet, joiden avulla opastettava tutustuu ja opettelee työtehtävät vaihe vaiheelta. (Lepistö 2004, 64.) Ohjeet toimivat apuna myös nykyisille työntekijöille sekä tulokkaille eri ongelmatilanteissa.

2.2.1 Uuden työntekijän perehdyttäminen

”Perehdyttämisellä tarkoitetaan niitä toimenpiteitä ja sitä tukea, joiden avulla uuden tai uutta työtä omaksuvan työntekijän kokonaisvaltaista osaamista, työympäristöä ja työyhteisöä kehitetään niin, että hän pääsee mahdollisimman hyvin alkuun uudessa työssään, työyhteisössään ja organisaatiossaan sekä pystyy mahdollisimman nopeasti selviytymään työssään tarvittavan itsenäisesti. Laajimmillaan perehdyttäminen kehittää perehtyjän lisäksi vastaanottavaa työyhteisöä ja koko organisaatiota.” (Kupias & Peltola 2009, 19.)

Perehdyttämisen käsite on laajentunut kattamaan sekä työnopastuksen että niin sanotun alku- ja yleisperehdyttämisen. Perehdyttämistä ei liitetä ainoastaan työsuhteen alkuun, vaan sitä käytetään myös silloin, kun henkilöä perehdytetään uusiin työtehtäviin entisessä työpaikassaan. (Kupias & Peltola 2009, 18.)

Perehdyttäminen hyödyttää sekä organisaatiota että uutta työntekijää. Perehdyttäminen nopeuttaa tehtäviin sisäänpääsyä ja mahdollistaa tällä tavoin täysipainoisen työskentelyn ja tuottavuuden. Työntekijä hyötyy perehdyttämisestä muun muassa siten, että epävarmuus vähenee ja työntekijän on helpompi sitoutua tekemäänsä työhön. Tätä kautta myös tuottavuus ja palvelun taso paranevat, kun työntekijän odotukset

selkiytyvät ja ammatti-identiteetti vahvistuu. Näiden lisäksi organisaation hyödyt ovat kattavat: hyvän perehdyttämisen kautta sattuu vähemmän virheitä ja työtapa-turmia, työntekijät sitoutuvat työhönsä paremmin ja vaihtuvuus yrityksessä vähenee. Toki hyvä perehdytys lisää myös tuottavuutta, mikä taas tuo kilpailuetua. (Honka-niemi, Junnila, Ollila, Poskiparta, Rintala-Rasmus & Sandberg 2007, 154-155.)

Perehdyttämistä ohjaa lainsäädäntö. Laeissa on monia suoria määräyksiä ja viittauksia perehdyttämiseen, joista erityisesti huomiota on kiinnitetty työnantajan vastuuseen opastaa uusia työntekijöitä. Opastamista ja perehdyttämistä käsittelevät muun muassa työsopimuslaki, työturvallisuuslaki ja laki yhteistoiminnasta yrityksissä. (Kupias & Peltola 2009, 20.)

2.2.2 Työnopastus ja työntekijöiden kouluttaminen

Työnopastus eroaa perehdyttämisestä siinä, että siihen kuuluvat ainoastaan ne asiat, jotka liittyvät itse työn tekemiseen. Perehdyttämisellä taas tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, ihmiset ja työnsä sekä siihen liittyvät odotukset. (Penttinen & Mäntynen 2009, 3.)

Ohjaus ja opetus helpottavat ja jouduttavat sopeutumisprosessia uusiin työtehtäviin ja toimintatapoihin. Lisäksi pidempään töissä olleet tarvitsevat opetusta ja tukea uudessa tilanteessa tai uusiin työtehtäviin siirryttäessä. Opastus saattaa olla tarpeellista myös pitkän työpoissaolon jälkeen. Suunnitelmallisen ja hyvin hoidetun työnopastuksen tuloksena opastettava oppii työtehtävät kerralla oikein ja nopeasti. (Penttinen & Mäntynen 2009, 4.)

Työnopastuksessa opetetaan esimerkiksi laitteiden, työvälineiden, koneiden ja aineiden oikeat käyttötavat sekä turvallisuusmääräykset. Näin ollen työnopastus kattaa koko varsinaisen työn. Turvallisuus on työnopastuksen yksi tärkeimmistä asioista, ja opastussuunnitelman tulisikin perustua työn riskianalyysiin ja vaarojen selvittämisestä saatuihin tietoihin. (Penttinen & Mäntynen 2009, 4-5.) Monissa tapauksissa taidollinen ja tiedollinen valmius tehtävän suorittamiseen ei välttämättä riitä takaamaan vaadittua tulosta. Työnopastuksessa on kiinnitettävä huomiota myös siihen, että työn-

tekijälle annetaan riittävästi tietoa suoritusten laatukriteereistä, suorituksen vaikutuksesta työkavereiden toimintaan ja suoritusten mahdollisista taloudellisista seurauksista. (Lepistö 2004, 63.)

2.3 Puheohjaus varastossa

Puheohjattu varastonohjaus on tullut markkinoille vauhdilla ja sitä tarjotaan ratkaisuksi kaikkiin mahdollisiin ongelmiin varastossa. Kyseessä on kommunikointijärjestelmä, jonka avulla muun muassa jaetaan keräilytehtäviä reaaliaikaisesti varastohallintajärjestelmästä keräilijöille. Kaikki ohjauksessa tarvittava äly sijaitsee varastohallintajärjestelmässä. (Malmi 2007.)

2.3.1 Puheohjaus varastohallintajärjestelmänä

Varastohallintajärjestelmien avulla hallitaan ja ohjataan materiaalien ja tuotteiden siirtelyä, vastaanottoa, hyllytystä, keräilyä, pakkaamista ja toimittamista. Varastohallintajärjestelmä sisältyy yleensä koko yrityksen toiminnanohjausjärjestelmään. Järjestelmän avulla voidaan muun muassa määrittää tuotteiden tarkka varastopaikka ja sijainti. Varastohallinnassa hyödynnetään esimerkiksi puheohjausteknologioita sekä viivakoodeja, joiden avulla materiaalien, pääoman ja henkilöstöresurssien käyttö tehostuu, palvelutaso ja toiminnan laatu paranevat sekä turha työ vähenee. (Ritvanen ym. 2011, 62.)

Yleisin varastoprosessi, jossa puheohjausta käytetään, on keräily. Muitakin varaston prosesseja voidaan hallita puheohjauksen avulla, sillä esimerkiksi varastosaldojen päivitys on helppoa ja täysin reaaliaikaista puheohjausta käytettäessä. (Optiscan Group 2014.) Puheohjattu varastokeräilyjärjestelmä kertoo keräilijälle yksinkertaisesti sen, mihin mennä ja kuinka monta tuotetta pitää keräillä. Keräily tehostuu ja tarkkuus paranee, jolloin keräilijän silmät sekä kädet vapautuvat keräilyn vaatimaan toimintaan. (Tervola 2004.)

Puheohjausjärjestelmä sisältää kuuloke-mikrofoniyhdistelmän ja päätelaitteen, jota kannetaan vyöllä. Käyttäjä antaa käskyn mikrofoniiin ja saa tämän jälkeen ohjeet

kuulokkeiden kautta. Varaston keräilijän kohdalla kerättävät tilaukset ladataan vyöllä kannettavaan päätelaitteeseen, jonka kautta käyttäjä saa tiedon, mitä tuotteita hänen pitää kyseisessä työtehtävässä kerätä. (Optiscan Group 2014.)

Puheohjauslaitteet ovat kuitenkin vain osa varastonhallinnan kokonaisuutta. Jotta puheohjauslaitteisto toimisi, tarvitaan hyvin toimiva varastonhallintajärjestelmä, jonka tulee olla vuorovaikutuksessa puheohjauksen kautta työntekijään (Lehtinen, Hinkka, Hiljanen & Essén 2005, 78). Olennaisen tärkeää on myös, että puheohjaus synkronoidaan yrityksen toiminnanohjausjärjestelmään. (Ritvanen ym. 2011, 65.)

Puheohjaus vapauttaa keräilijöiden kätet ja silmät keräilyyn liittyvien tehtävien hoitamiseen. Sen avulla keräilijä pystyy samanaikaisesti keräämään monia eri tilauksia, mikä vähentää liikkumista eri varastopaikkojen välillä. Keräilyprosessi nopeutuu, jonka ansiosta kilpailukyky paranee. Myös työergonomia ja työturvallisuus paranevat puheohjausjärjestelmän ansiosta. (Ritvanen ym. 2011, 64-65.) Tuottavuus onkin kasvanut jopa 10-35 % puheohjauksen ansiosta monessa yrityksessä, mikä johtuu keräysvirheiden vähenemisestä ja ajankäytön tehokkuuden kasvamisesta. Myös hallinnollisten tehtävien hoito helpottuu, kun ei tarvitse tulostaa, lajitella tai tarkistaa keräyslistoja manuaalisesti. (Optiscan Group 2014.)

Puheohjaus varastonhallintajärjestelmänä on melko uusi tulokas markkinoilla ja sitä kehitetään jatkuvasti paremmaksi ja toimivammaksi. Voidaan vain kuvitella millainen vaikutus puheohjauksella tulee olemaan varastojen ja logistiikan toiminnalliseen tehokkuuteen tulevaisuudessa. (Chaignaud 2014.) Vielä 1990-luvulla suuri osa liikelämän henkilöstöstä nauroi puheohjaukselle, mutta nykyään suomalainen vähittäiskauppa kerää varastotuotteensa puheohjauksella yli 90-prosenttisesti ja tukku- ja käyttötavarakaupan osuuskin on kasvussa (Ritvanen ym. 2011, 64).

2.3.2 Yrityksen käytössä oleva puheohjausjärjestelmä

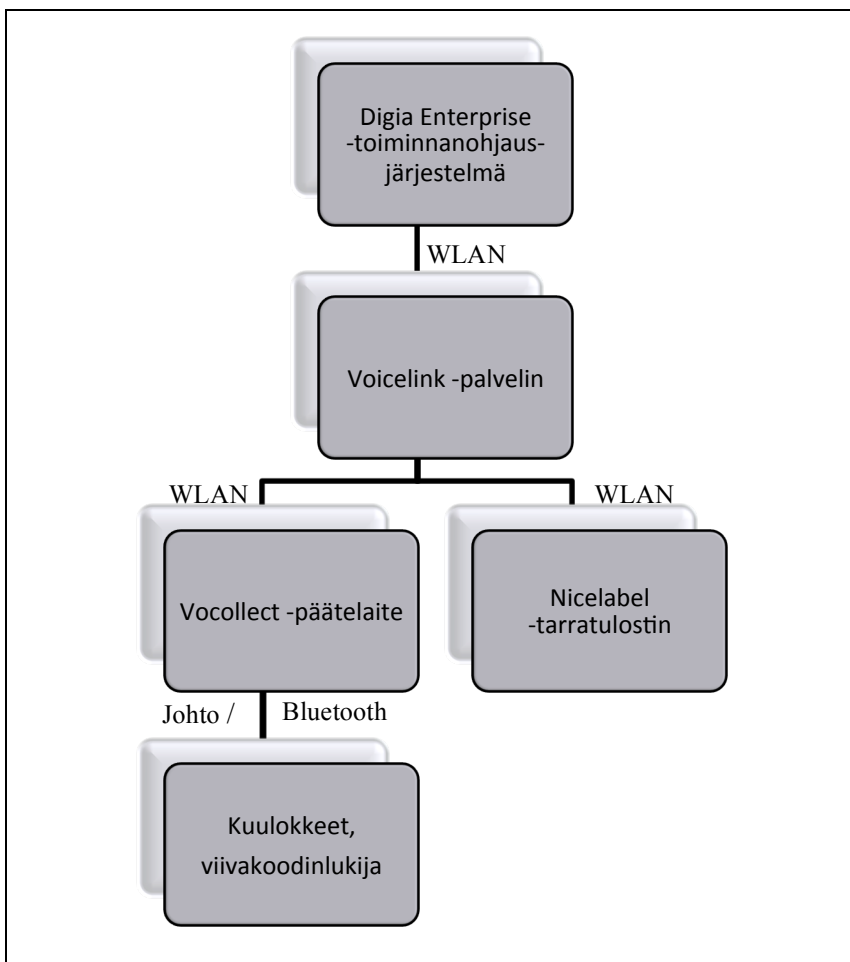
Sinituotteen toiminnanohjausjärjestelmä päivittyi uuteen versioon vuonna 2012. Uudistuksella haluttiin päästä eroon paperillisesta keräilystä ja minimoida virhemahdollisuudet, joita paperikeräily saattoi aiheuttaa. Tämän vuoksi Sinituotteella päätettiin

ottaa osaksi varastohallintajärjestelmää käyttöön puheohjaus, jolla yrityksessä voitaisiin ohjata keräilyä, tehdä varastosiirtoja sekä tarkkailla varastosaldoja.

Sinituotteen puheohjausratkaisu koostuu kannettavasta päätteestä sovelluksineen sekä kuuloke-mikrofoniyhdistelmästä. WLAN –verkon välityksellä toimintaa ohjaava pääjärjestelmä välittää tietoa palvelimen kautta päätelaitteeseen. Sinituotteen puheohjausjärjestelmän toimintatapa on havainnollistettu kuvassa 2 sivulla 15.

Sinituotteen puheohjausjärjestelmä koostuu viidestä eri elementistä:

1. Digia Enterprise –toiminnanohjausjärjestelmä, johon varsinainen tieto tallentuu. Esimerkiksi varastopaikat ja tarkistenumerot on määriteltynä Digiaan.
2. Voicelink, puheohjauksen taustalla toimiva palvelin, johon tallennetaan käyttäjät, tehtäväpaketit sekä yleiset toimintojen asetukset.
3. WLAN-verkko Ruckus, jonka kautta tieto välittyy toiminnanohjausjärjestelmästä Voicelinkiin ja Voicelinkistä päätelaitteeseen.
4. Vocollect –pätelaite, joka sisältää sen älyn, joka muuttaa koodin puheeksi. Päätelaite, joka on kuin eräänlainen ”mökkula”, tarvitsee toimiakseen käyttäjakohtaiset kuulokkeet. Kuulokkeissa on siru, josta laite tietää kuka käyttäjä on kyseessä. Jokainen puheohjausjärjestelmää käyttävä on alkuvaiheessa luonut itselleen profiilin, johon tallennetaan puhutut sanat ja käyttäjien äänentunnistus. Trukinkuljettajilla on käytössä myös viivakoodinlukija.
5. Nicelabel –tarratulostus on tarrasovellus, jonka avulla tulostetaan Digiasta osoitetarrat, Voicelinkistä keräilyn aputarrat sekä tulostusvalikosta Sinituotteen lava- ja myyntierätarrat. Tarratulostin toimii siis yhteydessä Voicelinkiin. (Peltosaari 2013, 4-5.)



Kuva 2. Sinituote Oy:n puheohjausjärjestelmä

3 TUTKIMUKSEN TOTEUTTAMINEN

3.1 Toteutuksen vaiheet

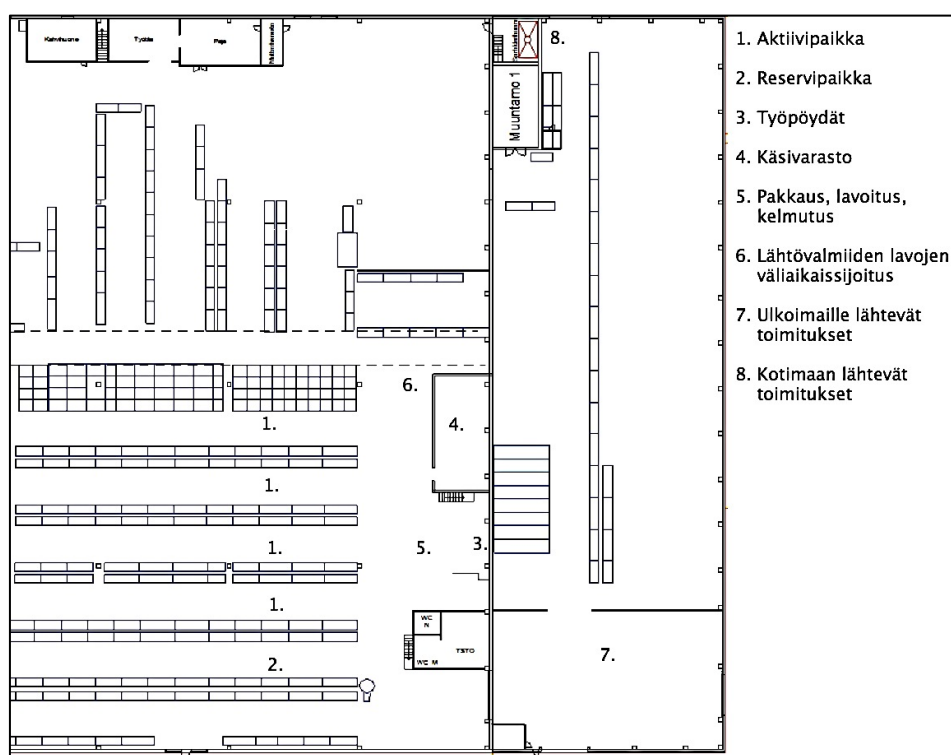
Työohjeiden kehittäminen Sinituote Oy:n lähettämön toimintaan edellytti insinööri-työn tekijältä intensiivistä perehtymistä lähettämöosaston eri työtehtäviin. Tällä tavoin saatiin aluksi selkeä kuva siitä, mitä lähettämön työohjeet tulevat pitämään sisällään. Lähtökohta insinöörityölle oli, että työtä ryhdytään toteuttamaan tutkimushaastatteluna, sillä haastattelu tutkimusmenetelmänä sopi tämänkaltaiselle kehitysprojektille parhaiten. Kuten Hirsjärvi ja Hurme (2008, 42) kirjassaan toteavat, ”tutkimushaastattelun antamaa tietoa voidaan käyttää jonkin käytännön ongelman ratkaisemiseen, mutta vasta kun tieto on tieteellisin menetelmin varmennettu ja tiivistetty”, voidaan niin ikään todeta, että vasta perehtyminen itse työhön antoi mahdollisuuden haastattelujen toteutumiselle.

Tutkimushaastattelun lajeista tämän insinöörityön haastattelumenetelmäksi valittiin teemahaastattelu. Teemahaastattelu edellyttää haastattelijalta etukäteen mietittyjä teemoja, joiden ympärille haastattelut aina vuorollaan punoutuvat. Kohdeyrityksessä haastattelun teemoiksi valikoituivat luontevasti lähettämön eri työvuorot: keräilijän aamu- ja iltavuorot sekä trukinkuljettajien aamu- ja iltavuorot, jotka sisältävät ulko- ja sisätrukinkuljettajan työt.

3.1.1 Työhön perehtyminen

Perehtyminen lähettämötyöntekijöiden toimenkuvaan aloitettiin kierroksella lähettämön tiloissa. Ennen työohjeiden kehittämistä oli tärkeää muodostaa jonkinlainen käsitys siitä, millainen Sinituotteen lähettämö on ja mitä kaikkia osastoja se sisältää. Sinituotteen lähettämö koostuu varastosta, joka on jaettu ns. aktiivi- ja reservipaikkoihin, joista myös Hokkanen ym. mainitsevat kirjassa ”Johdatus logistiseen ajatteluun”. (Hokkanen ym. 2011, 131.) Lähettämö sisältää varastohyllyjen lisäksi monia muitakin alueita, jotka on löydettävissä Sinituotteen lähettämön layoutista. (Kuva 3, sivu 17.)

- Pakkaus, lavoitus ja kelmutus: alue, jossa asiakastoimitukset kootaan joko EUR- tai kertakäyttölavalle
- Työpöydät: muun muassa tilaukseen liittyvät paperityöt ja tilausten ottaminen koneelta tapahtuvat tällä alueella
- Käsivarasto: reklamaatioiden käsittely ym. postitoimitukset hoidetaan tällä alueella
- Kotimaan lähtevät toimitukset: pääsääntöisesti Kaukokiidon kuljettamat toimitukset lähtevät tältä osastolta
- Ulkomaille lähtevät toimitukset: kaikki ulkomaille lähtevät toimitukset lähtevät tältä osastolta
- Lähtövalmiiden lavojen väliaikaissijoitus: keräilijän valmiiksi saattamat toimitukset viedään tänne, josta trukinkuljettaja vie ne lähtevien osastolle
- Saapuva tavara: Sinituotteelle saapuvat puolivalmisteet toimitetaan yleensä tehdashallin toisessa päässä sijaitsevaan saapuvien nimikkeiden vastaanottoon. Vastaanotto-osastoa ei näy layoutissa.



Kuva 3. Sinituotteen lähettämön layout (Hakala 2013)

Kun eri osastoihin ja alueisiin oli tutustuttu, oli seuraavana vuorossa itse työhön tutustuminen. Tässä kappaleessa ei kuvata työn eri vaiheita, ainoastaan eri perehtymisen vaiheet, sillä varsinaisista lähettämön työohjeista löytyy tarkat selostukset työn eri vaiheista, työtehtävistä ja –välineistä. Työohjeet löytyvät tämän insinööriyön liitteistä.

Perehtyminen aloitettiin keräilijän aamu- ja iltavuorosta. Työnkuva kyseisissä vuoroissa on melko selkeä, sillä ne sisältävät kutakuinkin samat työt päivästä riippumatta. Työhön perehtyminen toteutettiin konkreettisesti työhousut jalassa, turvakengät jalassa ja työhanskat kädessä, sillä sen todettiin olevanärkevin vaihtoehto, jotta työohjeet tulisivat kerralla mahdollisimman kattaviksi. Keräilijöiden työhön perehtymisen pohjalta työohjeisiin luotiin osio, joka käsittelee keräilijän aamu- ja iltavuoron työtehtäviä. (Liite 1)

Seuraavaksi siirryttiin lähettämön trukinkuljettajan sisävuoroon. Sisävuoro koostuu sekä aamu- että iltavuorosta. Trukinkuljettajan työnkuvaan tutustuminen toteutettiin pääasiassa teemahaastattelulla, koska tarkempi työhön tutustuminen olisi vaatinut trukilla ajotaitoa sekä puheohjauksen käytön opettelemista varastonsiirroissa ja varastosaldojen tarkkailussa. Pelkkä haastattelu työohjeiden kehittämiskeinona osoitautui hyväksi vaihtoehdoksi, sillä jokaisella trukinkuljettajalla oli varsin selkeä kuva siitä, mitä heidän päivittäiseen työnkuvaansa kuuluu. Trukinkuljettajan sisävuoroon perehtyessä tutustuttiin myös trukinkuljettajan ulkovuoroon, joka toimenkuvana poikkeaa melko paljon sisätrukkivuoron työnkuvasta. Työn eri vaiheet, työtehtävät ja –välineet on kuvattu trukinkuljettajien haastatteluiden perusteella työohjeiksi insinööriyön liitteisiin. (Liite 1)

3.1.2 Haastattelut

Tutkimushaastattelun lajeja on monenlaisia. Eroja syntyy lähinnä siitä, miten kiinteästi kysymykset on muotoiltu ja missä määrin haastattelija jäsentää tilannetta. (Hirsjärvi & Hurme 2008, 43.) Kun alettiin miettimään, kuinka haastattelujen pohjalta saataisiin kehitettyä toimivat työohjeet Sinituote Oy:n lähettämön käyttöön, ryhdyttiin tutkimaan kirjallisuuden tuntemia eri tutkimushaastattelun menetelmiä. Esimer-

kiksi Hirsjärvi & Hurme (2008) käsittelevät kirjassaan ”Tutkimushaastattelu – teemahaastattelun teoria ja käytäntö” erilaisia tutkimushaastattelun lajeja. Sopivimmaksi tutkimushaastattelun lajiksi valikoitui teemahaastattelu, koska siinä ”haastattelu kohdennetaan tiettyihin teemoihin, joista keskustellaan” eikä keskitytä ”yksityiskohtaisiin kysymyksiin” (Hirsjärvi & Hurme 2008, 47-48). Teemahaastattelu antaa haastattelijalle juuri sopivasti vapauksia haastattelun etenemiseen, eikä haastattelun kulkua tarvitse pohtia kovin tarkkaan etukäteen. Lisäksi lähettämön työohjeiden kehittäminen aiheena oli helppo jakaa eri teemoihin sen mukaan, mitä eri työtehtäviä Sinituotteen lähettämössä on.

Haastattelu tutkimusmenetelmänä oli ainoa oikea tapa saada aikaiseksi toimivat ja ajantasaiset työohjeet Sinituote Oy:n lähettämöön. Lähettämön työntekijöitä haastatellaan työntekijät pääsivät kertomaan tarkasti työpäivän kulun eri työtehtävissä sekä omat mielipiteensä niistä merkittävistä seikoista, joita työohjeiden tulisi heidän mielestään käsitellä. Työohjeet luotiin yrityksen käyttöön osittain myös siksi, että nykyiset työntekijät pystyisivät käyttämään niitä apuna esimerkiksi ongelmatilanteissa tai muistinvirkistykseksi. Tämän vuoksi oli erittäin tärkeää, että juuri lähettämön työntekijöiden mielestä ohjeet olisivat helposti luettavat ja ymmärrettävät.

3.2 Haastateltavien valinta

Haastateltavien määrä riippuu aina tutkimuksen tarkoituksesta. Jo tutkimussuunnitelmassa kerrotaan pääpiirteittäin, mitä tullaan tutkimaan, keneltä hankitaan tietoja ja miksi näitä tietoja tarvitaan. (Hirsjärvi & Hurme 2008, 58.) Haastateltavien valintaan liittyviä esimerkkejä Hirsjärvi ja Hurme (2008) käsittelevät kirjassaan muutamia, joista yhtä voidaan soveltaen käyttää tämän insinööriyön haastateltavien valinnassa. Tämä haastateltavien valintaan johtava menetelmä on nimeltään lumipallo-otanta. ”Tutkija etsii ensin muutamia avainhenkilöitä, jotka ovat hyvin mukana siinä toiminnassa, jota ollaan tutkimassa. Kun heidät on haastateltu, heitä pyydetään ehdottamaan muita henkilöitä, jotka saattaisivat puhua täydentäen jo saatua tietoa.” (Hirsjärvi & Hurme 2008, 59-60.) Tässä insinööriyössä haastateltavien valinnassa käytettiin soveltaen Hirsjärven ja Hurmeen kirjassa mainittavaa lumipallo-otanta –menetelmää. Käytännössä haastateltavien valintaan vaikutti aina se, kenet Sinituotteen toimeksian-

taja ja kehityspäällikkö Rami Peltosaari nimesi eri työvaiheiden perehdyttäjäksi. Perehdyttäjät taas nimesivät henkilöitä, jotka tiesivät kertoa jostain tietystä aihealueesta alkuperäistä perehdyttäjää enemmän. Tällä tavoin lumipallo-otantaa sovellettiin tämän tutkimuksen haastateltavien valinnassa, sillä työhön perehdyttäjä toimi samalla lähes automaattisesti haastateltavana. Haastateltavien löytäminen tähän insinööri-työhön ei näin ollen koitunut ongelmaksi.

3.3 Haastattelujen toteuttaminen

Työhön perehtyminen oli tärkeä osa lähettämön työohjeiden kehittämistä, sillä se, mitä vastauksia haastatteluilta ja eri teemoilta haluttiin, muotoutui vasta työhön perehtymisen ohessa. Ilman kunnan perehtymistä ei olisi ollut selkeää perustaa sille, mitä työohjeiden tulisi sisältää. Haastattelun teemat oli jäsenneltä jo ennen perehtymisen aloittamista, sillä silloin tuli kiinnitettyä herkemmin huomiota asioihin, joihin haastatteluilla haluttiin saada vastaus. Haastattelut päätettiin toteuttaa aina kunkin teeman jälkeen, esimerkiksi keräilijän aamuvuoroon perehtymisen jälkeen, jotta järjestys ja loogisuus työn etenemisessä säilyisi. Haastattelut toteutettiin siis pala palalta ja näin ollen myös työohjeet valmistuivat syksyn mittaan aina teema kerrallaan.

Haastateltavat eivät itsekään välttämättä ensitapaamisella osaa tai huomaa kertoa kaikkea oleellista heidän työstään. Lähettämön työohjeita tehdessä eri teemoihin eli eri työvuorojen työtehtäviin piti poikkeuksetta palata vielä uudestaan, sillä usein haastateltavilla tai kollegoilla oli tullut mieleen jotain uutta kerrottavaa. Hirsjärvi ja Hurme (2008) kertovatkin, että ennen haastattelua vasta tunnustellaan mitä tuleman pitää. ”Aluksi kartoitetaan, mitä haastateltavat ymmärtävät aiheesta tai miten he sen käsittävät. Työn edetessä haastattelija kuuntelee haastateltavien tarkempia ajatuksia ja vertailee niitä keskenään.” (Hirsjärvi & Hurme 2008, 59.) Tämän vuoksi haastatteluihin piti varata runsaasti aikaa, käytännössä katsoen koko syksy, jotta tarvittavat tulokset ja vastaukset saatiin kysytyä haastateltavilta. Jo se, että haastattelut suoritettiin aina teema kerrallaan kertoi, että aikaa on varattava runsaasti.

3.4 Haastattelun teemat

Teemahaastattelun hienoutena voidaan pitää sitä, että se ei sido haastattelijaa yksityiskohtaisiin kysymyksiin. Lähettämön työohjeita tehdessä tämä hienous on oikeastaan välttämättömyys, sillä käytännöllisiä työohjeita ei voitaisi luoda millään kyselylomakkeella. Jotta oikeat asiat saataisiin kirjatuksi lähettämön työohjeisiin, jaettiin Sinituotteen lähettämö työvuorojen mukaan eri teemoihin:

- Keräilijän aamuvuoro
- Keräilijän iltavuoro
- Trukinkuljettajan aamuvuoro
 - Sisätrukkivuoro
 - Ulkotrukkivuoro
- Trukinkuljettajan iltavuoro

Teemat toimivat samalla työohjeiden pääotsikoina. Jotta haastattelu lähtisi jo alussa oikeaan suuntaan, teemojen alle luotiin ”alaotsikkoja”, joihin haastatteluilla pyrittiin saamaan vastaus. Nämä alaotsikot, joita oli muun muassa työvuoron pääsääntöiset työtehtävät, työn eri vaiheet, työvälineet ja muut huomioitavat asiat, toimivat samalla haastattelun punaisena lankana. Teemahaastattelun ongelmaksi muodostui nimittäin se, että haastattelu ryöstäytyi välillä kiivaaksi keskusteluksi, jopa juoruiluiksi - niin kuin ihmisten tapoihin joskus kuuluu - mutta punaisen langan avulla keskustelu ja haastattelu pystyttiin ohjaamaan takaisin raiteilleen.

Eri työvaiheilla oli pitkälti omat perehdyttäjänsä, jotka ovat työssään toimineet jo vuosia. Heitä voisi tässä tapauksessa kutsua jopa alan asiantuntijoiksi ja siksi haastattelut sujuivat jouhevasti ja ylimääräisestä keskustelusta huolimatta omien teemojen rajoissa pysyttiin hyvin. Jokainen kertoi vuorollaan varsin mielellään omasta työstään ja toimenkuvastaan.

4 LÄHETTÄMÖN TYÖOHJEET

4.1 Työohjeiden käyttötarkoitus

Tämän insinööriyön tarkoituksena oli kehittää Sinituote Oy:n lähettämön käyttöön työohjeet, joiden avulla työ saadaan tehtyä kustannustehokkaasti ja kerralla oikein ja vielä mahdollisimman pian sen jälkeen, kun uusi työntekijä on astunut taloon. Tällä tavoin Penttinen & Mäntynenkin (2009) ovat ajatelleet työturvallisuuskeskuksen oppaassa. He mainitsevat, että suunnitelmallisen ja hyvin hoidetun työnopastuksen tuloksena opastettava oppii työtehtävät kerralla oikein ja nopeasti. Kehitetyt työohjeet tulevat olemaan myös tärkeä osa Sinituotteen suunnitelmallista perehdytystä ja työnopastusta. Uusi työntekijä oppii soveltamaan annettuja ohjeita käytännössä jo perehdytyksen aikana ja pystyy siten ongelmakohdissa turvautumaan aihealueen työohjeisiin. Ohjeet on toki tarkoitettu myös muille Sinituotteen työntekijöille selventämään lähettämön toimenkuvaa ja tarkoitusta. Lähettämön työntekijälle työohjeet toimivat apuna päivittäisessä työskentelyssä, eli toisin sanoen työohjeet kehitettiin myös helpottamaan ja tehostamaan työntekijöiden työsuorituksia.

Työntekijöiden vaihtuvuus Sinituotteen lähettämössä on ajoittain melko suurta, ja siksi olisi suotavaa, että uudet työntekijät saadaan perehdytetyiksi työhönsä mahdollisimman nopeasti. Vaihtuvuuteen vaikuttavat muun muassa vakituisten työntekijöiden kesälomat, jolloin lähettämöön tulee uusia kesätyöntekijöitä; asiakastilausten määrän vaihtelu esimerkiksi ostopäivinä, jolloin tilauksia tulee enemmän kuin lähettämön työntekijät pystyvät niitä päivän aikana toimittamaan sekä kausiluonteisuus, sillä syksyllä ja talvella menee runsaasti erilaisia talvituotteita, kuten lumiharjoja ja jääraappoja. Kesä on taas selkeästi tuuletustelineiden kulta-aikaa. Tällaisiin kausiluontoisiin ruuhkiin saatetaan palkata vuokratyöntekijöitä, jolloin on erityisen tärkeää, että vuokratyöntekijä sisäistää työtehtävät mahdollisimman nopeasti.

Lähettämön työ sisältää paljon eri työtehtäviä riippumatta siitä, toimiiko trukinkuljettajana vai keräilijänä. Karhunen ym. (2004) on esimerkkinä luetellut kuljetuksiin ja varastointiin perustuvassa kirjassaan lähettämön eri työtehtäviä, joista suurin osa on sovellettavissa myös Sinituotteen lähettämön työtehtäviksi. Tässä kohtaa voidaankin

todeta, että työtehtäviä on niin paljon, että ensimmäisellä kerralla ei kukaan pysty sisäistämään kaikkia tehtäviä, vaan opettelu vaatii aikaa. Lähettämön työohjeet tulevat kuitenkin nopeuttamaan oppimisprosessia huomattavasti.

4.2 Työohjeiden kehittäminen

Työohjeiden kehittäminen aloitettiin aloituspalaverin merkeissä toimeksiantajan kanssa seuraavista tutkimuskysymyksistä keskustellen: mitä työohjeilta halutaan, mitä eri työtehtäviä ohjeiden halutaan sisältävän, onko työohjeilla jotain rakenteellisia ja ulkonäöllisiä vaatimuksia ja millaisella aikataululla toimeksiantaja haluaa työohjeet ottaa käyttöönsä?

Yllämainittuihin kysymyksiin pyrittiin saamaan vastaus mahdollisimman pian, jotta itse työhön päästäisiin pureutumaan mitä pikimmin. Työn aikatauluksi määräytyi syksy 2014, kun otettiin huomioon haastatteluihin ja työhön perehtymiseen käytettävä aika. Aikataulu oli kaikin puolin haasteellinen, sillä siihen piti edellä mainitun lisäksi sisältyä insinööriyön raporttiosion tekeminen, lähettämön työohjeiden kehittäminen sekä erilaisten käyttötavarakauppojen, kuten Keskon ja Anttilan asiakastilausten ohjeistusten kehittäminen. Aikataulussa kuitenkin pysyttiin ja Sinituote sai työohjeet käyttöönsä marraskuussa 2014.

Kysymys, mitä Sinituote Oy lähettämön työohjeilta lähti hakemaan, on avattu lukijalle edellisessä kappaleessa ”työohjeiden käyttötarkoitus”. Pää tarkoitus työohjeille on, että niiden avulla uusi työntekijä saa tehtyä työnsä tuottavasti ja kerralla hyväksyttävästi. Työohjeiden tarkoituksena oli myös, että niiden avulla voitaisiin ehkäistä mahdolliset virheet ja minimoida prosessien oppimiseen tarvittava aika.

Oli jo alusta asti varsin selvää, mitä eri työtehtäviä toimeksiantaja halusi työohjeiden sisältävän. Lähettämön työohjeet tulisivat sisältämään osaston keskeisimmät työtehtävät: lähettämön keräilijän aamu- ja iltavuoron sekä trukinkuljettajan aamu- ja iltavuoron. Aloituspalaverissa sovittiin myös, että työohjeet tulevat sisältämään työvuorojen tauot ja työajat, selvityksen työntekijän tärkeimmistä työvälineistä sekä kommentteja muista tärkeistä työtehtävistä. Lähettämön keskeisimmistä työtehtävistä

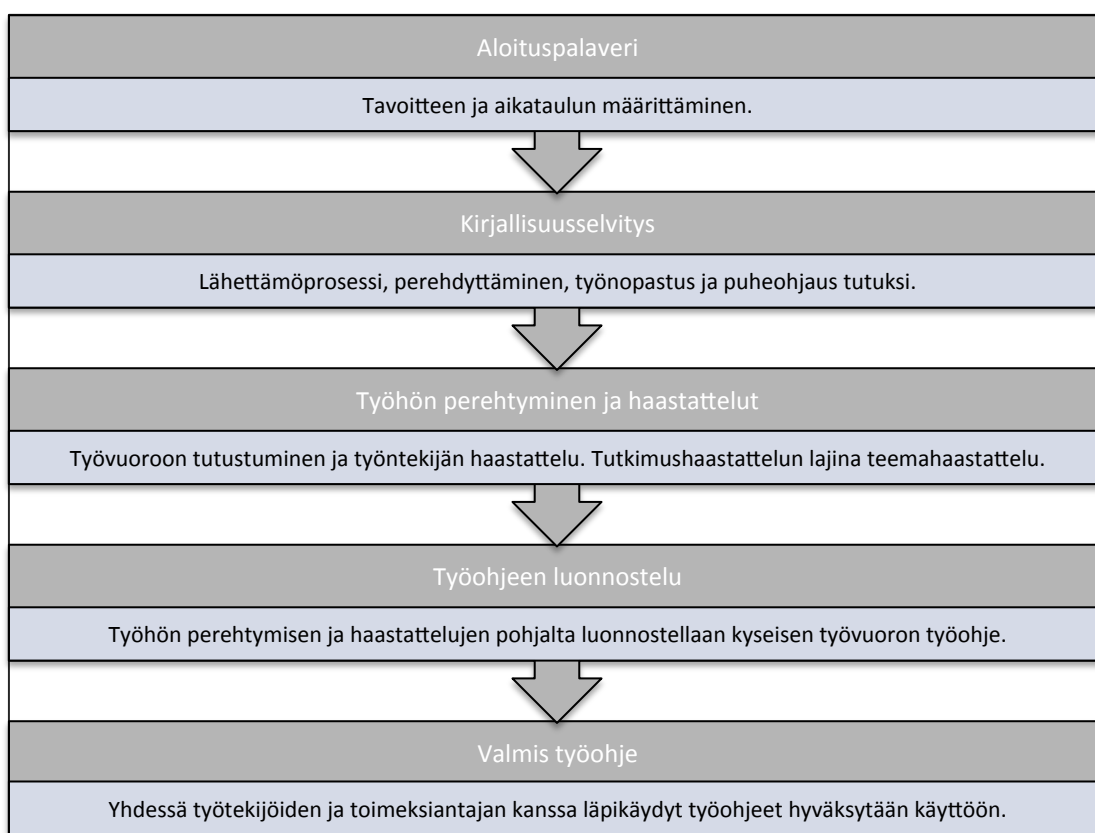
muotoutui luonnollisesti myös tutkimusmenetelmänä olleen teemahaastattelun teemat, eli aihealueet, joista eri haastateltavien kanssa vuorollaan keskusteltiin. Teemat sisälsivät alaotsikkoja, jotka olivat pääasiassa normaalitilausten poikkeavuuksia, kuten käyttötavarakauppojen Ruoka- ja Rautakeskon, S-ryhmän ja Anttilan asiakastilaukset. Toimeksiantajan määräyksestä näistä normaalitilausten poikkeavuuksista luotiin erilliset ja tarkemmat ohjeistukset, sillä niiden tekeminen vaatii työntekijältä erityistä tarkkaavaisuutta. Tarkemmat ohjeistukset tehtiin lisäksi ulkovuoron trukinkuljettajan työhön kuuluvista ostotilausten saavuttamisesta sekä ostolaskujen käsittelystä. Saavuttaminen tarkoittaa yksinkertaisuudessaan sitä, että saapunut ostotilaus kirjataan Sinituotteen toiminnanohjausjärjestelmään ostotilausnumeron avulla saapuneeksi, jolloin nimike kirjautuu varastosaldoihin. Ennen saavuttamista tilattu nimike näkyy varastosaldoissa negatiivisena arvona.

Työohjeiden ulkonäkö ja rakenne määräytyivät täysin Sinituote Oy:n omien määritelmien mukaisesti. Vuodesta 2013 Sinituotteella on ollut käytössään omat ohjeet ohjeiden tekemiseen, joissa kerrotaan yksiselitteisesti, miltä ohjeiden tulisi näyttää ja millaisilla asetuksilla ohjeet tehdään. Sinituotteen kaikki olemassa olevat ohjeet noudattavat kyseistä ohjeistusta, sillä niiden halutaan olevan keskenään yhtenevät. Työohjeiden ulkonäkö ja rakenne eivät siis olleet riippuvaisia insinööriyön tekijästä.

Kun toimeksiantajan kanssa keskusteltaviin tutkimuskysymyksiin oli saatu vastaus, oli aika aloittaa lähettämötyöhön perehtyminen. Perehtymistä seurasivat haastattelut, ja näiden kahden yhteenvetona luotiin toimeksiantajan määrittelemät lähettämön yleiset työohjeet sekä tarkemmat työohjeet tietyistä työtehtävistä, jotka sijoitettiin loogisesti yleisien lähettämön työohjeiden liitteiksi. Haastatteluista ja työhön perehtymisestä on tässä insinööriyössä kerrottu jo kappaleessa kolme: tutkimuksen toteuttaminen. Työohjeita kirjoitettiin aina sen mukaan, mikä teema milloinkin oli käsiteltyssä. Ohjeet kehitettiin siis pala palalta, työntekijöiden ja toimeksiantajan kommentteja ja korjausehdotuksia mukaillen.

4.3 Tutkimuksen tuloksena kehitetyt työohjeet

Kaiken pohdinnan, kirjoitustyön, haastattelujen ja perehtymisen tuloksena syntyi lopulta työohjeet lähettämöön, joita Sinituote Oy:n lähettämö ja myös muut työntekijät pystyvät hyödyntämään työssään parhaalla katsomallaan tavalla. Kuvassa 4 oleva prosessikaavio kuvaa kehitystyön etenemisen askeleita, mistä insinöörityö sai alkunsa, miten työohjeita lähdettiin kehittämään ja miten haluttu tulos saavutettiin. Prosessikuvio kuvaa yhden työohjeen kehittämistä aloituspalaverista valmiiseen työohjeeseen.



Kuva 4. Lähettämön työohjeiden kehittämisen prosessikaavio

Toimeksiantajan näkemys tulevista työohjeista oli, että lähettämön on ensisijaisesti saatava yleiset työohjeet lähettämön toiminnasta (Liite 1) ja varsinaisen työohjeen liitteeksi tarkempia ohjeistuksia tietyistä työtehtävistä (Liitteet 2, 3, 4, 5, 6). Valmiit Sinituotteen käyttöön otetut työohjeet löytyvät insinöörityön liitteistä. Ohjeet lisättiin jokainen omana liitteenään, jotta ohjeet olisivat lukijalle mahdollisimman selkeät ja helppolukuiset. Kopioita lähettämön työohjeista toimitettiin mapitettuna lähettämöön

useita eri kappaleita, joten tämän insinööriyön työohjeiden asettelu liitteisiin ei ole sinänsä toimeksiantajayritykseen vaikuttava asia, vaan lähinnä tähän insinööriyöhön vaikuttava muotoseikka.

Valmis lähettämön yleinen työohje sisältää jokaiseen vuoroon liittyvät keskeiset työtehtävät. Esimerkiksi lähettämön keräilijän aamuvuoron tärkein työtehtävä on asiakastoimitusten keräily puheohjausta käyttäen. Työohjeissa käsitellään asiakastoimituksen tekemiseen liittyviä toimenpiteitä, annetaan vinkkejä esimerkiksi pakkaamisen suunnitteluun ja keräilyyn sekä ohjeistetaan rahtikirjan, lähetteen sekä osoitetarvojen ottamisessa toiminnanohjausjärjestelmästä. Tämän insinööriyön työohjeissa kerrotaan uuden asiakastilauksen keräilystä ja suorittamisesta sekä puheohjauksesta vain vähän, sillä Sinituotteen kehityspäällikkö Rami Peltosaari on jo kehittänyt ohjeet puheohjausjärjestelmän käytöstä. Tästä kyseisestä oppaasta (Voicelink, puheohjattu sisälogistiikka) löytyy tarkat ohjeet uuden keräilyn valinnasta ja suorittamisesta sekä puheohjausjärjestelmän käytöstä yleensä. Puheohjattu keräily toimii aina samalla tavalla tilauksesta riippumatta, minkä vuoksi työohjeissa ei tarvinnut kiinnittää enempää huomiota järjestelmään.

Valmis lähettämön työohje sisältää myös kunkin vuoron tärkeimmät työvälineet, muut tärkeät työtehtävät sekä vuoron työajan ja tauot. Otetaan esimerkiksi lähettämön keräilijän aamuvuoro. Keräilijän tärkeimmät työvälineet ovat puheohjauksessa tarvittavat laitteistot sekä keräilyssä tarvittava trukki ym. apuvälineet. Keräilijän on hyvä huomioida työssään yleinen siisteys ja myös ylläpitää sitä parhaansa mukaan. Työohjeissa on usein myös kohta ”muuta huomioitavaa”, jossa käsitellään asioita, joita jokaisen omalla vuorollaan tulisi hoitaa päivittäin rutiininomaisesti.

Tällä tavoin muodostuivat lähettämön yleiset työohjeet. Ohjeissa käydään kukin työvuoro vuorollaan läpi lähes samoja alaotsikkoja noudattaen. Työohjeet kertovat uudelle työntekijälle käytännössä katsoen sen, mistä kunkin työntekijän työpäivä koostuu ja mitä työtehtäviä päivän aikana tulee suorittaa. Työohjeiden loppuun on lisätty pohjakuva lähettämöstä ja selitykset, missä mikäkin osasto ja alue sijaitsee. Pohjakuva auttaa uutta työntekijää hahmottamaan lähettämön toimintaa.

Lähtämön työohjeet käsittelevät siis eri työvuoroja vain yleisellä tasolla. Jotkut työtehtävät vaativat kuitenkin erillistä täsmennystä, tarkempaa ohjeistusta ja selvitystä. Näitä ovat erilaiset käyttötavarakauppojen tilaukset (Liitteet 2, 3 ja 4), ostotilausten saavuttaminen (Liite 5) sekä ostolaskujen maksaminen (Liite 6). Tarkempien työohjeiden käsittelemät aiheet vaativat insinööriyön tekijältä erityistä keskittymistä ja opettelua ja siksi niistä päätettiin yhdessä toimeksiantajan kanssa tehdä erilliset yksityiskohtaisemmat työohjeet lähtämön käyttöön. Tällä tavalla uusi työntekijä oppii perehdytyksen ja työnopastuksen kautta vaativimmatkin työtehtävät nopeammin ja virheiltiltä sekä muilta viivästyksiltä välttämään.

Tarkemmat työohjeet löytyvät tämän opinnäytetyön liitteistä. Aluksi tarkastellaan lähtämön keräilijän työnkuvaan sisältyviä käyttötavarakauppojen tilauksiin liittyviä toimenpiteitä. Liite 2 käsittelee Inex Partnersin eli S-ryhmän jakelukeskukseen menevien tilausten tekemistä ja toimitusta, liite 3 käsittelee Ruoka- ja Rautakeskon tilausten tekemistä ja toimitukseen liittyviä toimenpiteitä ja liite 4 käsittelee Anttilan jakelukeskukseen lähtevien toimitusten käsittelyä ja suorittamista. Lähtämön keräilijän työtehtäviin kuuluvasta reklamaatiokäsittelystä on myös tehty erilliset ohjeet, sillä reklamaatioihin vastaaminen pitää tehdä erityistä huolellisuutta noudattaen. Näin reklamaation tehneet asiakkaat pystytään pitämään tyytyväisinä ja uusien reklamaatioiden saapuminen pystytään pitämään minimissä. Trukinkuljettajan työnkuva sisältää myös muutamia tarkempaa tarkastelua vaativia työtehtäviä. Näitä ovat ostotilausten saavuttaminen eli saapuvien nimikkeiden kirjaaminen toiminnanohjausjärjestelmään varastosaldojen oikeellisuuden ylläpitämiseksi (Liite 5) sekä ostolaskujen arkistointi ja käsittely, jossa Sinituotteen ostolaskut arkistoidaan sähköiseen arkistohallintaan ja ostopäälliköiden hyväksymät ostolaskut kirjataan toiminnanohjausjärjestelmään maksetuiksi. (Liite 6).

Samana aihealueen ohjeissa pyritään käsittelemään kutakuinkin samat asiat, jotta ohjeet olisivat keskenään yhtä kattavat ja selkeät. Selkeän poikkeuksen muodostavat saavuttamiseen ja ostolaskujen käsittelemiseen tarkoitetut ohjeet, sillä kyseiset työtehtävät ovat luonteeltaankin muista lähtämön työtehtävistä poikkeavia. Työohjeita ei käsitellä tässä kappaleessa kuitenkaan enempää, sillä tarvittavat tiedot ohjeiden sisällöstä ja käyttökohteista löytyvät insinööriyön liitteissä olevista ohjeista.

5 JOHTOPÄÄTÖKSET

5.1 Tutkimustulosten tarkastelu

Kehittämiprojekti toteutettiin haastatteluin, lähettämötyöhön perehtyen sekä vanhoja, suppeita työohjeita apuna käyttäen. Työn tuloksena syntyivät kattavat työohjeet lähettämön eri työtehtävistä ja toimenpiteistä. Näitä työohjeita yritys tulee jatkossa käyttämään osana uuden työntekijän perehdytystä ja työnopastusta. Työohjeet toimivat myös tukena ja mallina nykyisten työntekijöiden päivittäisessä työssä.

Työhön perehtymisen ja haastattelujen lisäksi ohjeiden kehittämisessä käytettiin monipuolisesti hyväksi alan kirjallisuutta. Kirjallisuudesta saatiin pohjaa muun muassa yleisen lähettämöprosessin omaksumiselle, mitä mahdollisia työtehtäviä se sisältää sekä kuinka tärkeää uuden työntekijän perehdyttäminen ja työnopastus todella on. Kirjallisuusosio myös selventää lukijalle, mitä puheohjaus varastonhallintajärjestelmänä tarkoittaa ja millainen on toimeksiantajayrityksen käytössä oleva puheohjausjärjestelmä. Puheohjaus oli hyvä ottaa jo tässä kohtaa työtä käsittelyyn, sillä Sinituote Oy:n varastonhallinta, keräily ja saldojen tarkkailu, eli lähes kaikki varastossa tapahtuva liikehdintä hoidetaan puheohjausjärjestelmän avulla ja siksi puheohjausjärjestelmä käsitteenä on hyvä ymmärtää ennen insinööriyön ja työohjeiden lähempää tarkastelua. Itse työohjeissa puheohjausjärjestelmään ei niinkään ole otettu kantaa, sillä Sinituotteen kehityspäällikkö Rami Peltosaari on jo aikoinaan tehnyt perusteelliset ohjeet puheohjausjärjestelmän käytöstä.

Insinööriyön tavoitteena oli luoda selkeät, kattavat ja päivitettyt työohjeet lähettämön eri työtehtävistä ja syntynyt lopputulos oli juuri sitä, mitä yritys oli toimeksiannollaan lähtenyt hakemaan. Työohjeita tullaan käyttämään pääsääntöisesti uuden työntekijän perehdyttämisessä ja työnopastuksessa, mutta työohjeet helpottavat myös esimiehen työtä, sillä nyt ohjeet ja säädökset on kirjoitettu ylös, jolloin työntekijä pystyy ongelmatilanteessa tarkastamaan asian työohjeista ennen kuin ottaa yhteyttä esimieheen. Tavoitteisiin siis päästiin ja vielä aikataulussa pysyen. Tätä insinööriyötä ja työohjeita tehdessä välttyttiin myös suuremmilta ongelmilta ja vastoinkäymisiltä,

johtuen osaksi siitä, että insinööriyön tekijä, ohjaaja ja toimeksiantaja olivat alusta saakka samalla aaltopituudella.

Luotujen työohjeiden laadullinen tarkastelu oli kuitenkin haastavaa. Vaikka työohjeet sisällöllisesti ja päällisin puolin ovat juuri sitä, mitä yritys niiltä halusi, ei opinnäytetyöprosessin aikana tehtyjä työohjeita nähty käytettävän itse perehdyttämiseen ja työnopastukseen. Tämän vuoksi kokonaisuuden arviointi on mahdotonta. Toki nykyiset työntekijät totesivat työohjeiden olevan perusteelliset ja helppolukuiset, mutta on otettava huomioon, että työtehtävät ovat heille yhtä tutut kuin heidän omat taskunsa. Työntekijät eivät välttämättä osaa kuvitella millaista uuden työntekijän on lukea työohjeita, saako tulokas niistä kaiken tarvittavan tiedon huolelliseen työskentelyyn ja ovatko ne kuitenkaan niin helppolukuiset ja hyvin ymmärrettävät, kuin ne nykyisten työntekijöiden silmissä ovat. Huolellisesta kehitysprosessista huolimatta vasta työohjeiden käyttö tulee nostamaan esiin sen ongelmia ja mahdollisia puutoksia. On hyväksyttävä se tosiasia, että työohjeet tulevat aina kehittymään ja muuttumaan.

Kysymys, ovatko kehitetyt ohjeet liian pitkät ja kattavat, alkoi pyöriä insinööriyön tekijän päässä jo prosessin ollessa puolivälissä toteutusta. Tällöin työohjeita oli kassassa monta kymmentä sivua ja lisää oli tulossa. Olisiko työohjeet voinut tehdä jollakin muulla tapaa? Voiko näin montaa sivua liitteitä edes laittaa opinnäytetyön liitteeksi? Pohdinnoissa tultiin lopputulokseen, että toteutetaan se mitä toimeksiantaja on alun alkaenkin lähtenyt hakemaan: kattavat työohjeet Sinituote Oy:n lähettämöön. Opinnäytetyön tekijän oli hyväksyttävä, että toimeksiantajan arvio työohjeiden pituudesta ei ollut osunut oikeaan. Työohjeita tehdessä yritettiin toki saada tekstin määrä minimiin samalla ottaen huomioon työohjeiden kattavuus ja helppolukuisuus. Tämä yhdistelmä ei ollut missään tapauksessa helppo.

Toinen haaste työohjeita tehdessä syntyi ohjeista, joissa määrättiin ennalta, miltä Sinituotteen työohjeet pitäisi rakenteellisesti ja ulkonäöllisesti näyttää. Ohjeet ohjeiden tekemiseen oli Sinituotteella otettu käyttöön vuonna 2013 ja niiden tehtävänä on taata yrityksen eri osastojen ja työtehtävien ohjeiden samankaltaisuus. Tämä asia on toki hienoa ja täysin ymmärrettävää, mutta insinööriyön tekijän kannalta haasteellista, sillä insinööriyön on oltava myös selkeä ja helppolukuinen. Työohjeiden ulkonäkö

ja rakenteelliset määritelmät eivät olleet yhtenevät tämän insinööriyön rakennemääräysten kanssa ja tekivät työstä sen vuoksi hieman sekavan. Siksi työtä lukiessa tulee ottaa huomioon, että työohjeiden ulkonäkö ja rakenne eivät olleet riippuvaisia insinööriyön kirjoittajasta.

5.2 Tulosten luotettavuus ja hyödynnettävyys

Haastattelututkimuksen kehitysprojektina syntyneiden työohjeiden luotettavuutta voidaan pitää erittäin hyvänä. Työohjeiden sisältämän tiedon lähteinä toimivat työntekijät itse ja heiltä jos joltain sai relevanttia, ajankohtaista ja validia tietoa eri työvuorojen työtehtävistä ja toimenpiteistä. Mahdolliset virheet ja puutokset pyrittiin minimoimaan haastatteleamalla ainakin kahta saman osaamisalueen työntekijää, jolloin yhtenevä tieto saatiin kaivettua esiin, ja jos jokin tieto poikkesi toisen antamasta tiedosta, asia varmistettiin esimieheltä tai muilta työntekijöiltä. Yleensä, jos työntekijä oli haastattelutilanteessa unohtanut sanoa jonkin tärkeän osuuden työtehtävistä, kollega täydensi toisen kertomaa.

Lähtämön työohjeiden hyödynnettävyys sisällöllisesti rajoittuu yrityksessä lähtämön toimintaan. Työohjeet ovat fokuoituneet vain lähtämön työtehtäviin, joten niitä ei voida käyttää muilla Sinituotteen osastoilla hyödyksi muuten, kuin rakenteellisen ja ulkonäöllisen mallin ottamiseen sekä kappalejaon ja otsikoinnin hyödyntämiseen. Rakenteellinen malli työohjeille on tietysti muiden osastojen työohjeiden tekemistä helpottava ja nopeuttava kehitystulos, sillä lähtämöön kehitettyjen työohjeiden rakennetta tullaan mahdollisuuksien mukaan käyttämään myös tulevien työohjeiden runkona.

Työohjeilla on näin ollen sovellusarvoa, mutta ei niin laajasti kuin näin suuritoiselta projektilta voitaisiin haluta. Lähtämöön tehdyt työohjeet ovat silti erittäin tärkeät, sillä virheettömästi, tehokkaasti ja asiantuntevasti tehty lähtämötyö takaa osaltaan yrityksen menestymisen. Hyödynnettävyys lähtämössä on kuitenkin juuri sitä, mitä toimeksiantaja lähti hakemaan, joten tavoitteeseen tämän insinööriyön osalta päästiin.

Korkea hyödynnettävyys ja tulosten luotettavuus taattiin siis sillä, että työntekijät olivat itse mukana laatimassa ohjeita, auttamassa tutkimusaineiston kokoamisessa sekä tulkitsemassa valmiita tutkimuksen tuloksia. Jos lähettämön työntekijöitä ei olisi saatu niin aktiivisesti osalliseksi työohjeiden kehittämistä, olisi haluttu lopputulos väistämättä kärsinyt kolhuja.

5.3 Kehitysprojektin jatkuminen

Lähettämön työohjeiden arviointi käytössä ei tämän insinööriyön puitteissa ollut mahdollista. Lähettämön keräilijät ja trukinkuljettajat auttoivat parhaansa mukaan testaamaan työohjeiden toimivuutta käytännössä, mutta se ei tietenkään antanut niin realistista kuvaa kuin oltaisiin haluttu. Nykyiset työntekijät tuntevat työnsä niin hyvin, etteivät pysty täysin työohjeisiin tukeutuen tekemään heiltä vaadittuja työtehtäviä, vaan toimivat niin kuin ovat tottuneet työskentelemään. Insinööriyön onnistumisen kannalta olisi mielenkiintoista tietää, miten työohjeet toimivat käytännössä ja onko niillä saavutettu haluttu tulos uuden työntekijän perehdyttämisessä ja työnopastuksessa? Työohjeet tulevat ehkä jollakin tapaa muuttumaan tulevaisuudessa johtuen osaksi siitä, ettei niitä päästy toteuttamaan reaaliaikaisesti tätä insinööriyötä tehdesä.

Työohjeet tulevat varmasti muuttumaan myös toimintatapojen muutosten johdosta sekä tietoteknisen kehityksen johdantelemana. Sinituotteen vanhat työohjeet olivat pahasti aikaansa jäljessä ja osittain siksi, että niitä oli sovellettu vanhoihin toimintatapoihin. Myös toiminnanohjausjärjestelmä päivittyi hetki sitten, jonka seurauksena lähettämössä ja varastossa otettiin käyttöön puheohjausjärjestelmä, jonka avulla muun muassa keräily, varastonhallinta ja saldotarkkailut suoritetaan. Tämä mullisti koko lähettämön toimintatavan, ja vanhat työohjeet siinä sivussa jäivät auttamattomasti vanhoiksi. Tämän insinööriyön tehtävänä oli sekä kehitellä uusia työohjeita että päivittää olemassa olevat, vanhentuneet työohjeet ajan tasalle. Oletettavaa on, että joskus tulevaisuudessa tietotekniikka ja sitä kautta lähettämön toimintatavat tulevat taas muuttumaan ja näin työohjeita joudutaan jälleen päivittämään reaaliaikaan.

Loppujen lopuksi työohjeista kertyi odotettua enemmän sivuja, vaikka yksittäiset työohjeet sinänsä eivät olleet keskimäärin kovinkaan pitkiä. Työohjeiden sivumäärää lisäsi pääasiassa se, että esimerkiksi eri käyttötavarakauppojen asiakastilausten keräilyt ja tilauksen konvertoinnit tietokoneelta poikkeavat toisistaan sen verran, että eriliset ohjeet eri tilauksiin olivat välttämättömät. Tämä sai insinööriyön tekijän miettimään, olisiko työohjeet ollut mahdollista toteuttaa jollakin muulla, vähemmän tekstiä vaativalla tavalla? Olisiko kenties ollut mahdollista päästä kompaktimpaan, selkeämpään ja helppolukuisempaan esitysmalliin? Todennäköisesti kyllä, sillä kehitysprojektit ovat yleisesti ottaen jatkuvia, loppumattomia soita.

6 YHTEENVETO

Toimivilla ja reaaliaikaisilla työohjeilla on suuri merkitys uuden työntekijän perehdyttämisessä ja työnopastuksessa. Onnistuneen perehdytyksen ansiosta työntekijä pääsee hyvin alkuun uudessa työssään, ja täysipainoinen työskentely sekä tuottavuus mahdollistuvat jo työsuhteen alkuvaiheessa. Työntekijän on myös helpompi sitoutua tekemänsä työhön, kun perehdytys on hoidettu hyvin. Lisäksi suunnitelmallisen ja hyvin hoidetun työnopastuksen ansiosta opastettava oppii suoriutumaan työtehtävistä ilman turhia virheitä ja mahdollisimman kustannustehokkaasti. Sinituotteen lähettämössä työohjeet tulevat olemaan tärkeä osa perehdyttämistä ja työnopastusta, sillä niiden avulla uusi työntekijä tutustuu työtehtäviin ja opettelee tehtävät vaihe vaiheelta. Toki työnopastus tapahtuu aluksi perehdyttäjän kanssa työtä tehden, mutta jotta uusi työntekijä oppisi soveltamaan ja käyttämään työohjeita, kulkevat ohjeet työntekijän mukana läpi koko perehdytysjakson.

Tämän insinööriyön tavoitteena oli kehittää toimeksiantajayritys Sinituote Oy:lle ajankohtaiset ja laadukkaat työohjeet lähettämön eri työtehtäviin. Työohjeiden alkuperäinen tarkoitus oli, että niiden avulla työntekijä, uusi tai vanha, pystyy perehdytysjakson jälkeen tekemään työnsä lähes virheettömästi ja samalla yritystä parhaiten hyödyttävällä tavalla eli tehokkaasti. Työohjeille löytyi myös muita pääasiallisia tehtäviä, kuten uuden työntekijän perehdytys ja työnopastus, nykyisten työntekijöiden työskentelytaidon ylläpito sekä tiettyjen itsestään selvien työnkuvien kirjaaminen ylös, jotta työntekijät huomasivat, että nekin tulee suorittaa automaattisesti. Eli tiettyjä ohjeita oli hyvä saada kirjatuksi ”mustaa valkoiselle”, jotta työt tulisi myös työpäivän aikana tehdyksi.

Insinööriyön lähtökohta oli, että aikaisemmin käytössä olleet työohjeet olivat aikaansa jäljessä, puutteelliset eikä niissä ole varsinaisesti keskitytty lähettämötyön eri vaiheisiin. Vanhat työohjeet koskevat vain tiettyjä työnkuvia, eivätkä anna kokonaisuutta ja opettavaista kuvaa lähettämön toiminnasta. Vanhojen työohjeiden puutteellisuus ja käyttökelvottomuus johtuivat muun muassa siitä, että Sinituotteen käyttöön otettiin vuonna 2012 puheohjausjärjestelmä, jonka avulla keräily, varastosiirot ja varastosaldojen tarkkailu suoritetaan. Uusi järjestelmä toi mukanaan myös päivitetyn toiminnanohjausjärjestelmän, johon puheohjausjärjestelmä on synkronoitu. Ilman toi-

mivaa toiminnanohjausjärjestelmään ei olisi hyvin toimivaa puheohjausjärjestelmää. Tämän vuoksi kaikki toiminnanohjausjärjestelmän kautta tehtävät toimenpiteet, kuten tilausten konvertointi tietokoneelta sekä asiakastoimitusten keräilyn suorittaminen muuttuivat radikaalisti.

Työ toteutettiin pääasiassa toimihenkilö- ja työntekijähaastatteluin sekä työhön perehtyen ja tutustuen. Ennen haastatteluja, perehdyttiin aina vuorollaan eri työtehtäviin. Keräilijän työtehtäviin tutustuttiin konkreettisesti työtä tehden, mutta esimerkiksi trukinkuljettajan työhön tutustuttiin pääasiassa haastattelemalla työntekijöitä. Haastattelumenetelmänä käytettiin teemahaastattelua, joka on yksi tutkimushaastattelun lajeista. Teemahaastattelu valikoitui menetelmäksi osittain siksi, että se antaa haastattelijalle mahdollisuuden improvisoida sekä tietynlaista vapautta haastattelun kulkuun. Tämän vuoksi teemahaastattelu soveltui erinomaisesti keskustelumaiseen haastatteluun lähettämön työntekijöiden kanssa. Lisäksi Sinituotteen lähettämö oli helppo jakaa teemoihin sen mukaan, mitä eri työtehtäviä lähettämö sisältää. Haastattelut toteutettiin vaihe vaiheelta aina sen mukaan mikä työnkuva ja työohje oli perehtymisen alla ja näin edettiin, kunnes haastattelut oli saatu toteutettua. Työohjeetkin kehitettiin aina sitä mukaan, mikä työtehtävä milloinkin oli haastatteluvuorossa, jotta työohjeisiin saataisiin kerralla kirjoitettua kaikki ohjeistamisen arvoinen tieto. Toki aiheisiin piti vielä myöhemmin palata työohjeita tarkistettaessa.

Kirjallisuus tarjoaa runsaasti tietoa perehdytyksestä, työnopastuksesta, lähettämön toiminnasta sekä puheohjausjärjestelmästä. Tätä tietoa käytettiin hyödyksi insinööri-työn kirjallisuusselvitys -osiossa, jossa lukija johdatellaan työn aiheisiin. Itse työn tekijäkin sai kirjallisuudesta paljon tietoa siitä, miksi uusi työntekijä on hyvä perehdyttää ja opastaa tulevaan työhönsä perusteellisesti, miten puheohjausjärjestelmä toimii ja miten se on kehitetty sekä millaisista työtehtävistä ja osastoista lähettämö koostuu. Tämä kaikki tieto auttoi insinööri-työn tekijää kehittämään toimivat ja käytökelpoiset, tehokkaat ja helppolukuiset työohjeet lähettämöön.

Insinööri-työn lopputuloksena syntyivät yleiset lähettämön työohjeet, jotka käsittelevät lähettämön keräilijän ja trukinkuljettajan työvuoroja; työtehtäviä, käytettävissä olevia työkaluja, muita työssä huomioitavan arvoisia seikkoja sekä lähettämön työajat ja tauot. Lopputulos sisälsi myös erillisiä tarkkoja työohjeita, joiden avulla uusi

tai nykyinen työntekijä pystyy työskentelemään mahdollisimman virheettömästi, oma-aloitteisesti ja tuottavasti. Näitä tarkkoja työohjeita ovat eri käyttötavarakauppojen, kuten Anttilan, S-ryhmän sekä Ruoka- ja Rautakeskon asiakastilauksiin liittyvät työskentelyohjeet sekä ostotilausten saavuttaminen ja ostolaskujen käsittely. Käyttötavarakauppojen tilausten tekemiseen kehitetyt ohjeet ovat pääasiassa tarkoitettu lähettämön keräilijälle ja saavuttaminen sekä ostolaskujen käsittely ulkovuorossa työskentelevälle trukinkuljettajalle.

Lähettämön työohjeiden todellisen toimivuuden arviointi ei ollut insinööriyö puitteissa mahdollista, sillä reaaliaikaiseen arviointiin olisi tarvittu uusi työntekijä koeikäyttämään työohjeet. Koska insinööriyö toteutettiin tietyllä aikavälillä ja aikaväliin ei sopinut lomasesonkeja tai muita poikkeavuuksia työntekijöiden keskuudessa, ei uusia työntekijöitä tarvinnut rekrytoida työohjeiden kehittämisen aikana. Nähtäväksi jääkin, tulevatko työohjeet toimimaan käytössä halutulla tavalla ja tehostuuko uuden työntekijän oppiminen ja valmius uuteen työnkuvaan lähettämöön kehitettyjen työohjeiden avulla?

Työohjeet tulevat aina tarvitsemaan jatkuvaa päivittämistä ja kehittämistä. Tekniikka kehittyy ja toimintatavat sen mukana, joten vaikka työohjeet hetkellisesti pysyisivätkin ajankohtaisina ja sisällöltään oikeellisina, ne tulevat varmasti kaipaamaan päivittämistä myös vastaisuudessa. Toki lähtökohta päivittämiselle on nyt aivan toisenlainen, kuin ennen tämän kehitystyön aloittamista, sillä nyt Sinituote Oy:llä on vankka ja toimiva pohja tulevaisuuden työohjeille.

Kaiken kaikkiaan tämän insinööriyön tekeminen on ollut mielenkiintoinen ja itse-tuntoa nostattava kokemus. Sain huomata, että pystyn suoriutumaan vaativammastakin työtehtävästä itsenäisesti, vaikka aikataulu yrittikin huohottaa niskaan. Työn puitteissa opin paljon uutta tietoa yrityksen lähettämön ja varaston toiminnasta sekä toiminnanohjausjärjestelmän hyödynnettävyydestä yrityksen käytössä. Opin myös hahmottamaan erilaisia työkokonaisuuksia ja toimenpiteitä suhteellisen lyhyessä ajassa, sillä eri työvaiheiden sisäistämiseen ei jäänyt kovin runsaasti aikaa. Järjestelmällisyys ja täsmällisyys luonteenpiirteinä kehittyivät työn ohessa huomattavasti. Opittuja tietoja pidän kultaakin kalliimpana tulevaisuuden työtehtävien ollessa vielä avoimna, sillä vaikka nyt valmistun tuotantotalouden insinööriksi, on minulla edessä-

ni vielä koko elämän mittainen koulu, josta vasta pieni teoriaosuus on takana päin. Osaksi tämän insinööriyön ansiosta uskon, että tulevaisuudessa insinöörin työtehtävissä pystyn suoriutumaan haastavistakin ongelmista, sillä nyt tiedän osaavani, oppivani ja onnistuvani.

LÄHTEET

- Chaignaud, P. 2014. Voice Recognition and Logistics: Driving change with ease of use. *Manufacturing & Logistics IT*. Viitattu 16.9.2014.
<http://www.logisticsit.com/articles/2014/07/24/voice-recognition-and-logistics-driving-change-with-ease-of-use/>
- Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2008. Tutkimushaastattelu. Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Gaudeamus.
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2007. Tutki ja kirjoita. 15. uud. p. Helsinki: Tammi.
- Hokkanen, S., Karhunen, J. & Luukkainen, M. 2011. Johdatus logistiseen ajatteluun. 6. uud. p. Kangasniemi: Sho Business Development Oy.
- Honkaniemi, L., Junnila, K., Ollila, J., Poskiparta, H., Rintala-Rasmus, A. & Sandberg, J. 2007. Viisaat valinnat. Helsinki: Työterveyslaitos.
- Karhunen, J., Pouri, R. & Santala, J. 2004. Kuljetukset ja varastointi – järjestelmät, kalusto ja toimintaperiaatteet. Helsinki: Suomen logistiikkayhdistys ry.
- Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia.
- Lehtinen, J., Hinkka, V., Hiljanen, H. & Essén, T. 2005. PULO – Puheohjauksen hyödyntäminen logistiikassa. VTT. Viitattu 17.9.2014.
http://www.vtt.fi/inf/julkaisut/muut/2005/pulo_loppuraportti.pdf
- Lepistö, I. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. 2. uud. p. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Malmi, H. 2007. Puheohjattu varastonohjaus. *Intralogue News*. Viitattu 15.9.2014.
<http://donelogistics.fi/S/News4/P2.html>
- Optiscan Group. 2014. Puheohjausjärjestelmän esite: Puheohjaus varastossa. Saatavilla *www-muodossa*. Viitattu 17.9.2014.
http://www.optiscangroup.com/doc/solutions/Voice-Brochure_FIN_reduced-size.pdf
- Peltosaari, R. 2013. Voicelink: Puheohjattu sisälogistiikka. Sinituote Oy:n sisäinen työnopastusmateriaali.
- Penttinen, A. & Mäntynen, J. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua. Työturvallisuuskeskus TTK. Viitattu 17.9.2014.
http://www.tyoturva.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf
- Ritvanen, V., Inkiläinen, A., von Bell, A. & Santala, J. 2011. Logistiikan ja toimitusketjun hallinnan perusteet. Helsinki: Suomen Osto- ja Logistiikkayhdistys LOGY ry.

Sakki, J. 2009. Tilaus-toimitusketjun hallinta: B2B – vähemmällä enemmän. 7. uud. p. Vantaa: Jouni Sakki Oy.

Sinituote Oy:n www-sivut. 2014. Viitattu 10.9.2014. <http://www.sinituote.fi>

Tervola, J. 2004. Puheohjaus nopeuttaa varastokeräilyä. Tekniikka & talous. Viitattu 15.9.2014.

<http://www.tekniikkatalous.fi/uutiset/puheohjaus+nopeuttaa+varastokerailya/a142125>

LIITTEET

- LIITE 1: Sinituote Oy, Lähettämön työohjeet, 20.10.2014
- LIITE 2: Sinituote Oy, Intrade, 08.10.2014
- LIITE 3, Sinituote Oy, Ruoka- ja Rautakesko, 16.10.2014
- LIITE 4, Sinituote Oy, Anttila, 21.10.2014
- LIITE 5, Sinituote Oy, Saavutukset, 31.10.2014
- LIITE 6, Sinituote Oy, Ostolaskut, 30.10.2014



LIITE 1

Lähetettämön työohjeet

20.10.2014 Kokemäki
Versio 1.1
Katriina Kupi

Sisällysluettelo

1. Johdanto.....	4
2. Lähettämön keräilijä (aamuvuoro)	5
2.1 Asiakastoimitusten keräily	5
2.1.1 Lavoittaminen ja pakkaaminen	5
2.1.2 Rahtikirja, lähetteet ja osoitetarra.....	6
2.2 Työvälineet.....	8
2.2.1 Puheohjauksessa tarvittavat työvälineet.....	8
2.2.2 Keräilyssä ja pakkaamisessa tarvittavat työvälineet	8
2.3 Muut työtehtävät	9
2.3.1 Yleisen siisteyden ylläpito	9
2.3.2 Työssä huomioitavaa.....	9
2.4 Työaika ja tauot.....	9
3. Lähettämön keräilijä (iltavuoro).....	10
3.1 Reklamaatioiden käsittely	10
3.2 Ruokakeskon terminaalityö	10
3.2.1 Lavoittaminen ja pakkaaminen	10
3.2.2 Rahtikirjat, lähetteet ja osoitetarrat	10
3.3 Työvälineet.....	11
3.3.1 Reklamaatiossa käytettävät työvälineet	11
3.3.2 Keräilyssä ja lavoittamisessa tarvittavat työvälineet.....	11
3.4 Muut työtehtävät	11
3.4.1 Yleisen siisteyden ylläpito	11
3.4.2 Työssä huomioitavaa.....	11
3.5 Työaika ja tauot.....	12
4. Trukinkuljettajan sisävuoro	13
4.1 Työtehtävät.....	13
4.1.1 Lähetykset	13
4.1.2 Varaston ylläpito	14
4.1.3 Muut työtehtävät	15
4.1.4 Työssä huomioitavaa.....	15
4.2 Työvälineet.....	16
4.2.1 Trukit.....	16
4.2.2 Puheohjausjärjestelmä	16
4.2.3 Tarvikkeet.....	16
4.3 Työaika ja tauot.....	17
5. Trukinkuljettajan ulkavuoro	18
5.1 Työtehtävät.....	18
5.1.1 Laiturityö.....	18
5.1.2 Vastaanottotarkastus.....	18
5.1.3 Hyllytys	19
5.1.4 Lähetys	19
5.1.5 Sinkitykseen lähtevä/saapuva putkikuorma	22
5.1.6 Varaston ylläpito	22
5.1.7 Saavuttaminen	23
5.1.8 Muut työtehtävät	23
5.1.9 Työssä huomioitavaa.....	24
5.2 Työvälineet.....	24
5.2.1 Trukit.....	24

5.2.2 Puheohjausjärjestelmä.....	25
5.2.3 Tarvikkeet.....	25
5.3 Työaika ja tauot.....	25
6. Trukinkuljettajan vastaanottovuoro.....	26
6.1 Työtehtävät.....	26
6.1.1 Laiturityö.....	26
6.1.2 Vastaanottotarkastus.....	26
6.1.3 Hyllytys.....	27
6.1.4 Puolivalmisteiden saavuttaminen.....	27
6.1.5 Ostolaskujen skannaus, arkistointi ja käsittely.....	27
6.1.6 Työssä huomioitavaa.....	27
6.2 Työvälineet.....	27
6.2.1 Trukit.....	27
6.2.2 Puheohjausjärjestelmä.....	28
6.2.3 Tarvikkeet.....	28
6.3 Työaika ja tauot.....	28
7. Trukinkuljettajan iltavuoro.....	29
7.1 Työtehtävät.....	29
7.1.1 Aamuvuoron tekemättä jääneet työt.....	29
7.1.2 Muoviosasto.....	29
7.1.3 Ruokakeskon terminaalitilauksen keräily.....	29
7.1.4 Muut työtehtävät.....	30
7.1.5 Työssä huomioitavaa.....	30
7.2 Työvälineet.....	31
7.2.1 Trukit.....	31
7.2.2 Puheohjausjärjestelmä.....	31
7.2.3 Tarvikkeet.....	32
7.3 Työaika ja tauot.....	32
8. Lähettämön pohjakuva.....	33

1. Johdanto

Lähtämön työohjeet käsittelevät Sinituote Oy:n lähtämöosaston keräilijän ja trukinkuljettajan päivittäisiä työtehtäviä ja työtehtävien vaiheita. Työohjeita käytetään pääasiassa uuden työntekijän perehdyttämisessä ja työnopastuksessa, mutta niiden tarkoituksena on myös opastaa vanhoja työntekijöitä työtehtävien suorittamisessa.

Nämä ohjeet toimivat toimintaohjeena lähtämön työntekijöille; trukkipuoleille sekä keräilijöille. Lähtämön työohjeissa käydään läpi keräilijöiden ja trukinkuljettajien työvuorot sisältäen muun muassa vuorojen työtehtävät, työajat, työvälineet ja muut huomionarvoiset seikat, jotka jokaisen työntekijän tulisi omalla työvuorollaan toteuttaa.

Keräily ja trukinkuljettajien työ lähtämössä perustuu vuonna 2012 käyttöön otettuun puheohjausjärjestelmään. Puheohjauksella suoritetaan niin asiakastoimitusten keräily kuin varastosierrot sekä saldokyselyt. Puheohjattu järjestelmä ohjaa käyttäjiä päivittäisissä tehtävissä ja mahdollistaa reaaliaikaisten toimintojen seurannan. Puheohjausjärjestelmän avulla Sinituotteen lähtämö pääsi eroon paperillisesta keräilystä, jolloin keräilijän molemmat kädet vapautuivat työhön ja työ muuttui nopeammaksi ja tehokkaammaksi. Järjestelmän avulla myös minimoitiin mahdolliset virheet sekä yksittäiseen keräilyyn käytetty aika.

Lähtämön työohjeiden liitteistä löytyy tarkemmat työohjeet Intradon, Ruokakeskon, Rautakeskon ja Anttilan tilauksiin sekä työohjeet reklamaatioiden käsittelemiseksi, saavutusten tekijälle sekä ostotilausten ja -laskujen tekijälle ja myös ohjeet laivojen, kaulusten ja välivanerien palautusmenettelyyn. Niissä käsitellään kyseiset työtehtävät niin yksityiskohtaisesti, että työntekijää pystyy niitä apunaan käyttäen suorittamaan annetuista työtehtävistä laadukkaasti ja kerralla oikein.

Puheohjauksesta on tehty Sinituote Oy:n henkilöstön käyttöön erillinen opas, jossa muun muassa kerrotaan, kuinka järjestelmä toimii, mihin toiminnan kannalta tärkeä tieto tallentuu ja miten tieto liikkuu eri järjestelmien avulla. Jos puheohjauksen kanssa tulee ongelmia, ratkaisu löytyy joko kyseisestä Voicelink – puheohjattu sisälogistiikka –oppaasta tai ottamalla suoraan yhteys lähtämön esimieheen Rami Peltosaareen.

2. Lähettämön keräilijä (aamuvuoro)

2.1 Asiakastoimitusten keräily

Asiakastoimitusten keräily tehdään pääsääntöisesti puheohjauksella. Puheohjauksen käyttöön on tehty erillinen opas, Voicelink – puheohjattu sisälogistiikka, josta löytyy muun muassa ohjeet siihen, kuinka puheohjattu keräily toimii ja miten uusi normaalitehtävä valitaan ja suoritetaan.

Kaikki normaalit asiakastoimitukset näkyvät Voicelinkissä, joka avautuu tietokoneelle kun Internet avataan. Voicelinkiin kirjaudutaan sisään käyttäjänä [REDACTED] Asiakastoimitukset näkyvät Voicelink -välilehdellä → tehtävät ja keräilyt (keltainen ympyrä). Tehtävänumeron viisi viimeistä numeroa (punainen ympyrä) syötetään (puhutaan) puheohjauspäätteelle, jonka jälkeen keräily voi alkaa.

Alue (sininen ympyrä) kertoo keräilijälle, onko kyseessä normaalikeräys (1) vai täyslavakeräys (2). Normaalikeräyksestä ja täyslavakeräyksestä kerrotaan tarkemmin Voicelink – puheohjattu sisälogistiikka –oppaassa. Lähettämön keräilijät suorittavat normaalikeräykset ja trukinkuljettajat täyslavakeräykset.

The screenshot shows the Voicelink web application interface. The main content area is titled 'Näytä tehtävät' (Show tasks) and contains a table with the following data:

Toteutus	Erä	Alue	Tehtävä	Tila	Käyttäjät	# Asut	Liikite	Asiakkaan nimi	MI yht.	Riik	Alueen nimi	MI yht.	Reitti	Asiakkaan osoite
2014-10-06	5	2	2702622	Saakana	1501			[REDACTED]	20.63	22	Täyslavakeräys	974	[REDACTED]	[REDACTED]
2014-10-06	5	1	2702621	Saakana	1501			[REDACTED]	3.07	8	Normaalikeräys	388	[REDACTED]	[REDACTED]

Below the table, there is a section titled 'Näytä keräysrivit' (Show collection rows) which is currently empty, displaying the message 'Ei näytettäviä tietoja.' (No data to display).

Kuva 1. Voicelink

2.1.1 Lavoittaminen ja pakkaaminen

Asiakastoimitukset lavoitetaan ja pakataan yleensä **kertakäyttölavalle**, mutta on myös poikkeuksia. Anttilan, Rauta- ja Ruokakeskon, TUKO:n, Inexin ja Tokmanin toimitukset lavoitetaan **aina EUR-lavalle**. Keskojen ja Anttilan tilauksiin pitää lisätä EUR-rivi, mutta muissa tilauksissa se on jo valmiina. Normaalitilauksista Keskinen, Kokkolan halpahalli sekä Kärkkäinen (Huom! Vain Ylivieska ja Oulu) toimitetaan myös EUR –lavalle pakattuna.

Lavat saa olla **2,5** m korkeita, poikkeuksena TUKO (1,2 m). Lavoittaminen on pitkälti pelkkää järjeilyä. Tässä kuitenkin muutama ohje pakkaamiseen:

- Painavat ja kestävät laatikot sijoitetaan alimmaisiksi
- Suuret nimikkeet, kuten silityslauta ja kuivausteline, pyritään tukemaan pystyyn ja kuljetuksen kestäviksi painavien ja isojen laatikoiden avulla
- Lava saa tarvittaessa olla ylipitkä, muista tällöin ylipitkä –tarra

Lavat kelmutetaan huolellisesti varmistaen, etteivät nimikkeet vahingoittuisi tai tippuisi kuljetuksen aikana.

Huom! Normaalista lavoittamiskäytännöstä poikkeavat TUKO, Tokmanni ja INEX. Näissä tilauksissa samaa nimikettä olevat tuotteet lavoitetaan aina omalle lavalle, jos nimikkeitä on niin paljon, että niistä muodostuu vähintään lavapohja. Jos nimikkeitä on vähemmän, niistä kasataan sekalava, jonka kylkeen kiinnitetään tarra: **sekalava**. Sekalavaan täytyy kiinnittää myös selvitys, mitä tuotteita lava pitää sisällään.

2.1.2 Rahtikirja, lähetteet ja osoitetarra

Tilaustarra, jonka tarratulostin on tulostanut normaalikeräyksen valinnan yhteydessä laitetaan pieneen siniseen laatikkoon, josta konttorin väki ne päivän aikana hakevat. Niihin kirjoitetaan päivämäärä ja tilauksesta syntyneiden lavojen lukumäärä.

LÄHETTEET:

Avaa toimitus vasemmalta listasta:

- Kirjoita oikeaan yläkulmaan pienessä tilausnumerotarrassa oleva tilausnumero → **F8**

Mene pakkaus –välilehdelle:

- Pakkaus: Kk-lava (tai poikkeuksena EUR) → **Enter**
- Pakkausten lkm: lavojen lukumäärä → **Enter**
- Nro/merkki:... EUR-pohjaa → **Enter**
- Sisältö: Siivoustuotteet/ autotuotteet/ vaatehuolto (valitse sopivin) → **Enter**
- Toiminnot → tulosta lähete → muuta lomakemalliksi SINI EAN → tulosta

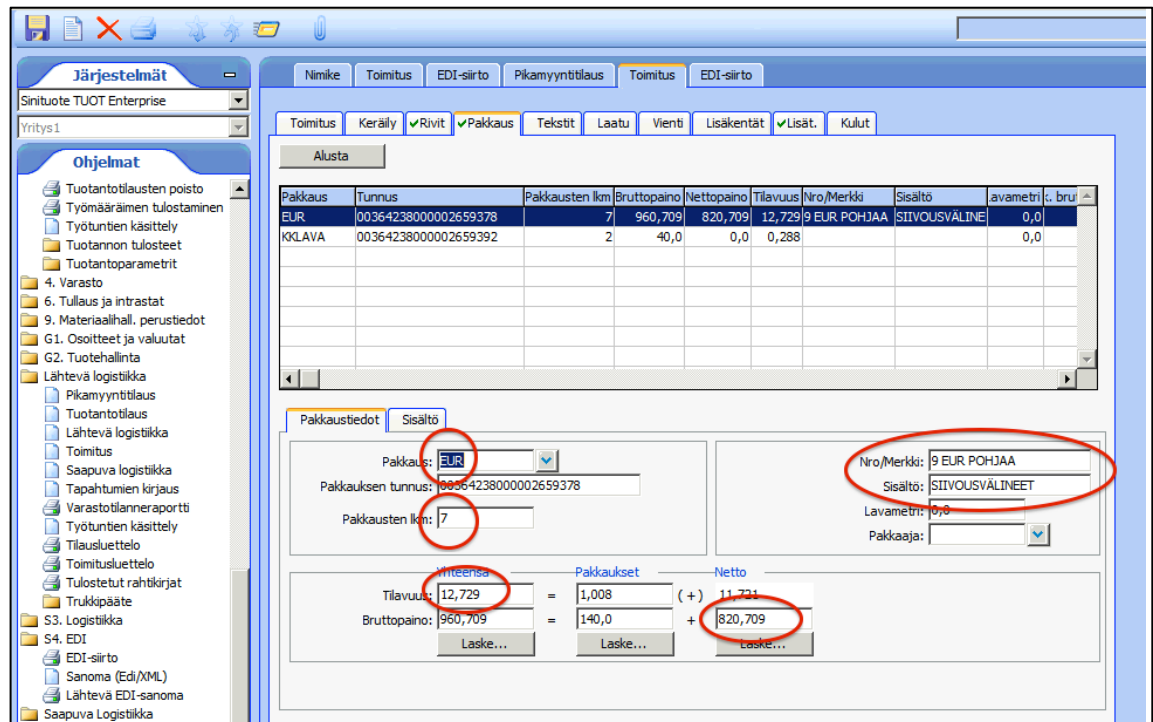
Jos tilaus sisältää sekä EUR- että kk-lavoja:

Yleensä tällainen tilanne tulee eteen, kun asiakkaalle on erikseen lisätty EUR-lavarivi tai tilaukseen on jo etukäteen lisätty EUR-lavarivi. Tällöin toimituksen mukana menee usein täyslavallinen jotain nimikettä tai täyslavallinen displayta. Täyslavat ovat aina kertakäyttölavan päällä, eikä niitä lähdetä siirtämään EUR-lavan päälle. Kk-lavat pitää kuitenkin huomioida lähetteessä ja rahtikirjassa, jotta asiakas huomaa poikkeuksen. (Kuva 2)

Tällaisessa poikkeustilanteessa toimitaan näin:

Mene pakkaus –välilehdelle:

- Pakkaus: EUR → **Enter**
- Pakkausten lkm: lavojen lukumäärä → **Enter**
- Nro/ merkki: ... EUR -pohjaa → **Enter**
- Sisältö: Siivoustuotteet/ autotuotteet/ vaatehuolto → **Enter**
- Tilauksen kilot ja kuutiot ovat jo valmiiksi oikein



Kuva 2. EUR ja kk-lavojen merkitseminen rahtikirjaan

Tämän jälkeen valitaan ylhäältä vasemmalta ”vaihta lisäystilaan” –painike (paperin kuva) ja avautuneelle pakkausvälilehdelle merkitään toimituksessa lähteneet **kertakäyttölavat**:

- Pakkaus: Kk-lava
- Pakkausten lkm: lavojen lukumäärä

Sitten, kun EUR-lavat ja Kk-lavat on merkitty erikseen voidaan tulostaa lähete:

- Toiminnot → tulosta lähete → muuta lomakemalliksi SINI EAN → tulosta

RAHTIKIRJAT:

- Toiminnot → tulosta rahtikirja
- Varmista, että **tee kuljetustilaus** –täppä on aktivoituna → tulosta

Tee kuljetustilaus –täppä aktivoidaan vain siinä tilanteessa, jos toimitus lähtee seuraavana päivänä ja toimitukselle tarvitsee tilata kuljetus erikseen. Esimerkiksi

Ruoka- ja Rautakeskon sekä Anttilan kuljetukset tulevat automaattisesti, eikä kuljetustilausta tarvitse tehdä.

Kaukokiidon rahtikirjat laitetaan ”seuraavan päivän lähdöt” -lokeroon, mistä ilta-vuoron keräilijä vie ne päivän päätteeksi kotimaan lähtevien päässä olevaan punaiseen koppiin. Transpointin, Kiitolinjan ym. rahtikirjat viedään taas omatoimisesti ulkomaille lähtevien päässä olevaan punaiseen koppiin ja siellä omaan nimikkolokeroon.

OSOITETARRAT:

- Lisätoiminnot → osoitetarra
- Tarroja tulee lavan jokaiselle sivulle, muista tulostettaessa valita tarvittava määrä tarroja

2.2 Työvälineet

2.2.1 Puheohjauksessa tarvittavat työvälineet

Sinituote Oy:n puheohjausjärjestelmä koostuu Vocollect –päätelaitteesta sekä käyttäjäkohtaisesta kuuloke-mikrofoni –yhdistelmästä. Päätelaite tulee laittaa käsivaraston seinässä olevaan latauspisteeseen latautumaan aina työpäivän päätteeksi.

Muita tärkeitä työvälineitä puheohjauksen toimimisen takaamiseksi ovat ERP –toiminnanohjausjärjestelmä (Sinituotteen käytössä Digia Enterprise), Nicelabel –tarratulostus, Voicelink; puheohjauksen taustalla oleva palvelintoiminta sekä toimiva WLAN –verkko. Puheohjaus tarvitsee kaikkia näitä työvälineitä toimiakseen ja siksi niidenkin huomioiminen on tärkeää.

2.2.2 Keräilyssä ja pakkaamisessa tarvittavat työvälineet

Keräily suoritetaan keräilytrukeilla, joita lähettämön aktiivisesta käytöstä löytyy neljä kappaletta. Trukki tulee laittaa latautumaan aina, kun siihen on tarvetta, jotta trukit olisivat seuraavana päivänä taas käyttövalmiita.

Keräilijä tarvitsee myös keräilyssä käytettävän puheohjausjärjestelmän kuulokkeineen ja päätteineen. Muita tärkeitä työvälineitä ovat mattopuukko, kynä, teip-pikone ja käsikeltu. Käsikelmun avulla keräilijä pystyy esimerkiksi nimikkeitä hakiessaan kiinnittämään niitä tukevasti lavaan sortumisen välttämiseksi.

2.3 Muut työtehtävät

2.3.1 Yleisen siisteyden ylläpito

Kaikkien aamuvuorossa olevien työntekijöiden tulee huolehtia lähettämön yleisestä siisteydestä:

- Roskat roskiin
- Isot pakkausmuovit puristimeen
- Kelmut ym. muovit niille tarkoitettuihin roskiksiin
- Metallit metallinkeräykseen
- Pahvilaatikot litistettyinä niille varattuihin metallikontteihin
- Lähettämötilojen ja käsivaraston yleisen siisteyden ylläpito

2.3.2 Työssä huomioitavaa

Jokaisen keräilijän tulee huolehtia siitä, että keräilyä tehdessä keräilypaikoilta viedään roskiin pakkauskelmut ja tyhjät pahvilaatikot, avataan seuraavaa varten uusi pahvilaatikko, jos tarvetta. Jos keräilijä vie varastopaikalta viimeisen nimikkeen, pitää lava vetää käytävälle merkiksi trukkikuskille, että tuote on loppu.

Työhön kuuluvat myös kaikki muut eteen tulevat työt, joita hoidetaan mahdollisuuksien ja ajan mukaan sekä lisäksi kaikki työt, mitkä työnjohto antaa lähettämötyöntekijälle hoidettavaksi.

2.4 Työaika ja tauot

Lähettämön keräilijän aamuvuoro alkaa klo 7.00 ja päättyy klo 15.00.

Tauot määräytyvät työaikalain ja Sinituotteen käytäntöjen mukaisesti:

- Aamupäivän kahvitauko pidetään klo 9.00- 9.10
- Ruokatauko on klo 11.00- 11.20
- Iltapäivän kahvitauko pidetään klo 13.30- 13.40

Tarpeen mukaan tauoissa joustetaan puolin ja toisin, jos tilanne niin vaatii.

Huom! Tupakointi on sallittu vain taukojen aikana tupakkapaikoilla!

3. Lähettämön keräilijä (iltavuoro)

3.1 Reklamaatioiden käsittely

Iltavuoroon tulevan keräilijän tehtävänä on vastata lähettämöön saapuneisiin asiakkaiden reklamaatioihin. Aikaa reklamaatioiden vastaamiseen on varattu klo 12.00- 15.00. Tarpeen tullen aikaa saa käyttää enemmänkin.

Reklamaatioihin vastaaminen suoritetaan käsivarastossa, reklamaatioihin vastaamiseen tarkoitettussa tilassa. Käsivarastossa on myös oma tietokone, jota käytetään reklamaatioiden tekemiseen.

Reklamaatiokäsittelijän tehtävänä on vastata kaikkiin [REDACTED] –sähköpostiin tulleisiin reklamaatioihin. Myös käsivaraston lokerikossa oleviin, konttorista tuotuihin reklamaatioihin tulee vastata.

Reklamaatiokäsittelyohjeet löytyvät lähettämön työohjeiden liitteistä nimellä ”reklamaatiokäsittelyohje lähettäjälle”. Ohjeissa kerrotaan kuinka reklamaatioihin tulee vastata ja mitä muita tehtäviä reklamaatioiden käsittelijälle kuuluu.

3.2 Ruokakeskon terminaalitilaus

Ruokakeskon tilauksen käsittelystä on tehty erilliset, tarkat ohjeet, joita noudattamalla työ saadaan tehtyä hyvin ja kerralla oikein. Ruokakeskon käsittely poikkeaa normaalitilauksen käsittelystä.

Tarkista tilauksen ottaminen erillisistä Ruokakeskon ohjeista, jotka löydät tämän oppaan liitteistä.

3.2.1 Lavoittaminen ja pakkaaminen

Ruokakeskon toimitukset lavoitetaan poikkeuksellisesti EUR-pohjille. Lavan enimmäiskorkeus saa olla 2,5 m. Lava saa olla ylipitkä vain tarvittaessa.

Muuten pakkaamisessa noudatetaan samaa periaatetta kuin aamuvuoron keräilijän ohjeissa, katso kohta 2.1.1.

3.2.2 Rahtikirjat, lähetteet ja osoitetarrat

Rahtikirjojen, lähetteiden ja osoitetarran tulostaminen käsitellään myös Ruokakeskon erillisissä ohjeissa. Tarkista tulostusohjeet sieltä.

3.3 Työvälineet

3.3.1 Reklamaatiossa käytettävät työvälineet

Reklamaatioihin vastaavalla on käytössään oma tietokone käsivarastossa. Kaikki muutkin oleelliset työvälineet, mitä reklamaatiokäsittelijä työssään tarvitsee, löytyvät käsivarastosta.

3.3.2 Keräilyssä ja lavoittamisessa tarvittavat työvälineet

Keräily suoritetaan keräilytrukeilla, joita lähettämön aktiivisesta käytöstä löytyy neljä kappaletta. Trukki tulee laittaa latautumaan aina, kun siihen on tarvetta, jotta trukit olisivat seuraavana päivänä taas käyttövalmiita.

Työvälineisiin kuuluu myös keräilyssä käytettävä puheohjausjärjestelmä kuulokkeineen ja päätteineen. Muita tärkeitä työvälineitä ovat mattopuukko, kynä, käsikeltu ja teippikone. Käsikelmun avulla keräilijä pystyy esimerkiksi nimikkeitä hakiessaan kiinnittämään niitä tukevasti lavaan sortumisen välttämiseksi.

3.4 Muut työtehtävät

3.4.1 Yleisen siisteyden ylläpito

Iltavuorossa olevan työntekijän tulee huolehtia lähettämön yleisestä siisteydestä:

- Roskat roskeen → tyhjennä roskakorit lavoille
- Isot pakkausmuovit puristimeen
- Kelmut ym. muovit niille tarkoitettuihin roskiksiin
- Metallit metallinkeräykseen
- Pahvilaatikot litistettyinä niille varattuihin metallikontteihin
- Lähettämötilojen ja käsivaraston yleisen siisteyden ylläpito

Perjantaisin iltavuoron lähettämön keräilijän tehtävänä on yllämainittujen töiden lisäksi pyyhkiä pölyt lähettämön työpöydiltä ja täyttää käsivarastossa tyhjentyneet paikat seuraavaa käyttäjää varten.

3.4.2 Työssä huomioitavaa

Jokaisen keräilijän tulee huolehtia siitä, että keräilyä tehdessä keräilypaikoilta viedään pakkauskelmut ja tyhjät pahvilaatikot roskeen sekä avataan seuraavaa keräilijää varten uusi pahvilaatikko, jos tarvetta. Jos keräilijä vie varastopaikalta viimeisen nimikkeen, pitää lava vetää käytävälle merkiksi trukikuskille siitä, että tuote on loppu.

Iltavuoron keräilijän tehtävänä on myös viedä lokeron ”seuraavan päivän lähdöt” rahtikirjat kotimaan lähtevien päässä olevaan punaiseen koppiin. ”Lähtö huomenna” -lokerossa olevat sekalaiset paperit (tilausluettelot, lähetteet ym.) pitää siirtää

”lähtö tänään” –lokeroon. Postikärryt pitää myös hakea ulkomaille lähtevien toimitusten päästä seuraavan päivän reklamaatioita varten käsivaraston edustalle.

Perjantaisin työntekijän pitää sammuttaa myös kaikki lähettämön tietokoneet.

Työhön kuuluvat myös kaikki muut eteen tulevat työt, joita hoidetaan mahdollisuuksien ja ajan mukaan sekä lisäksi kaikki työt, mitkä työnjohto antaa lähettämötyöntekijälle hoidettavaksi.

3.5 Työaika ja tauot

Lähettämön keräilijän iltavuoro alkaa klo 12.00 ja päättyy klo 20.00.

Tauot määräytyvät työaikalain ja Sinituotteen käytäntöjen mukaisesti:

- Iltapäivän kahvitauko pidetään klo 13.30- 13.40
- Ruokatauko on klo 17.00-17.30
- (Illan kahvitauko pidetään 19.00- 19.10)

Iltavuorossa olevan työntekijän tulee tarvittaessa joustaa tauoista jos tilanne sen vaatii. Kuitenkin lakisääteinen taukojen määrä tulee toteutua.

Huom! Tupakointi on sallittu vain taukojen aikana tupakkapakoilla!

4. Trukinkuljettajan sisävuoro

4.1 Työtehtävät

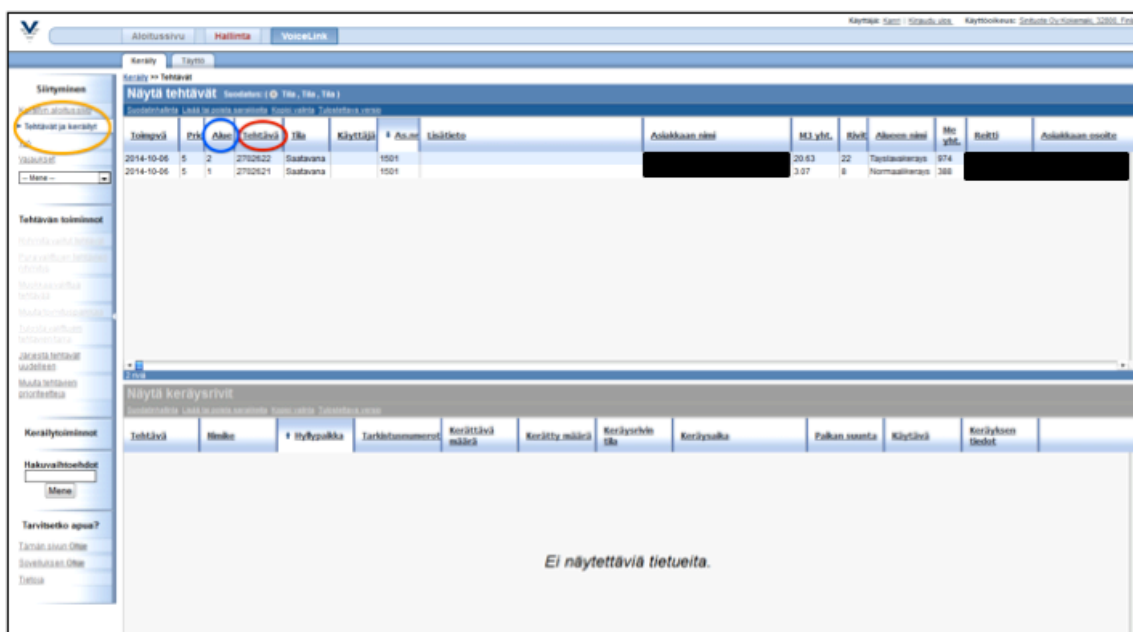
Sisävuorossa työskentelevän trukinkuljettajan tärkeimmät työtehtävät ovat lähetuksiin ja varaston ylläpitoon kuuluvat tehtävät. Aamulla klo 06.00 töihin tulleen trukinkuljettajan tehtävänä on kerätä Rautakeskon mahdolliset täyslavat. Muuten trukinkuljettajan sisävuorot 06.00-14.00 ja 07.00-15.00 ovat tehtäviltään samanlaiset.

4.1.1 Lähetykset

Sisävuorossa olevan trukinkuljettajan tehtävänä on kerätä asiakastilausten täyslavat. Jos normaalitilaus sisältää täyslavoja, keräilijä ilmoittaa siitä yleensä trukinkuljettajalle. Muita sisätrukkivuoroon kuuluvia lähetyksiä ovat:

- Kotimaan lähetykset: Trukinkuljettajan tehtävänä on lähettää ja keräillä täyslavoja sisältävät tilaukset. (Esim. INEX.) Keräilijät hoitavat täyslavakeräyksien rahtikirjojen ja läheteiden tulostamisen tilaustarran perusteella. Tilaustarra tulostuu tarratulostimesta automaattisesti, kun täyslavatehtävä kuitataan käsittelyyn puheohjausjärjestelmän avulla. Tilaustarraan tulee muistaa merkata lähtevien lavojen lukumäärä, jotta rahtikirjamerkinnot tulevat oikein!

Trukinkuljettajan tehtävänä on siis suorittaa kaikki täyslavakeräykset. Täyslavakeräykset löytyvät alueesta (sininen ympyrä) numerolla 2. Tehtävän viisi viimeistä numeroa syötetään (puhutaan) puheohjausjärjestelmälle, jonka jälkeen keräily alkaa normaalisti. (Kuva 3)



Kuva 3. Voicelink

- Viennin lähetykset: Viennin tilaus toimitetaan konttorilta paperiversiona sisävuoron trukinkuljettajille, jotka pääsääntöisesti keräävät vientiin lähtevät lähetykset. Viennin tilausten keräilyssä nimikkeet siirretään puheohjausjärjestelmää ja viivakoodinlukijaa apuna käyttäen paikkaan **lähtevä**, josta konttorin myynti kuittaa lähetyksen. Jos vientiin lähtee nimikkeitä, joilla keräilypaikka, kuitataan nimikkeet keräilypaikalta.

Täyslavalähetykset kelmutetaan samalla tavalla kuin lähettämön keräilijät kelmuttavat kaikki asiakastoimitukset. Täyslavakeräykset ovat pääasiassa Tokmannin, TUKO:n, Anttilan ja INEX:in tilauksia, joiden osoitetarrat löytyvät lähettämön hyllyltä. Osoitetarrat kiinnitetään lavan jokaiselle sivulle. Tämän jälkeen lava on lähtövalmis, koska keräilijät tekevät tilaukselle rahtikirjat ja lähetteet.

Sisävuoron tehtävänä on myös päivän noutojen jälkeen ajaa sisältä seuraavan päivän lähtöjä ulos joko kotimaan lähtevien osastolle tai poikkeuksena ulkomaille lähtevien päähän, josta ajoittain lähtee myös kotimaan toimituksia. Kysy, jos et ole varma minne toimitukset ajetaan.

Huom! Keräilyssä on oltava erittäin huolellinen ja konttorin myynnin antamia ohjeistuksia on noudatettava tarkoin. Lavoja kerätessä on myös huomioitava, että vain sellaisia lavoja voi pinota päällekkäin, jotka kestävät kuljetuksesta aiheutuvat rasitukset.

4.1.2 Varaston ylläpito

Sisävuoron trukinkuljettajan varaston ylläpidon tehtäviin kuuluvat:

- Keräilypaikkojen täyttö: Trukinkuljettajan tehtävänä on täyttää vajaat keräilypaikat täysillä lavoilla. Kun lavoja haetaan varastosta, käytetään aina ensin paikka, jossa on pienin saldo. Lavat siirretään paikalleen aina puheohjausjärjestelmää käyttäen. Jos järjestelmä ilmoittaa **virheestä**, ilmoita siitä **!** Keräilypaikkoja on pidettävä mahdollisimman täynnä, jotta keräilyyn ei tulisi katkoksia ja turhalta kiireeltä välttyttäisiin. Täytä mahdollisuuksien mukaan myös vajaita keräilypaikkoja siirtämällä vajaan lavan nimikkeet täysinäisen lavan päälle. Trukinkuljettajan tulee muistaa poistaa lavan ympärillä olevat muovit tuodessaan lavaa keräilypaikalle.
- Hyllypaikkojen järjestely ja täyttö: Jos varastohyllyissä on kenossa olevia tai muuten vaaraa aiheuttavia lavoja, trukinkuljettajan velvollisuutena on korjata varastossa olevat epäkohdat. Sisävuorossa olevan trukinkuljettajan tehtävänä on myös siirtää **laaduntarkkailussa** olevat lavat hyllyyn, hyllyttää **kokoonpanossa** valmistuneet lavat varastoon yhdessä tuotannon trukinkuljettajan kanssa sekä tarvittaessa hyllyttää **savuosastolta** ja **harjaosastolta** valmistuneita lavoja. Hyllytykset on tehtävä riittävän usein!
- Sisävarastopaikkojen toimivuudesta huolehtiminen: Työtehtävänä on varmistaa, että tuotannon ja saapuvien lavoille löytyy tilaa varastosta. Jos ei, ota yhteys Rami Peltosaareen!

- Lava-automaattien täyttäminen tarvittaessa.

4.1.3 Muut työtehtävät

Aamuvuorossa olevan sisävuoron trukinkuljettajan on huolehdittava lähetysalueen ja varastoalueen siisteydestä. Tehtävänä on tyhjentää roskikset niiden ollessa täynnä tai täyttymässä ja kerätä tyhjät lavat pois käytäviltä, jotka ovat merkinä kyseisen tuotteen loppumisesta. Harja ja muoviosastolta tulevien rouhelaatikoiden punnitseminen ja ulkokatokseen vienti kuuluvat sisätrukkivuoron työtehtäviin. Lavan ympärillä olevat pakkausmuovit viedään muovipuristimeen.

Trukinkuljettajan tehtävänä on toimittaa Intrade –osastolla työskentelevälle keräilijälle tarvittavat täyslavat keräilijän pyynnöstä.

Työhön kuuluvat myös kaikki muut eteen tulevat työt, joita hoidetaan mahdollisuuksien ja ajan mukaan sekä lisäksi kaikki työt, mitkä työnjohto antaa trukinkuljettajalle hoidettavaksi.

4.1.4 Työssä huomioitavaa

- Trukilla ajo saattaa aiheuttaa vaaratilanteita ja siksi on erityisen tärkeää omistaa voimassaoleva trukikortti. Trukkia ajettaessa tulee noudattaa erityistä varovaisuutta ja huomioida muut Sinituotteella työskentelevät henkilöt. Huom! Trukin max. vauhti saa varastossa olla vain kävelyvauhti, vaaratilanteiden välttämiseksi!
- Omaa työskentelyä ja työmenetelmiä pitää tarkkailla ja kehittää jatkuvasti. Tällä tavoin vältetään mahdollisilta virheiltä. Kehitysideoista voi kertoa työnjohtajalle, jotta työmenetelmiä pystytään parantamaan ja kehittämään.
- Puheohjausjärjestelmän ilmoittaessa saldovirheestä, ilmoita asiasta välittömästi [REDACTED] tai muulle laadussa olevalle henkilölle.
- Nimikkeiden saldojen mennessä puheohjausjärjestelmän mukaan nollaan, varmista asia toiminnanohjausjärjestelmästä. Kirjoita lähettämön ilmoitustaululle loppuneen nimikkeen tuotenumero, jotta muutkin tulevat asiasta tietoisiksi. Jos kyseessä on ulkomailta tilattu tuote, kysy konttorista, koska tuotetta on tulossa. Jos kyseessä taas on kokoonpanossa tai harjaosastolla valmistettava tuote, tiedustele [REDACTED], koska tuotteita mahdollisesti olisi valmistumassa lisää.
- Nostaessasi lavoja hyllyyn laita D-tasolle vain korkeita lavoja tai matalia kaksi päällekkäin. Matalat lavat suositellaan kuitenkin hyllytettäväksi syväyksiin tai matalille tasoille, jotta turhat nostot minimoitaisiin ja putoamisilta vältyttäisiin. Ottaessasi D-tasolta päällekkäin olevista matalista lavoista vain toisen, hyllytä jäävä lava A-, B- tai C-tasolle.
- Pyri käyttämään vanhemmat valmistuserät ensin. Esimerkiksi silitys-laudoissa on vaihtuvia malleja, joista vanhimmat mallit pitää käyttää ensin.

Puheohjausjärjestelmä kertoo automaattisesti, mistä oikea valmistuserä täytyy hakea. Noudata siis puheohjausjärjestelmän käskyjä!

- Tekemällä omia töitä etukäteen helpotat seuraavaa työpäivääsi. Muista auttaa apua tarvitsevia, niin he auttavat vuorollaan sinua.
- Sisävuoron trukinkuljettajan velvollisuutena on pyydettyä auttaa ulko-
vuoron trukinkuljettajaa.

4.2 Työvälineet

Sisävuorossa työskentelevän trukinkuljettajan tärkeimmät työvälineet ovat trukki sekä puheohjausjärjestelmä, jonka avulla varastosiirrot ja saldokyselyt suoritetaan.

4.2.1 Trukit

Trukinkuljettaja voi käyttää kaikkia lähettämössä olevia vapaita sisätyöskentelyyn tarkoitettuja trukkeja. Trukinkuljettaja huolehtii käyttämänsä trukin siisteydestä, latauksen riittävydestä sekä kunnossapidosta. Vioista ja puutteista on ilmoitettava välittömästi työnjohtoon tai kunnossapitoon.

Trukinkuljettajan tehtävänä on vesittää akku viikoittain. Vesitys tapahtuu **aina** latauksen jälkeen, sillä muuten toimenpide saattaa aiheuttaa akun ”kiehumisen”.

4.2.2 Puheohjausjärjestelmä

Sinituote Oy:n puheohjausjärjestelmä koostuu Vocollect –päätelaitteesta sekä käyttäjäkohtaisesta kuuloke-mikrofoni –yhdistelmästä. Trukinkuljettajilla on käytössään myös viivakoodinlukija ja kuuloke-mikrofoni –yhdistelmä, jotka toimivat bluetoothin välityksellä. Päätelaite tulee laittaa käsivaraston seinässä olevaan latauspisteeseen latautumaan aina työpäivän päätteeksi.

Muita tärkeitä työvälineitä puheohjauksen toimimisen takaamiseksi ovat ERP-toiminnanohjausjärjestelmä (Sinituotteen käytössä Digia Enterprise), Nicelabel-tarratulostus ja Voicelink, puheohjauksen taustalla oleva palvelintoiminta sekä toimiva WLAN –verkko. Puheohjaus tarvitsee kaikkia näitä työvälineitä toimiakseen ja siksi niidenkin huomioiminen on tärkeää. Ilmoita järjestelmässä ilmeneestä ongelmasta välittömästi työnjohtoon!

Puheohjausjärjestelmän avulla trukinkuljettaja hoitaa muun muassa varastosiirrot ja saldokyselyt eli koko varaston hallinnan. Jokaisessa trukissa on oma viivakoodinlukijansa.

4.2.3 Tarvikkeet

Jokaisella vakituisella trukinkuljettajalla on oma tarvikelaatikko, johon sisältyy muun muassa vasara, teippikone, mitta ja mattopuukko. Henkilökohtaiseen tarpeistoon kuuluu myös kynä, laskin, tussi, vihko ja kirjoitusalususta.

4.3 Työaika ja tauot

Lähtämön trukinkuljettajan sisävuoro alkaa pääsääntöisesti klo 07.00 ja päättyy klo 15.00. Yksi sisävuoron trukinkuljettajista tulee aina vuorollaan töihin klo 06.00 auttamaan aamulla tehtävän Rautakeskon lähetyksen tekemisessä. Tällöin työaika päättyy klo 14.00.

Tauot määräytyvät työaikalain ja Sinituotteen käytäntöjen mukaisesti:

- Aamupäivän kahvitauko pidetään klo 9.00- 9.10
- Ruokatauko on klo 11.00- 11.20
- Iltapäivän kahvitauko pidetään klo 13.30- 13.40

Tarpeen mukaan tauoissa joustetaan puolin ja toisin, jos tilanne niin vaatii.

Huom! Tupakointi on sallittu vain taukojen aikana tupakkapaikoilla!

5. Trukinkuljettajan ulkovuoro

Varastossa työskentelee kolme ulkotrukinkuljettajaa: yksi työskentelee vastaanotossa ja kaksi muuta ulkovarastossa. Työvuoro ja työtehtävä määräytyvät työvuorolistan mukaan tai yhteisesti muiden ulkotrukinkuljettajien kanssa sopimalla. Jos työvuorolistassa lukee oman työvuoron kohdalla V tai S, ne tarkoittavat, että työvuoroon kuuluu vastaanotossa työskentely tai saavuttaminen.

5.1 Työtehtävät

Ulkovuorossa työskentelevän trukinkuljettajan tärkeimmät työtehtävät ovat lastauslaiturilla tapahtuva laiturityö, saapuvien nimikkeiden vastaanottotarkastus ja hyllytys varastoon, lähtevän tavaran lastaaminen autoihin autojen saavuttua, varaston ylläpito, saapuneiden tavaroiden saavuttaminen (erilliset tarkat ohjeet), saldojen seuraaminen ja lavaseuranta (erilliset tarkat ohjeet). Ulkotrukkivuoron työpäivä alkaa kuljetustilausraportin tulostamisella varaston sähköpostista. Kuljetustilausraporttia seurataan päivän mittaan ja huolehditaan siitä, että kaikki toimitukset tulee haetuiksi. Myös sähköpostin tarkkailu on tärkeää, sillä se on tärkein varaston kommunikointiväline.

5.1.1 Laiturityö

Ulkovuoron trukinkuljettajan tehtävänä on purkaa saapuneet nimikkeet lastauslaiturilta, auton perästä tai konteista vastaanottoalueelle vastapainotrukkia käyttäen. Konttia purkamaan tulee usein eri osastojen työntekijöitä ja tällöin trukinkuljettajan tehtävänä on valvoa kontin purkamista ja varmistaa, että nimikkeet lavoitetaan oikein. Lavoitukset ja pakkausten siisteys tulee tarkastaa heti purkuvaiheessa. Poikkeuksista on ilmoitettava heti sekä kuljettajalle että työnjohtoon.

Kun saapuva tavara on silmämääräisesti tarkastettu virheiden tai kuljetuksessa vahingoittumisen varalta, pitää saapuvat nimikkeet laskea ja laskemisen jälkeen kuitata saapuneiden nimikkeiden mukana tullut rahtikirja. Muista merkitä **varaumat** (= huomautus, joka osoittaa tavaran ja rahtikirjan tietojen poikkeavan toisistaan) rahtikirjaan aina ennen sen palauttamista kuljettajalle! Ilmoita varaumista myös työnjohtoon. Myös kiireellisten nimikkeiden saavuttua, saapumisesta on ilmoitettava välittömästi työnjohtoon. **Muista merkitä rahtikirjoihin aina oma nimesi, päivämäärä ja kellon aika.**

Jos nimikkeet ovat jostain syystä lavoitettu väärin tai väärälle lavalle, trukinkuljettajan tehtävänä on lavoittaa nimikkeet uudelleen ennen niiden viemistä varastoon.

5.1.2 Vastaanottotarkastus

Kun saapuvat nimikkeet on saatu puretuksi pois kontista, lastauslaiturilta tai autosta, nimikkeiden määrät pitää laskea tarkasti, sillä määrän perusteella tehdään merkinnät läheteeseen (onko nimikkeitä saapunut tilattu määrä). Trukinkuljetta-

jan tehtävänä on myös tarkastaa, vastaavatko läheteessä ja lavamerkinnoissä olevat tiedot toisiaan. Jokaisesta saapuvasta erästä on vietävä näyte laadunvalvontaan Satu Vesalalle. Erillisissä laadunvalvonnan ohjeissa on tarkemmat tiedot laadunvalvonnan menettelyistä.

5.1.3 Hyllytys

Trukinkuljettajan tehtävänä on hyllyttää saapunut tavara varaston hyllyille ja syväykseen. Hyllytyksessä on huomioitava, että vajaat syväykset eli rivit täytetään ensin, jotta riveihin ei jäisi tyhjää tilaa. Yritä löytää kaikista loogisin ja sopivin varastopaikka nimikkeille. Esimerkiksi nimikkeet, joita ei voi varastoida päällekkäin, on syytä hyllyttää. Saapuneet raaka-aine- ja pakkaustarvikkeet pyritään hyllyttämään aina niiden osastojen läheisyyteen, joihin ne on menossa käyttöön.

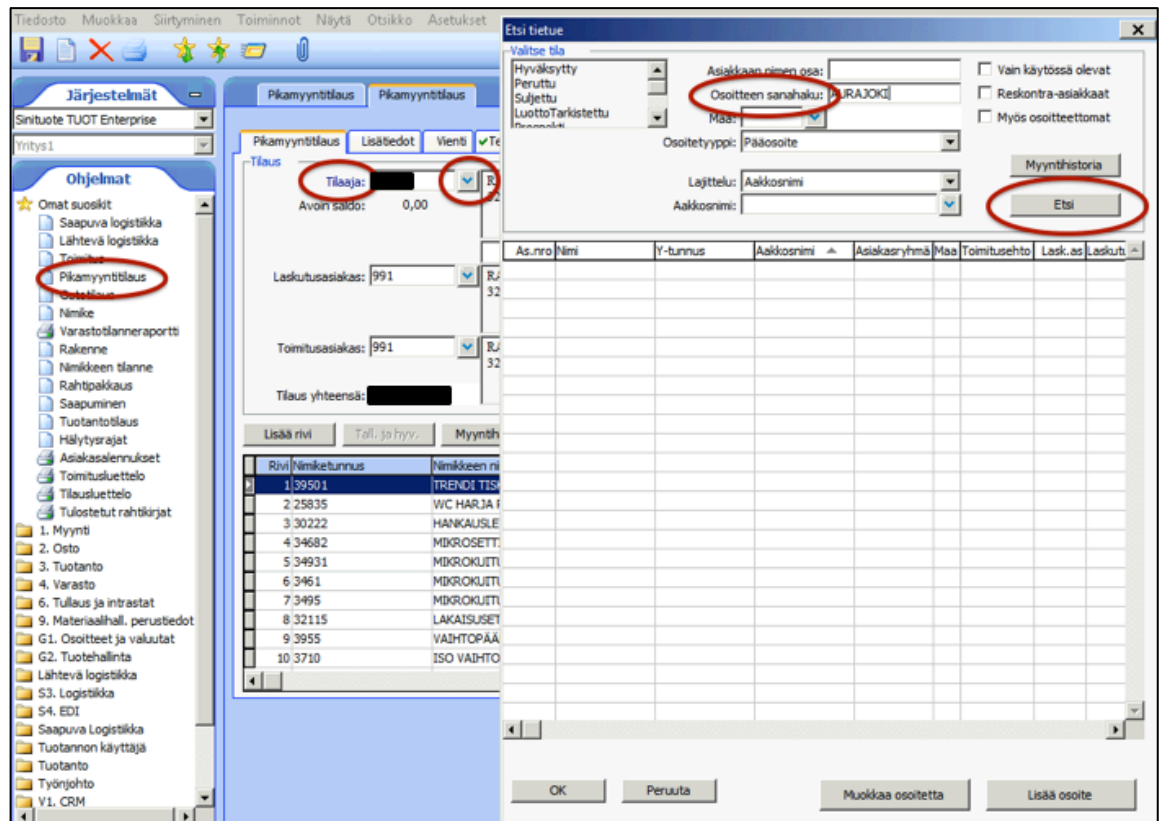
5.1.4 Lähetys

Lähtämön keräilijöiden ja sisävuoron trukinkuljettajien tekemien lähetysten lastaaminen saapuviin autoihin kuuluu ulkovuoron trukinkuljettajan työtehtäviin. Rahtikirjojen tekeminen kuuluu pääasiassa keräilijän tehtäviin, mutta on myös poikkeuksia: Ulkovuoron trukinkuljettajan tehtävänä on laatia rahtikirjat muoviosastolta lähtevien muottien lähetykseen sekä SCANDUSTin, EXELin ja Aurajoen lähetyksiin. Rahtikirja kyseisiin toimituksiin tehdään seuraavasti:

RAHTIKIRJA JA LÄHETE

Avaa ERP ja valitse pikamyyntitilaus vasemmalta listasta:

- Tilaaaja: 991 (Rahtikirja-asiakkaat Suomi)
 - Klikkaa tilaajan vieressä olevaa alaspäin suuntautuvaa nuolta: kirjoita sanahakuun hakemasi rahdinkuljettaja esim. Aurajoki → etsi → valitse oikea rahdinkuljettaja listasta → OK (Kuva 4)



Kuva 4. Rahtikirja ja lähete

Lisää lisämyyntitilauksen välilehdelle myös seuraavat tiedot:

- Myyjä: Muut Sinituote
- Sis. toim. pvm: lähetyspäivä
- Tilaustyyppi: S-rahtikirja
- Toimitustapa: Esim. Kaukokiito
- Toimitusehto: EXW (Ex Works: Vastaanottaja maksaa rahdin)

Lähetteelle tiedoksi:

- Lisää rivi: R001 → tall. ja hyvä. → OK

Mene rivit –välilehdelle ja valitse mene siellä tilit ja lisät –välilehdelle:

- Nimikkeen nimi: Tuotteen/tavaran nimi mitä lähetät, esim. putket
- Tallenna painamalla levykkeen kuvaa (Kuva 5)

Pikamynttilaus Pikamynttilaus

Pikamynttilaus Lisätiedot Vienti ✓Tekstit ▼Rivit Lisämaksut Summat ✓Lisäentät Maksupositt Tilaus

Etsi tilausrivi

Nimiketunnuksella
 Rivinumerolla
 Nimikkeen nimellä
 Sis.toim.pvm

Etsi

Rivi	Nimiketunnus	Yksikkö	T	VS	Vahv.t.pvm	Val.	Versio	Toimintayks.	Sis. toim. pvm	T.Toimpvm	Kulu
1	39501	kpl	X			EUR		Sinituote	28/10/14	28/10/14	0,00
2	25835	kpl	X			EUR		Sinituote	28/10/14	28/10/14	0,00
3	30222	kpl	X			EUR		Sinituote	28/10/14	28/10/14	0,00
4	34682	kpl	X			EUR		Sinituote	28/10/14	28/10/14	0,00
5	34931	kpl	X			EUR		Sinituote	28/10/14	28/10/14	0,00

Valuuttak. Ominaisruudet ✓Kohteet Kirjaukset Kuluerrittely Laatusopimukset
 Rivin tiedot Täit ja lisät Toimitusrivit Tekstit ✓Lisäentät Tila Erät ✓Varastotap. Linkit

Poikkeava nimi asiopaperilla Päälaitteen nimikekoodi ja sarjanumero

Nimikkeen nimi: _____

Raportointitekijät Muut tiedot Tilointi ja Alv-tiedot

Suunnitteluryhmä: Ennusteet
 Myyjä: 21 Muut
 Projekti:
 Sopimustun:

Alkup. määrä: 120,
 Alkup. myyntiyks.: 120, kpl
 Välvarasto: Sinikokemäki
 Välvar.paikka: Tori

Kustannuspaikka:
 Myyntitila:
 Myyntisaamistila:
 Alv-koodi:

Tilaus- ja Intrastat-tiedot Menettelykoodi: _____

Liiketoimen laji:
 Alkuperämaa:
 Tullinimike:

Tullaushinta: 0,00
 Sop. otsikko / -rivi: 0 0

Katelaskennan tiedot

Kuluhinta:
 Kuluprosentti:
 Kateprosentti:

Pakkaustiedot

Oletuspakkaus: _____ Ol. pakkausko.: 0, _____
 Ol. pakkausko.: 0, _____

Palvelusopimus: _____ 0 0

Rivin toim.tapa: _____

Kuva 5. Lähetettävän tuotteen nimen lisääminen

Palaa pikamynttilaus –välilehdelle:

- Paina tall. ja hyv., jotta muutokset varmasti tallentuvat
- Toiminnot → kuittaa keräily (muuta määrät oikeaksi ja kuittaa)
- Näytä → toimitus → OK

Toimitus –välilehdellä täytä seuraavat kohdat:

- Päivämäärä
- Määräpaikka (paikka, jonne lähetys ja lavat ovat menossa)
- Toimituspaikka: Kokemäki
- Tarkista, että täppi kohdassa **EXW**, jos vastaanottaja maksaa rahdin tai **CPT**, jos Sinituote maksaa rahdin
- Tallenna

Mene pakkaus –välilehdelle ja paina vaihda muutostilaan –painiketta (tyhjä paperi):

- Pakkaus: Esim. EUR-lavat
- Merkki: Pohjien lukumäärä
- Sisältö: Esim. varsiputkia 710 mm
- Pakkausten lukumäärä: Lavojen lukumäärä
- Tilavuus: 1 varsilava on 0,75 m³, jos kaksi lavaa päällekkäin, tilavuus on 1,5 m³

- Paino: merkitse kohtaan netto, esim. varsilava: 370 kg-20 kg (lavan paino) = 350 kg
- Tallenna

Lähetteen ja rahtikirjan tulostus:

- Toiminnot → tulosta lähete
- Toiminnot → tulosta rahtikirja
- Tulostin: rahtikoppi
- Lisätoiminnot → tulosta osoitetarra (tulostin TEC 6)

Pääasiallinen rahdinkuljettaja Sinituotteella on Kaukokiito Oy, mutta joitain lavoja lähtee myös muilla rahdinkuljettajilla. Ole tarkkana kun lastaat autoja, että lähteyksen rahdinkuljettaja on oikea! Lähetysiin, joissa on poikkeava rahdinkuljettaja, on keräilijän toimesta merkitty tarralla rahdinkuljettajan nimi. Tällä tavalla trukinkuljettaja on tietoinen siitä, ketä lähteyksen hakee ja mistä. Näitä poikkeavia rahdinkuljettajia ovat mm. Kiitolinja, Transpoint, Keslog ja DSV. Nämä lähteykset lähtevät ulkomaan lähtevien päästä (katso pohjakuva). Kaukokiidon lähteykset lähtevät kotimaan lähtevien päästä (katso pohjakuva).

5.1.5 Sinkitykseen lähtevä/saapuva putkikuorma

Sinkityksestä saapuvan ja sinkitykseen lähtevän putkikuorman vaihto tapahtuu **torstaisin**. [REDACTED] ilmoittaa tai Kaukolta kysytään **keskiviikkona** ulkovouron trukinkuljettajille mitä putkea ja kuinka paljon torstain sinkitykseen lähtee. Trukinkuljettaja tekee lähetyselle rahtikirjat (em. ohje) ja tilaa kuljetuksen keskiviikkona [REDACTED]. Puhelinnumero löytyy varaston punaisen kopin seinältä. Kuljetuksen Aurajoelle hoitaa kuljetusliike Peltomaa. Torstaina palautuu myös edellisen viikon sinkitykseen lähteneet putket. Kun saapuneiden putkien määrä on tarkastettu, saavuta saapuneet putket. (Kts. saavutuksen tekeminen erillisistä ohjeista.)

5.1.6 Varaston ylläpito

Ulkovouron trukinkuljettajan tehtävänä on yhdessä sisävuoron trukinkuljettajan kanssa ylläpitää varastoa. Saapuville tavaroille on hyvä etukäteen valmistella tilaa esimerkiksi järjestelemällä syväyksiä. Näin varmistetaan saapuville nimikkeille varastopaikka ja välttytään ylimääräiseltä työltä. Puolivalmisteet varastoidaan vastaanoton päähän. Ulkovouron trukinkuljettajan tehtävänä on myös huolehtia vuokravaraston noudoista, kuljetusten tilaamisesta ja siisteydestä. **Varastotilannereporttia** seuraamalla katsotaan, mitä tavaraa vuokravarastosta olisi tarpeellista tuoda. Varmista ennen tavaroiden hakua, että niille löytyy varmasti tilaa hyllyiltä/varastosta. Ole myös yhteydessä työnjohtoon, mitä tavaroita tuotanto mahdollisesti tarvitsisi vuokravarastosta. Tarkoituksena on käyttää tilattu rekka-auto mahdollisimman hyvin hyödyksi ja tuoda kerralla kaikki tarvittavat nimikkeet. Siirtoajossa käytetään [REDACTED] kuljetusliikettä, josta trukinkuljettaja varaa auton.

Pyri varastoimaan tavara ABC –analyysin mukaisesti: A-tuotteet, eli tuotteet joiden kysyntä on suurinta, sijoitetaan varaston etupäähän ja C-tuotteet, joiden kysyntä on pienintä, sijoitetaan varaston perälle. Jos varastohyllyissä on kenossa olevia tai muuten vaaraa aiheuttavia lavoja, trukinkuljettajan velvollisuutena on korjata nämä varastossa olevat epäkohdat.

5.1.7 Saavuttaminen

Saapuneet ostotilaukset saavutetaan pääsääntöisesti niiden rahtikirjoissa olevan ostotilausnumeron perusteella. Saavuttaminen tarkoittaa sitä, että saapunut ostotilaus kirjataan toiminnanohjausjärjestelmään. Ennen saavuttamista tilaus näkyy järjestelmässä kesken –tilana, sillä tavara kirjautuu varastosaldoihin vasta, kun se saavutetaan.

Saavuttamisesta on tehty erilliset tarkat ohjeet ulkotrukinkuljettajan käyttöön. Ohjeet löytyvät näiden työohjeiden liitteistä.

5.1.8 Muut työtehtävät

Ulkovuorossa oleva trukinkuljettaja vastaa **ulkovaraston siisteydestä**. Tehtäviin kuuluu muun muassa roskakorien tyhjentäminen tarvittaessa, rikkiäisten lavojen ja muiden roskien vieminen niille tarkoitettuihin paikkoihin. Myös lastausalueen ja lavakatoksen siisteyden ylläpito ovat ulkovuoron trukinkuljettajan vastuulla. Muita työtehtäviä ovat:

- EUR –lavojen lavaseuranta (Kts. erilliset tarkat ohjeet)
- FIN –lavojen ja lavakaulusten palautus (Kts. erilliset tarkat ohjeet)
- Muut lavatilaukset
- Muoviportin jäterouhepalautukset (Kts. erilliset tarkat ohjeet)

Kun **pahviprässi täyttyy**, trukinkuljettajan tehtävänä on tilata tyhjennys soittamalla punaisen kopin seinästä löytyvään pahviprässin tyhjennyksen numeroon. Kun energiaprässi taas täyttyy, tulee siitä sähköinen ilmoitus varasto sähköpostiin ja myös ilmoitus Tikanojalle lähtee. Näin täyttynyt energijäte haetaan automaattisesti, eikä erillistä kuljetusta tarvitse tilata.

Yksi ulkovuoron trukinkuljettajan tehtävä on **saapuvan logistiikan siivoaminen**. Tämä tarkoittaa sitä, että toiminnanohjausjärjestelmän kautta löytyvästä lähtevästä logistiikasta poistetaan ostotilauksia, joiden tuotteista suurin osa on jo tullut, eikä tavaraa ole tulossa kyseiselle ostotilaukselle. Myös pienen erotuksen toimitettujen ja toimittamattomien tuotteiden välillä omaavat ostotilaukset voidaan poistaa. Jos olet epävarma, kysy konttorista Kaisalta tai Petralta. Lähtevän logistiikan ostotilaukset löytyvät seuraavasti:

Avaa ERP ja valitse lähtevä logistiikka vasemmalta listasta:

- Pvm: rajaa vuoden alusta, esim. 01.01.2014 → etsi

Työhön kuuluvat myös kaikki muut eteen tulevat työt, joita hoidetaan mahdollisuuksien ja ajan mukaan sekä lisäksi kaikki työt, mitkä työnjohto antaa trukinkuljettajalle hoidettavaksi.

5.1.9 Työssä huomioitavaa

- Trukilla ajo saattaa aiheuttaa vaaratilanteita ja siksi on erityisen tärkeää omistaa voimassaoleva trukikortti. Trukia ajettaessa tulee noudattaa erityistä varovaisuutta ja huomioida muut Sinituotteella työskentelevät henkilöt. Huom! Trukin max. vauhti saa varastossa olla vain kävelyvauhti vaaratilanteiden välttämiseksi!
- Oma työskentelyä ja työmenetelmiä pitää tarkkailla ja kehittää jatkuvasti. Tällä tavoin vältytään mahdollisilta virheiltä. Kehitysideoista voi kertoa työnjohtajalle, jotta työmenetelmiä pystytään parantamaan ja kehittämään.
- Puheohjausjärjestelmän ilmoittaessa saldivirheestä, ilmoita asiasta välittömästi [REDACTED] tai muulle laadussa olevalle henkilölle.
- Nostaessasi lavoja hyllyyn laita D-tasolle vain korkeita lavoja tai matalia kaksi päällekkäin. Matalat lavat suositellaan kuitenkin hyllytettäväksi syväyksiin tai matalille tasoille, jotta turhat nostot minimoitaisiin ja putoamisilta vältyttäisiin. Esim. niputettua TED kuivaustelinettä ei saa laittaa D-tasolle kahta päällekkäin romahduksen välttämiseksi. Ottaessasi D-tasolta päällekkäin olevista matalista lavoista vain toisen, hyllytä jäävä lava A-, B- tai C-tasolle. Varmista, ettei toista lavaa D-tasolta ole varattu keräilyyn.
- Pyri käyttämään vanhemmat valmistuserät ensin. Esimerkiksi silitys-laudoissa on vaihtuvia malleja, joista vanhimmat mallit pitää käyttää ensin. **Puheohjausjärjestelmä kertoo automaattisesti, mistä oikea valmistuserä täytyy hakea.** Noudata siis puheohjausjärjestelmän käskyjä!
- Hiljaiseen aikaan järjestä ja siivoa varastoa saapuvia kuormia ajatellen. Tekemällä omia töitä etukäteen helpotat seuraavaa työpäivääsi. Muista auttaa apua tarvitsevia, niin he auttavat vuorollaan sinua.
- Ulkovuoron trukinkuljettajan velvollisuutena on pyydettyessä auttaa sisävuoron trukinkuljettajaa.

5.2 Työvälineet

5.2.1 Trukit

Trukinkuljettaja voi käyttää kaikkia lähettämössä olevia vapaita ulkotyöskentelelyyn tarkoitettuja hytillisiä trukkeja. Trukinkuljettaja voi tarpeen mukaan käyttää myös muita lähettämössä olevia vapaita trukkeja. Trukinkuljettaja huolehtii käyttämänsä trukin siisteydestä, latauksen riittävydestä sekä kunnossapidosta. Vioista ja puutteista on ilmoitettava välittömästi työnjohtoon tai kunnossapitoon.

Trukinkuljettajan tehtävänä on vesittää akku viikoittain. Vesitys tapahtuu **aina** latauksen jälkeen, sillä muuten toimenpide saattaa aiheuttaa akun ”kiehumisen”.

5.2.2 Puheohjausjärjestelmä

Sinituote Oy:n puheohjausjärjestelmä koostuu Vocollect –päätelaitteesta sekä käyttäjäkohtaisesta kuuloke-mikrofoni –yhdistelmästä. Trukinkuljettajilla on käytössään myös viivakoodinlukija ja kuuloke-mikrofoni –yhdistelmä, joka toimii bluetoothin välityksellä. Päätelaitteet tulevat laittamaan käsivaraston seinässä olevaan latauspisteeseen latautumaan aina työpäivän päätteeksi.

Muita tärkeitä työvälineitä puheohjauksen toimimisen takaamiseksi ovat ERP-toiminnanohjausjärjestelmä (Sinituotteen käytössä Digia Enterprise), Nicelabel-tarratulostus ja Voicelink, puheohjauksen taustalla oleva palvelintoiminta sekä toimiva WLAN –verkko. Puheohjaus tarvitsee kaikkia näitä työvälineitä toimiakseen ja siksi niidenkin huomioiminen on tärkeää. Ilmoita järjestelmässä ilmeneestä ongelmasta välittömästi työnjohtoon!

Puheohjausjärjestelmän avulla trukinkuljettaja hoitaa muun muassa varastosiirrot ja saldokyselyt eli koko varaston hallinnan. Jokaisessa trukissa on oma viivakoodinlukijansa.

5.2.3 Tarvikkeet

Jokaisella vakituisella trukinkuljettajalla on oma tarvikelaatikko, johon sisältyy muun muassa vasara, teippikone, mitta ja mattopuukko. Henkilökohtaiseen tarpeeseen kuuluu myös kynä, laskin, tussi, vihko ja kirjoitusalus.

5.3 Työaika ja tauot

Ulkovuoron trukinkuljettajan työvuoro alkaa klo 7.00 ja päättyy klo 15.00.

Tauot määräytyvät työaikalain ja Sinituotteen käytäntöjen mukaisesti:

- Aamupäivän kahvitauko pidetään klo 9.00- 9.10
- Ruokatauko on klo 11.00- 11.20
- Iltapäivän kahvitauko pidetään klo 13.30- 13.40

Tarpeen mukaan tauoissa joustetaan puolin ja toisin, jos tilanne niin vaatii.

Huom! Tupakointi on sallittu vain taukojen aikana tupakkapaikoilla!

6. Trukinkuljettajan vastaanottovuoro

6.1 Työtehtävät

Jokainen ulkovuorossa työskentelevä trukinkuljettaja työskentelee vuorollaan vastaanottovuorossa puolivalmisteiden ja raaka-aineiden vastaanotossa. Työvuorolistaan on työvuoron kohdalle on merkitty tällöin kirjain V tai ulkotrukinkuljettajat ovat keskenään sopineet vastaanottovuoron tekijästä. Vastaanottovuoron tärkeimmät työtehtävät ovat saapuneiden puolivalmisteiden purku, vastaanottotarkastus, hyllyttäminen, puolivalmisteiden saavuttaminen (Kts. erilliset tarkat ohjeet), yleisen siisteyden ylläpito sekä ostolaskujen ja muiden ostolaskujen arkistointi ja käsittely.

6.1.1 Laiturityö

Vastaanottovuoron trukinkuljettajan tehtävänä on purkaa saapuneet puolivalmisteet ja raaka-aineet lastauslaiturilta, auton perästä tai konteista vastaanottoalueelle vastapainotrukkia käyttäen. Lavoitukset ja pakkausten siisteys tulee tarkastaa heti purkuvaiheessa. Poikkeuksista on ilmoitettava heti purkuvaiheessa sekä kuljettajalle että työnjohtoon.

Kun saapuva tavara on tarkastettu silmämääräisesti virheiden tai kuljetuksessa vahingoittumisen varalta, pitää saapuvat nimikkeet laskea ja laskennan jälkeen kuivatua saapuneiden nimikkeiden mukana tullut rahtikirja. Muista merkitä **varaumat** (= huomautus, joka osoittaa tavaran ja rahtikirjan tietojen poikkeavan toisistaan) rahtikirjaan aina ennen sen palauttamista kuljettajalle! Ilmoita varaumista myös työnjohtoon. Myös kiireellisten nimikkeiden saavuttua, on saapumisesta ilmoitettava välittömästi työnjohtoon. **Muista merkitä rahtikirjoihin aina oma nimesi, päivämäärä ja kellon aika jolloin toimitus on saapunut.**

Jos nimikkeet on jostain syystä lavoitettu väärin tai väärälle lavalle, trukinkuljettajan tehtävänä on lavoittaa nimikkeet uudelleen ennen niiden viemistä varastoon.

6.1.2 Vastaanottotarkastus

Kun saapuvat nimikkeet on saatu puretuksi pois kontista, lastauslaiturilta tai autosta, nimikkeiden määrät pitää laskea tarkasti ja määrän perusteella tehdä merkinnät lähetteeseen (onko nimikkeitä saapunut tilattu määrä). Trukinkuljettajan tehtävänä on myös tarkastaa, vastaavatko lähetteessä ja lavamerkinnoissä olevat tiedot toisiaan. Jokaisesta saapuvasta erästä on vietävä näyte laadunvalvontaan [REDACTED] [REDACTED] Erillisissä laadunvalvonnan ohjeissa on tarkemmat tiedot laadunvalvonnan menettelyistä.

6.1.3 Hyllytys

Trukinkuljettajan tehtävänä on hyllyttää saapunut tavara vastaanottovaraston hyllyille ja syväyksiin. Hyllytyksessä on huomioitava, että vajaan syväykset eli rivit täytetään ensin, jotta riveihin ei jäisi tyhjää tilaa. Yritä löytää kaikista loogisin ja sopivin varastopaikka nimikkeille. Esimerkiksi nimikkeet, joita ei voi varastoida päällekkäin, on syytä hyllyttää. Saapuneet raaka-aine- ja pakkaustarvikkeet pyritään hyllyttämään aina niiden osastojen läheisyyteen, joihin ne on menossa käyttöön.

6.1.4 Puolivalmisteiden saavuttaminen

Puolivalmisteiden saavuttaminen tapahtuu samalla tavalla kuin tavallisten ostotilausten saavuttaminen. Katso saavuttamisesta tehdyt tarkat työohjeet.

6.1.5 Ostolaskujen skannaus, arkistointi ja käsittely

Ulkovuoron vastaanoton trukinkuljettajan tehtävänä on arkistoida ja ”maksaa” Sinituotteen ostolaskut. Trukinkuljettajalla on käsiteltävänä kaksi erilaista ostolaskua: Kaisan ja Petran hyväksymän **ostolaskut** sekä esimerkiksi Ramin tai Jukan maksamat **muut ostolaskut**. Nämä muut ostolaskut vaativat tehtäväkseen vain skannauksen ja arkistoinnin, sillä ne on jo etukäteen maksettu. Näitä laskuja ovat esimerkiksi varaosien laskut. Kaisan ja Petran hyväksymät ostolaskut ovat taas niitä, joihin ulkovuoron trukinkuljettaja on aikaisemmin tehnyt saavutukset. Nämä ostolaskut käsitellään vastaanoton konttorissa maksetuiksi. Ostolaskut myös skannataan ja arkistoidaan. Arkistoinnista ja ostolaskujen käsittelystä on tehty erilliset tarkat työohjeet.

6.1.6 Työssä huomioitavaa

Vastaanottotyössä pitää soveltaen huomioida kaikki samat huomionarvoiset asiat kuin ulkovuoron trukinkuljettajan työssä. Tarkista asiat kappaleesta 5.1.7.

6.2 Työvälineet

6.2.1 Trukit

Trukinkuljettaja voi käyttää kaikkia lähettämössä olevia vapaita ulkotyöskentelyyn tarkoitettuja hytillisiä trukkeja. Trukinkuljettaja voi tarpeen mukaan käyttää myös muita lähettämössä olevia vapaita trukkeja. Trukinkuljettaja huolehtii käyttämänsä trugin siisteydestä, latauksen riittävydestä sekä kunnossapidosta. Vioista ja puutteista on ilmoitettava välittömästi työnjohtoon tai kunnossapitoon.

Trukinkuljettajan tehtävänä on vesittää akku viikoittain. Vesitys tapahtuu **aina** latauksen jälkeen, sillä muuten toimenpide saattaa aiheuttaa akun ”kiehumisen”.

6.2.2 Puheohjausjärjestelmä

Sinituote Oy:n puheohjausjärjestelmä koostuu Vocollect –päätelaitteesta sekä käyttäjäkohtaisesta kuuloke-mikrofoni –yhdistelmästä. Trukinkuljettajilla on käytössään myös viivakoodinlukija ja kuuloke-mikrofoni –yhdistelmä, joka toimii bluetoothin välityksellä. Päätelaitte tulee laittaa käsivaraston seinässä olevaan latauspisteeseen latautumaan aina työpäivän päätteeksi.

Muita tärkeitä työvälineitä puheohjauksen toimimisen takaamiseksi ovat ERP-toiminnanohjausjärjestelmä (Sinituotteen käytössä Digia Enterprise), Nicelabel-tarratulostus ja Voicelink, puheohjauksen taustalla oleva palvelintoiminta sekä toimiva WLAN –verkko. Puheohjaus tarvitsee kaikkia näitä työvälineitä toimiakseen ja siksi niidenkin huomioiminen on tärkeää. Ilmoita järjestelmässä ilmeneestä ongelmasta välittömästi työnjohtoon!

Puheohjausjärjestelmän avulla trukinkuljettaja hoitaa muun muassa varastosiirrot ja saldokyselyt eli koko varaston hallinnan. Jokaisessa trukissa on oma viivakoodinlukijansa.

6.2.3 Tarvikkeet

Jokaisella vakituisella trukinkuljettajalla on oma tarvikelaatikko, johon sisältyy muun muassa vasara, teippikone, mitta ja mattopuukko. Henkilökohtaiseen tarpeeseen kuuluu myös kynä, laskin, tussi, vihko ja kirjoitusalus.

6.3 Työaika ja tauot

Vastaanottovuoron trukinkuljettajan työvuoro alkaa klo 7.00 ja päättyy klo 15.00.

Tauot määräytyvät työaikalain ja Sinituotteen käytäntöjen mukaisesti:

- Aamupäivän kahvitauko pidetään klo 9.00- 9.10
- Ruokatauko on klo 11.00- 11.20
- Iltapäivän kahvitauko pidetään klo 13.30- 13.40

Tarpeen mukaan tauoissa joustetaan puolin ja toisin, jos tilanne niin vaatii.

Huom! Tupakointi on sallittu vain taukojen aikana tupakkapaikoilla!

7. Trukinkuljettajan iltavuoro

7.1 Työtehtävät

Iltavuorossa työskentelevän trukinkuljettajan tärkeimmät työtehtävät ovat aamuvuorolta kesken jääneiden töiden loppuunsaattaminen, Ruokakeskon klo 14.30 saapuvan terminaalityötilauksen keräily, muoviosaston roska-astioiden ja pahvikonttien tyhjennys sekä tarvittaessa raaka-aineiden haku varastosta.

7.1.1 Aamuvuoron tekemättä jääneet työt

Iltavuoron trukinkuljettajan tehtävänä on selvittää sisävuorossa olleelta trukinkuljettajalta onko häneltä jäänyt töitä kesken ja mikä on päivän lähetystilanne. Iltavuoroon tuleva hoitaa mahdolliset kesken jääneet sisävuoron työt illan aikana. Myös ennen ulkovuoron kotiin lähtöä pitää selvittää, mitä töitä ulkovarastossa on jäänyt tekemättä. Tällaisia tekemättä jääneitä töitä voivat olla mm. seuraavat työt:

- Aja keräilyalueelle jääneet seuraavana päivänä lähtevät lavat ulkovarastoon odottamaan lastausta.
- Täytä keräilypaikat, jotta aamulla tehtävää Rautakeskoa ja aamun muita keräilyjä varten on täydet keräilypaikat. Tarkista myös Intradren keräilypaikat täysiksi.
- Ulkovuoron pyydetessä hyllytä saapunutta tavaraa hyllytyssääntöjen mukaisesti.
- Täytä lava-automaatit.
- Joskus lastaukset ja kuorman purku saattaa jäädä klo 15.00 jälkeen. Tällaisessa tapauksessa purut ja lastaukset pitää hoitaa ensisijassa.

7.1.2 Muoviosasto

Iltavuoroon tulevan trukinkuljettajan tehtävänä heti töihin tulon jälkeen on tyhjentää muoviosaston roska-astiat ulkona oleviin etulastauskontteihin. Tarkista lastauskonttien tarroista, että tyhjennät astiat oikeisiin paikkoihin. Pyydä tarvittaessa apua. Tyhjennä myös muoviosaston pahvikontit ja vie pyydetessä lisä raakaainetta muoviosien valmistukseen.

7.1.3 Ruokakeskon terminaalityötilauksen keräily

Ruokakeskon tilauksen tekemisestä on tehty erilliset tarkat ohjeet lähettämön käyttöön. Myös ohjeet puheohjauksella tapahtuvaan keräilyyn löytyvät erillisistä ohjeista ”puheohjattu sisälogistiikka”. Näitä ohjeita seuraamalla työ saadaan tehtyä kerralla oikein ja tehokkaasti.

Trukinkuljettajan tehtävänä on keräillä yhdessä lähettämön keräilijän kanssa Ruokakeskon noin klo. 14.30 tullut terminaalityö. Keräilijä ottaa tilauksen koneelle, mutta pääsääntöisesti trukinkuljettaja hoitaa keräilyn puheohjausta käyttäen. Kuitenkin nopeuttaakseen ja lisätäkseen iltavuoron keräilyn joustavuutta, tilaus voidaan jakaa keräilijän ja trukinkuljettajan kesken loogisesti niin, että ylimääräiseltä laatikoiden siirtelyltä vältytään. Ohjeet tilauksen jakamiseen löytyy myös Ruokakeskon erillisistä ohjeista.

Keräilijä hoitaa nimikkeiden tarroittamisen, lavoittamisen sekä tarvittavien pape-
reiden tulostamisen. Trukinkuljettaja auttaa tarpeen vaatiessa kelmutuksessa.

Huom! Tilauksen ollessa pieni, voi keräilijä tehdä sen mahdollisuuksien mukaan yksin. Myös sellaisessa tilanteessa, kun trukinkuljettajalla on paljon tekemättömiä töitä, tekee keräilijä Ruokakeskon keräystä itsenäisesti, kunnes trukinkuljettaja vapautuu töistään.

Keräilijä aloittaa keräilyn yksin myös siinä tapauksessa, jos trukinkuljettaja on purkamassa tai lastaamassa tai muuten estynyt aloittamaan keräilyä. Jos kesken iltavuoron keräilyn trukinkuljettaja joutuu hetkeksi poistumaan muihin töihin (lastaus/purku), saattaa iltavuoron keräilijä kesken jääneen keräilyn loppuun.

7.1.4 Muut työtehtävät

Työhön kuuluvat myös kaikki muut eteen tulevat työt, joita hoidetaan mahdollisuuksien ja ajan mukaan sekä lisäksi kaikki työt, mitkä työnjohto antaa trukinkuljettajalle hoidettavaksi.

Jos käsivarastosta on reklamaatiolähetyksiin tarkoitetut pahvilaatikot loppu, iltavuoron trukikuskien tehtävänä on hakea niitä lisää.

Ennen työpäivän loppua, pitää muistaa viedä joku trukki ulko-varastoon Keslogiin yonoutajaa varten.

7.1.5 Työssä huomioitavaa

- Trukilla ajo saattaa aiheuttaa vaaratilanteita ja siksi on erityisen tärkeää omistaa voimassaoleva trukikortti. Trukkia ajettaessa tulee noudattaa erityistä varovaisuutta ja huomioida muut Sinituotteella työskentelevät henkilöt. Huom! Trukin max. vauhti saa varastossa olla vain kävelyvauhti vaaratilanteiden välttämiseksi!
- Oma työskentelyä ja työmenetelmiä pitää tarkkailla ja kehittää jatkuvasti. Tällä tavoin vältytään mahdollisilta virheiltä. Kehitysideoista voi kertoa työnjohtajalle, jotta työmenetelmiä pystytään parantamaan.
- Puheohjausjärjestelmän ilmoittaessa saldovirheestä, ilmoita asiasta ■■■ tai muulle laadussa olevalle henkilölle.

- Nostaessasi lavoja hyllyyn laita D-tasolle vain korkeita lavoja tai matalia kaksi päällekkäin. Matalat lavat suositellaan kuitenkin hyllytettäväksi syväyksiin tai matalille tasoille, jotta turhat nostot minimoitaisiin ja putoamisilta vältyttäisiin. Ottaessasi D-tasolta matalista, päällekkäin olevista lavoista vain toisen, hyllytä jäävä lava A-, B- tai C-tasolle.
- Pyri käyttämään vanhemmat valmistuserät ensin. Esimerkiksi silitys-laudoissa on vaihtuvia malleja, joista vanhimmat mallit pitää käyttää ensin. **Puheohjausjärjestelmä kertoo automaattisesti, mistä oikea valmistuserä täytyy hakea.** Noudata siis puheohjausjärjestelmän käskyjä!
- Hiljaiseen aikaan järjestä ja siivoa varastoa saapuvia kuormia ajatellen.
- Iltavuorossa työtä tehdään **yhteistyönä!** Tarvittaessa keräilijä jakaa iltavuoron tilauksen itselleen ja trukinkuljettajalle. Ohjeet keräilyn jakamiseen kohdassa 7.1.3. Iltavuoron keräilyn jakaminen lisää keräilyn joustavuutta ja keräilijä pystyy kokoamaan heti trukinkuljettajalle jakamista nimikkeistä lavan ja näin vältetään nimikkeiden ylimääräiseltä siirtelyltä ja liikuttamiselta.

7.2 Työvälineet

7.2.1 Trukit

Trukinkuljettaja voi käyttää kaikkia lähettämössä olevia vapaita sisätyöskentelyyn tarkoitettuja trukkeja. Ruokakeskon tilausta keräillessä trukinkuljettaja käyttää työssään myös keräilytrukkia. Trukinkuljettaja voi tarpeen mukaan käyttää myös muita lähettämössä olevia vapaita trukkeja. Trukinkuljettaja huolehtii käyttämänsä trukin siisteydestä, latauksen riittävydestä sekä kunnossapidosta. Vioista ja puutteista on ilmoitettava välittömästi työnjohtoon tai kunnossapitoon.

Trukinkuljettajan tehtävänä on vesittää akku viikoittain. Vesitys tapahtuu **aina** latauksen jälkeen, sillä muuten toimenpide saattaa aiheuttaa akun ”kiehumisen”.

7.2.2 Puheohjausjärjestelmä

Sinituote Oy puheohjausjärjestelmä koostuu Vocollect –päätelaitteesta sekä käyttäjäkohtaisesta kuuloke-mikrofoni –yhdistelmästä. Trukinkuljettajilla on käytössään myös viivakoodinlukija ja kuuloke-mikrofoni –yhdistelmä toimii bluetoothin välityksellä. Päätelaite tulee laittaa käsivaraston seinässä olevaan latauspisteeseen latautumaan aina työpäivän päätteeksi.

Puheohjausjärjestelmän avulla trukinkuljettaja hoitaa varastosiirot ja saldokyselyt eli koko varaston hallinnan. Jokaisessa trukissa on oma viivakoodinlukijansa.

7.2.3 Tarvikkeet

Jokaisella vakituisella trukinkuljettajalla on oma tarvikelaatikko, johon sisältyy muun muassa vasara, teippikone, mitta ja mattopuukko. Henkilökohtaiseen tarpeistoon kuuluu myös kynä, laskin, tussi, vihko ja kirjoitusalus.

7.3 Työaika ja tauot

Trukinkuljettajan iltavuoro alkaa klo 12.00 ja päättyy klo 20.00.

Tauot määräytyvät työaikalain ja Sinituotteen käytäntöjen mukaisesti:

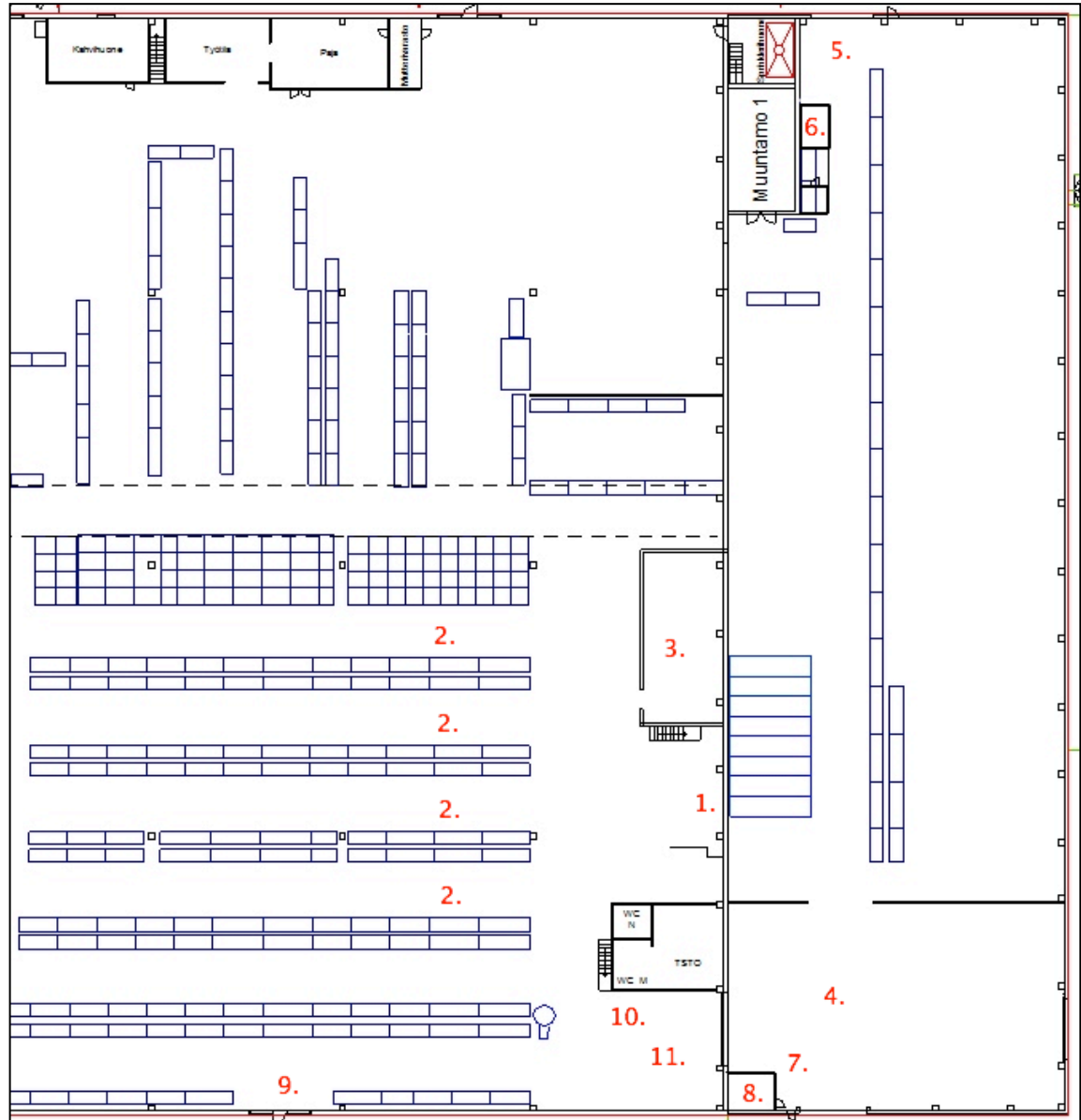
- Iltapäivän kahvitauko pidetään klo 13.30- 13.40
- Ruokatauko on klo 17.10-17.30
- (Illan kahvitauko pidetään 19.00- 19.10)

Iltavuorossa olevan työntekijän tulee tarvittaessa joustaa tauoista jos tilanne sen vaatii. Kuitenkin lakisääteinen taukojen määrä tulee toteutua.

Huom! Tupakointi on sallittu vain taukojen aikana tupakkapakoilla!

8. Lähettämön pohjakuva

Lähettämön pohjakuvaan on numeroitu kaikki ne tärkeät paikat, jotka koskevat jokaisen lähettämön työntekijää lähes päivittäin.

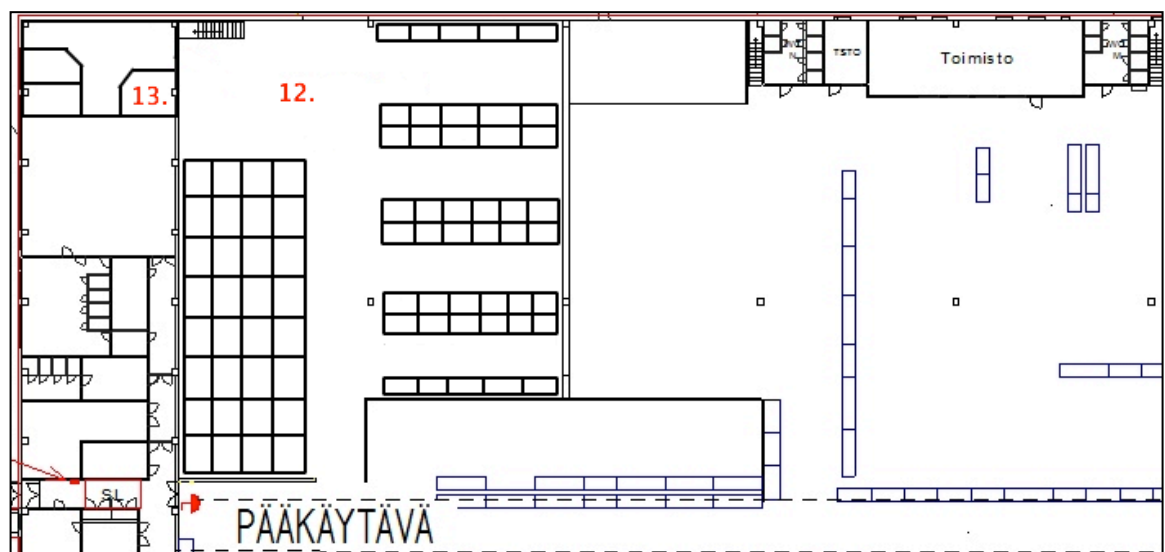


Kuva 6. Lähettämön pohjakuva

1. Lähettämön työpöydät, tietokoneet ja tulostimet
2. Keräilyn varastopaikat eli ns. aktiivipaikat, joista keräily tapahtuu
3. Käsivarasto, reklamaatioiden ja muiden postipakettien lähetys
4. Ulkomaille lähtevät toimitukset, myös satunnaisia kotimaan toimituksia. Myös saapuvien tavaroiden purkualue.
5. Kotimaan lähtevät toimitukset
6. Kaukokiidon rahtikirjat (punainen koppi)

7. Postikärryt ja Keslogin eli yövuorossa lähtevien (Ruokakesko, Anttila) rahtikirjat
8. Muiden kuljetusyhtiöiden rahtikirjat
9. Intrade –osasto
10. Trukkien lataus- ja vesityspaikka
11. Saapuneiden nimikkeiden laaduntarkastus

Toisessa päässä Sinituotteen tehdashallia sijaitsee saapuvien vastaanotto ja puolivalmisteiden sekä raaka-aineiden varastointi. Vastaanottotila on tehty TYKE –tuotteen vanhoihin tiloihin harjaosaston viereen.



Kuva 7. Vastaanotto ja raaka-ainevarasto

12. Saapuvien vastaanotto ja raaka-aineiden sekä puolivalmisteiden varastointi
13. Vastaanoton konttori (ostolaskut)



LIITE 2

Lähetämö

Intrade

08.10.2014 Kokemäki
Versio 1.1
Katriina Kupi

Sisällysluettelo

1. Intrade.....	3
1.1 EDI –siirto (Muuttui automaattiseksi 15.10.2014)	3
1.2 Lähtevä logistiikka (Aloita tästä!).....	4
1.3 Keräilylista	6
1.4 Tarran tulostus.....	6
1.5 Tilausluettelo.....	5
1.6 Intrade –osastolla	6
1.6.1 Ohjeita nimikkeiden hakemiseen.....	7
1.6.2 Läheteet, tarroitus ja lavoituksen suunnittelu	9
1.7 Rahtikirja.....	11
1.8 Intradessa huomioitavaa.....	12

1. Intrade

S-ryhmän päivittäis- ja käyttötavaraketjuille logistiikkapalveluja tarjoava Inex Partners toimii Intrade –tilauksen vastaanottajana ja välittäjänä. Intrade –tilaus tehdään joka päivä, mutta tilaukset lähtevät liikkeelle vain maanantaisin ja keskiviikkoisin. Näitä päiviä kutsutaan sisäisiksi toimituspäiviksi. Tästä johtuen maanantain ja tiistain Intrade –tilaukset lavoitetaan ja kelmutetaan yhteen tiistaina ja ne lähtevät liikkeelle keskiviikon kuljetuksessa. Keskiviikon, torstain ja perjantain tilaukset lavoitetaan taas perjantaina ja lähetetään maanantaina lähtevällä kuljetuksella Inex Partnersille.

1.1 EDI –siirto (Muuttui automaattiseksi 15.10.2014)

EDI –siirto muuttui automaattiseksi 15.10.2014 ja sitä **ei** enää lähettämötyöntekijät **tee manuaalisesti**. Tämän vuoksi **kohta 1.1 voidaan kokonaan ohittaa** ja keräilylista haetaan samalla tavalla kuin Rauta- ja Ruokakeskossa. Ohjeet EDI –siirron tekemiseen kuitenkin jätettiin, jos tulee tilanne, että EDI-siirron joutuu tekemään manuaalisesti.

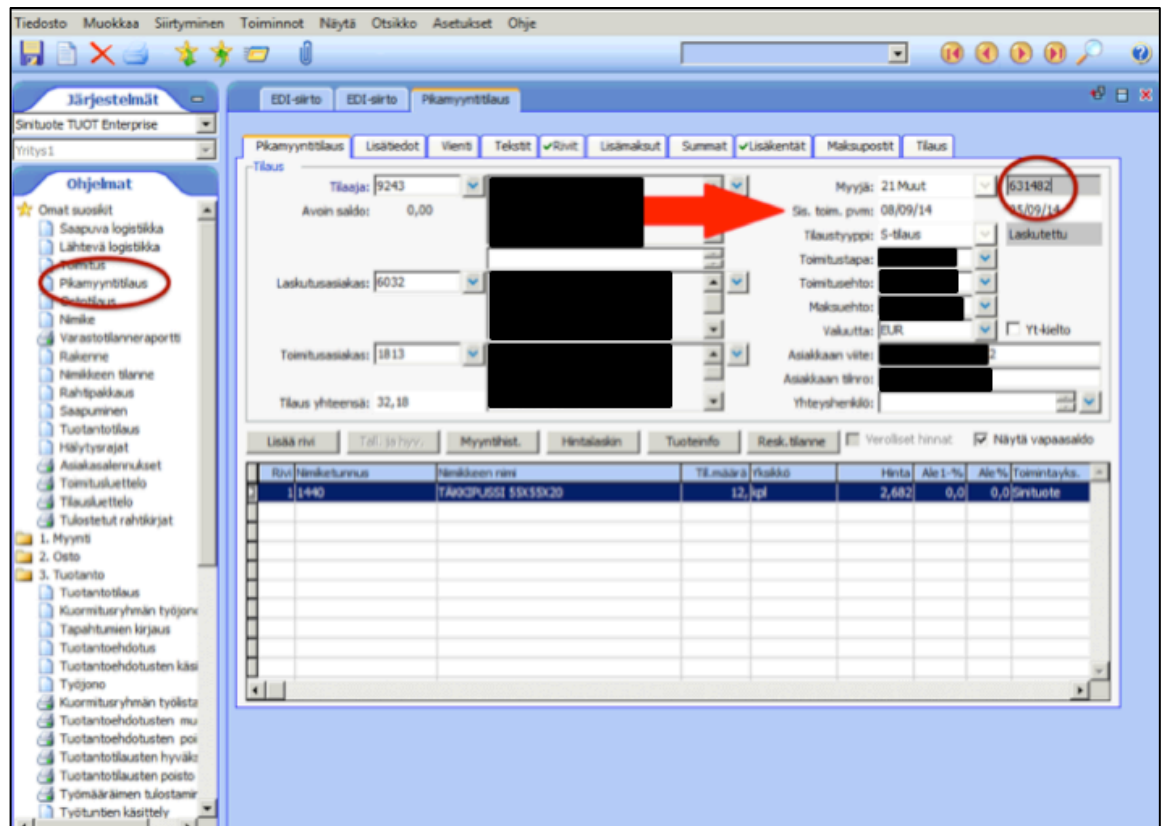
- Avaa ERP-ohjelma ja valitse sieltä EDI → EDI-siirto
- Paina hae
- Avaa Intrade vasemmalta listasta → orders
- Kirjoita ordersista auennut (auenneet) Dsinit Intrade tilauksiin tarkoitettuun saapumistaulukkoon (sekä paperiseen Intraden saapumistaulukkoon että työpöydällä olevaan Intrade tilaukset –pikakuvakkeesta aukeavaan Exceliin) → avaa Dsinit

Tee EDI -siirto painamalla tulosta –näppäintä. Huom! EDI –siirron saa tehdä vain kerran, ole tarkkana!

Raportin katselu avautuu: Merkitse saapumistaulukkoon ensimmäinen ja viimeinen tilausnumero.

Katso pikamyyntitilaus: Kirjoita ensimmäinen tilausnumero oikealla yläkulmassa olevaan lokeroon ja paina **F8**. Tarkista onko kaikissa sama sis. toim. pvm. Jos ei, niin ota poikkeavat tilaukset ylös! (Kuva 1)

Huom! Maanantaina tulee yleensä kaksi tilausta, joiden sis. toim. pvm on merkitty samaksi päiväksi kuin tilaus on saapunut. Tämä pitää muistaa tarkkaillessa pikamyyntitilauksen kautta saapuneiden tilausten sisäistä toimituspäivää, sillä se on tässä tapauksessa sama kuin tilauksen saapumispäivä.



Kuva 1. Sisäisen toimituspäivän tarkistus

1.2 Lähtevä logistiikka (Aloita tästä!)

Avaa lähtevä logistiikka vasemmalta listasta:

- Reitti: Intrade → OK
- Merkitse päivämääräksi tilauksen saapumispäivä ja lähtöpäivä (maanantai tai keskiviikko)
- Täppä kohtaan **näytä määrät** → etsi

Näytölle aukeaa lista tilauksista. **Valitse ensimmäinen tilaus painamalla hiiren oikeaa näppäintä → tulosta selain MS Exceliin.**

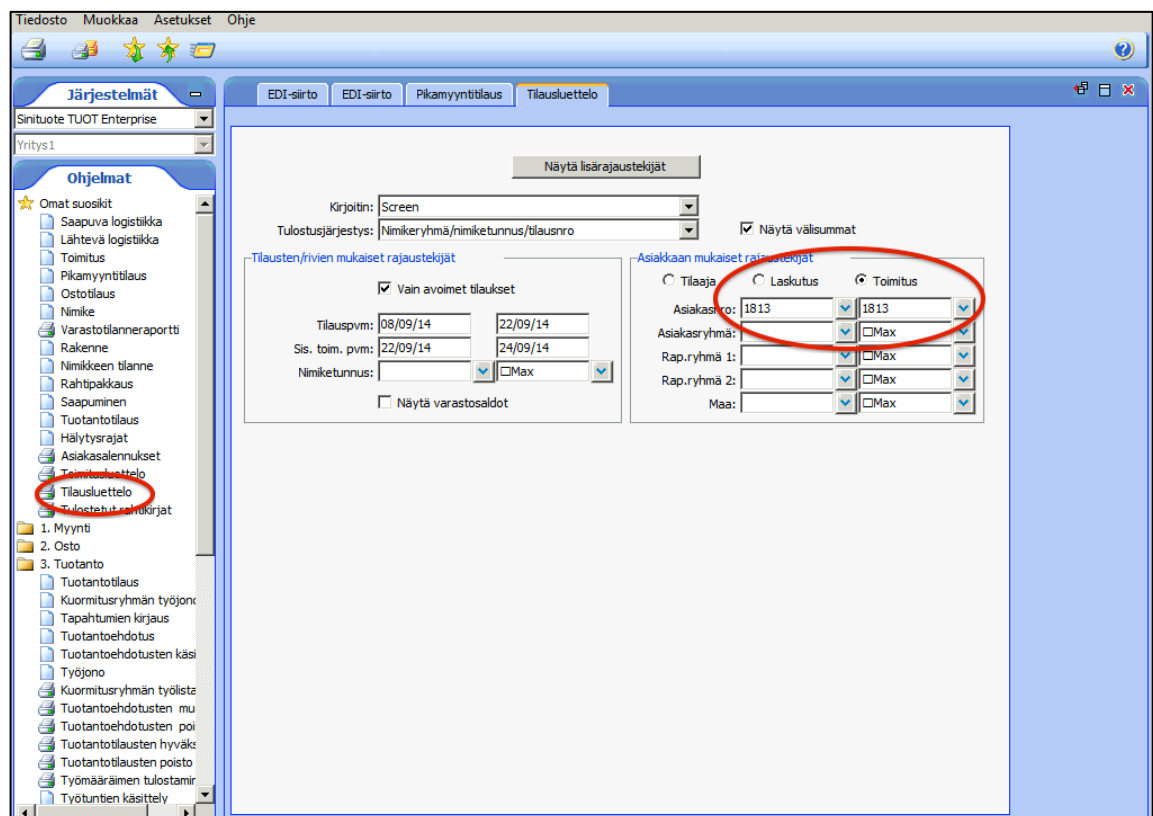
- Tarvittaessa järjestä tilausnumerot
- Merkitse ylös paperille ensimmäinen ja viimeinen tilausnumero
- Laske avautuneeseen taulukkoon tilauksen kilot ja kuutiot yhteensä
- Merkitse kilot ja kuutiot Intraden saapumistaulukkoon (sekä paperiseen että tietokoneen työpöydällä olevaan pikakuvakkeeseen)
- Taulukkoa **ei** tarvitse tallentaa, suljettaessa valitse ”discard”

1.3 Tilausluettelo

Avaa tilausluettelo vasemmalta listasta:

- Kirjoitin: Screen
- Tulostusjärjestys: Nimikeryhmä/ nimiketunnus/ tilausnumero
- Tilauspvm: Tämä päivä (tarkista päivä lähtevästä logistiikasta)
- Sis. toim. pvm: Tuotteiden lähtöpäivä (maanantai tai keskiviikko)
- Täppä kohtaan **toimitus**
- Asiakasno: **1813** (Kuva 2)

Huom! Maanantaina tulleissa Intraden tilauksissa sisäinen toimituspäivä on jostain syystä sama kuin tilauksen saapumispäivä. Siksi tilausluettelo otettaessa pitää poikkeuksellisesti laittaa sisäiseksi toimituspäiväksi tilauksen saapumispäivämäärä, jotta tilausluettelon tulostaminen onnistuisi.



Kuva 2. Tilausluettelon tulostaminen

Muodosta tilausluettelo painamalla tulosta –näppäintä. Tulosta tilausluettelo. (Tulostin: Kokemaki_lahettamo_xerox)

1.4 Keräilylista

Lähtevässä logistiikassa maalaa kaikki tilaukset siniseksi.

- Toiminnot → muodosta keräilylista
- Toiminnot → kuittaa keräily
(Kuitataan AINA yksitellen, herjatessa paina OK)
- Toiminnot → tulosta lähetteet

1.5 Tarran tulostus

Lähtevässä logistiikassa kaksoisklikkaa ensimmäistä tilausta:

Valitse ylhäältä lisätoiminnot → SSCC –kollitarra

- Tulostin: TEC1
- JetForm –lomake: SSCC-sip.lbl
- Merkitse ensimmäinen ja viimeinen tilausnumero
- Vaihda toimitusasiakas: **1813**
- Klikkaa harmaata ruutua → Inex Partners → tulosta

Jos linkki pikamyyntitilaukseen ei aukea, tarrat pitää tulostaa toista kautta:

- Avaa pikamyyntitilaus vasemmalta listasta
- Kirjoita ensimmäinen tilausnumero oikealla yläkulmassa olevaan lokeroon
→ **F8**
- Toiminnot → lisätoiminnot → SSCC –kollitarra

Huom! TEC1 –tulostin saattaa joskus herjata, että tulostin on jumissa (”paper jam”). Tämä saattaa tarkoittaa myös sitä, että tulostimeen on vaihdettu tarra ja tulostimen asetukset ovat väärät. Tällaisessa tilanteessa tulee toimia näin:

- Paina tulostimen sivusta nappia PAUSE
- Paina RESTART –näppäintä n. 5 sekuntia kunnes näytöllä lukee RESET
- Paina PAUSE
- Paina FEED. Näytöllä pitäisi nyt lukea INITIALIZING

Toimintoa voi kokeilla muutamaan kertaan, jos ensimmäinen kerta ei anna vielä tuloksia. Jos tulostinta ei saa toimimaan yrityksistä huolimatta, ota yhteys esimieheen.

1.6 Intrade –osastolla

Lähtämön työntekijän tehtävänä Intrade –osastolla on toimittaa Inex Partnersille S-ryhmän asiakkaiden tilaukset. Työntekijä keräilee tilauksen nimikkeet varastopaikoilta ja Intrade –osastolta, tarroittaa ne ja kiinnittää muovisen lähetetaskun mukana kunkin tilauksen lähetteet. Lähetteen ja tarran yhteensopivuus tulee tar-

kistaa ennen niiden kiinnittämistä. Näin tilaukset lähtevät Inex Partnersilta oikeaan osoitteeseen oikealle asiakkaalle.

1.6.1 Ohjeita nimikkeiden hakemiseen

Intrade –tilaukseen menevistä nimikkeistä eli tuotteista osa löytyy työskentelyalueen lähettyviltä kun taas osa nimikkeistä työntekijän tarvitsee hakea keräilypaikalta varastosta. Jotta Intradessa tehtävää työtä pystyttäisiin nopeuttamaan ja helpottamaan, **tilausluetteloon olisi hyvä merkitä kunkin tuotteen kohdalle etukäteen, kuinka monta myyntierää on tilattu.** (Kuva 3) Näin työntekijän on helppo ottaa kerralla oikea määrä tuotteita mukaansa keräilypaikoilta ja näin välttyttäisiin turhalta liikkumiselta.

Intrade –tilauksissa lähtevistä tuotteista on tehty ns. **aputaulukko**, josta voi nähdä mitkä tuotteet löytyy Intrade –osaston välistä ja mitkä tuotteet pitää hakea keräilypaikoilta. (Taulukko 1, sivu 8.) Aputaulukon ansiosta työntekijältä säästyy runsaasti aikaa, kun tuotteiden varastopaikat on jo valmiiksi tiedossa.

Tilausnro	As.nro	Nimiketunnus	Nimi	T	Sis. toi	Vahv.t.p	Määrä	Avoin määrä	Myyntiarä	Var.saldo	Hinta	Val
632485	1813	5545	INEX PARTNERS OY	0	06/10/14		80,	80,00	0,0			
632487	1813	5545	INEX PARTNERS OY	0	06/10/14		200,	200,00	0,0			
632491	1813	5545	INEX PARTNERS OY	0	06/10/14		40,	40,00	0,0			
632492	1813	5545	INEX PARTNERS OY	0	06/10/14		40,	40,00	0,0			
Nimike								360,00				
632484	1813	5553	INEX PARTNERS OY	0	06/10/14		150,	150,00	0,0			
632488	1813	5553	INEX PARTNERS OY	0	06/10/14		90,	90,00	0,0			
632489	1813	5553	INEX PARTNERS OY	0	06/10/14		15,	15,00	0,0			
632493	1813	5553	INEX PARTNERS OY	0	06/10/14		15,	15,00	0,0			
632494	1813	5553	INEX PARTNERS OY	0	06/10/14		15,	15,00	0,0			

Kuva 3. Nimikkeiden määrän tarkistus tilausluettelosta

Jos tilaus sisältää paljon isoja tuotteita, kuten kuivausteline valkoinen TED 8309 tai Sussi 8320, nämä isot nimikkeet täytyy tilata erikseen trukinkuljettajalta. Ennen tarroituksen aloittamista kannattaa laskea isojen tuotteiden yhteenlaskettu määrä ja pyytää trukinkuljettajilta järkevä määrä kyseisiä lavoja. Isot tuotteet on tapana pyytää vasta tiistaina tai perjantaina, eli päivinä, jolloin on tarkoitus pakata ja lavoittaa tilaukset yhteen. Tällä tavoin tulee kerralla oikea määrä isoja nimikkeitä ja tavaroiden organisointi helpottuu.

Esimerkiksi: Tilausluettelossa lukee 20 kpl Ballade 6400 –silityslautaa. Tässä kohtaa järkevä lavojen määrä on 3 kpl. Ylimääräiset 4 lautaa voidaan siirtää omalle varastopaikalleen Intrade –osastolla ja vajaa silityslautaboksi voidaan taas täyttää esimerkiksi toisenlaisilla silityslaudoilla, jos tilauksesta sellaisia löytyy. Intraden kokoaminen ja pakkaaminen on pitkälti pelkkää järjeilyä!

Huom! Jos jotain tuotetta ei ole saatavilla eli se on tilapäisesti loppu, huomioi se tilausluetteloon yliviivaamalla kyseinen tuote. Vähennä tuote myös tarroista: **2/18** → **2/17**. Lähetteet, joiden tuotetta ei ole, tulee laittaa kirjekuoreen ja kiinnittää loppuksi toimitettavaan lavaan teipillä kiinni.

1.6.2 Lähetteet, tarroitus ja lavoituksen suunnittelu

LÄHETTEET:

Intraden automaattikäsitteilyn kollit (pienet laatikot) kohtaavat manuaalisesti käsiteltävät (yli 80 cm kollit) kaupoissa usein vasta päivien odottelun jälkeen. Jos tilauksen lähete on kiinnitetty isoimpiin kolleihin, eivät kaupat saa tarkastettua läheteitä, sillä ne tulevat vasta jälkimmäisessä toimituksessa. Lähetetaskut tulee siis liimata aina pieniin laatikoihin, kun se on mahdollista. Näin lähete on useimmin ensimmäisenä tulevan tavarana mukana.

TARRAT:

Lähetysvaiheessa täytyy tarkistaa tarrassa olevan SSCC –koodin virheettömyys. Viivakoodissa ei saa olla katkoksia eli koodin on oltava luettavissa. Esimerkiksi jos viivakoodissa on tulostumatonta raitaa, koodi on käyttökelvoton ja kyseinen tarra on tulostettava uudelleen.

Kollitarra tulee sijoittaa pakkauksen pitkälle sivulle oikeaan alakulmaan pituus-suunnassa. (Kuva 4) Jos laatikko on liian pieni tai kyseessä on esimerkiksi pukupussi, tulee tarroittaminen toteuttaa niin, että viivakoodi tulee suoraan pinnalle. Muuten automaattilukija ei pysty niitä lukemaan. Koodin tulee siis olla tasaisella pinnalla! Tarraa tai lähetettä ei saa kiinnittää kaupan myyntipakkaukseen (sininen laatikko) vaan laatikon ruskeanväriseen osaan. Laatikossa olevia tekstejä ei myöskään saa peittää tarralla tai läheteellä.

Huom! Muista tarroittaessa tarkistaa uusi asiakas, jolloin tarran molemmissa osoitekohdissa lukee Inex Partners. Katso uuden asiakkaan menettelyohjeet tämän ohjeen lopusta.



Kuva 4. Kollitarran sijoittaminen pakkaukseen

YLIPITKÄT LAVAT:

Tuotteet, jonka mitat ylittävät koon 800x600x600, täytyy pakata omille lavoilleen. Ylipitkiksi lavoja ovat yleensä eri silityslautaboksit, ja niitä pakatessa tulee muistaa kiinnittää ”ylipitkä”-tarra kuljetusta varten. Ylipitkien lavojen mukaan saa laittaa myös muita isoja nimikkeitä ja näin ollen pitkiä nimikkeitä saa myös yhdistellä keskenään.

LAVOITUKSEN SUUNNITTELU:

Lavat eivät saa olla korkeampia kuin 2,5m. Yleensä isoja nimikkeitä, kuten kuivaustelineitä ja silityslautoja, tulee tilauksessa lähestulkoon aina niin paljon, että niistä muodostuu jo valmiiksi täysinäisiä lavoja. Pienet laatikot sitä vastoin kootaan lavoille järkevästi: kevyet ja heikkorakenteiset laatikot päälle, painavat ja vahvarakenteiset laatikot alle. Muun muassa pysäköintikiekot, silityslaudan päälliset tai pukupussit tulee kasata lavojen päälle lavojen ollessa jo muuten valmiita.

Huom! Isoja ja pieniä nimikkeitä ei saa sekoittaa keskenään, vaan pienet nimikkeet järjestellään omille lavoilleen ja isot omille.

Kun tilauksen tuotteet on tarroitettu, läheteet kiinnitetty sekä laatikot ym. laitettu lavoille, on aika laskea, kuinka monta lavaa, pohjaa ja ylipitkää pohjaa Intrade –tilauksesta on syntynyt. Lavat ja pohjat tulee merkitä paperiseen tilausluetteloon, Intradetilaukset –pikakuvakkeeseen sekä rahtikirjaan, jotta kuljettaja osaa varata oikean määrän tilaa tilaukselle.

PAKKAAMINEN:

Lavat pakataan normaalisti eli ne kelmutetaan ja viedään trukkikuskien vietäviksi lähettämöön valmiiden lavojen paikalle. Lavoihin tulee kiinnittää molempiin päihin osoitetarra, jossa lukee **Inex Partners**.

1.7 Rahtikirja

Avaa ERP ja valitse pikamyyntitilaus vasemmalta listasta:

- Kirjoita oikeaan yläkulmaan tilausnumero, jossa on vain yksi tuote tilattu. (Aloita ensimmäisestä tilauksesta kokeilemalla.) → **F8**
- Näytä → toimitus → OK

Mene pakkaus –välilehdelle:

- Pakkaus: Kolli → Kk-lava → **Enter**
- Pakkausten lkm: Lavojen lukumäärä → **Enter**
- Nro/ Merkki: Pohjien lukumäärä, merkitään: ... EUR-pohjaa → **Enter**
- Sisältö: Vaatehuolto → **Enter**
- Merkitse tilauksen tilavuus sekä nettopaino yhteensä (Kuva 5)

Pakkaus	Tunnus	Pakkausten lkm	Bruttopaino	Nettopaino	Tilavuus	Nro/Merkki	Sisältö	lavametri	t. bru
KKLAVA	00364238000002643063	13	2321,3	2061,3	15,945	11 EUR POHJAA	VAATEHUOLTO	0,0	

Yhteensä		Pakkaukset		Netto	
Tilavuus:	15,945	=	1,872	(+)	14,073
Bruttopaino:	2321,3	=	260,0	+	2061,3

Kuva 5. Rahtikirjan tulostus

Mene toimitus –välilehdelle, jos toimituksessa on ylipitkiä lavoja:

- Merkinät: sisältää ... ylipitkiä lavaa → tallenna

Tulosta rahtikirjat: Toimitus –välilehdellä:

- Toiminnot → tulosta rahtikirja
- Varmista, että **tee kuljetustilaus** –täppä on aktivoituna
- → Tulosta

Rahtikirjoja tulostuu automaattisesti neljä kappaletta, joista kaksi nidotaan yhteen ja kaikki neljä kiinnitetään toisiinsa klemmarilla. **Muista muuttaa rahtikirjoihin oikea lähtöpäivämäärä.** Rahtikirjat laitetaan lokeriin, jossa lukee ”seuraavan päivän lähdöt”.

Tilausluetteloon merkitään päivämäärä, nimikirjaimet, tilausten kuutiot ja tilavuus yhteensä sekä lavojen ja pohjien lukumäärä (myös ylipitkät). Tilausluettelot vietään toisiinsa kiinnitettyinä lokeriin, jossa lukee ”lähtö huomenna”.

1.8 Intradessa huomioitavaa

Perjantaisin Intraden tilauksessa saattaa olla mukana eri **Sokoksiin** meneviä tilauksia. Asia pitää tarkastaa läheteiden tulostuksen jälkeen, jolloin jokainen lähete käydään läpi sen varalta, jos joukossa on tilauksia myös Sokoksille. Jos Sokoksen läheteitä löytyy, pitää ne lähettää sähköpostilla [REDACTED]

Lähteet siis skannataan lähettämön Xerox –tulostimella:

- Laita paperit tulostimen päällä olevaan lokeroon kuvapuoli ylöspäin
- Valitse: skannaa ja lähetä → osoitekirja → [REDACTED] → OK
- Paina vihreää nappia

Intradessa tulee eteen joskus tilanteita, jolloin läheteen osoitetiedoissa lukee Inex Partnersin jakelukeskus. Tämä tarkoittaa sitä, että Intradeen on tullut **uusi asiakas**, joka ei ennen ole tilannut Sinituotteen tuotteita. Nämä läheteet sekä nimikkeiden tarrat täytyy tulostaa uudestaan konttorista saatujen tilausnumerojen perusteella.

Intraden tekijän työtehtäviin kuuluu myös:

- Varmistaa, että jokaisessa Intraden välissä olevassa varastopaikassa riittää nimikkeitä. Pyydä trukinkuljettajaa tarvittaessa täyttämään välit.
- Tyhjentää roskat, harjata lattia, tarvittaessa pyyhkiä pölyt.
- Varmista, että osoitetarroja ja muovisia lähetetaskuja riittää seuraavalle.



LIITE 3

Lähtetämmö

Ruoka- ja
Rautakesko

16.10.2014 Kokemäki
Versio 1.1
Katriina Kupi

Sisällysluettelo

1. Rautakesko	3
1.1 Keräilylista	3
1.2 Tarran tulostus.....	4
1.3 Normaalikeräyksen valinta puheohjauspäätteelle	4
1.4 Keräily ja pakkaus	4
1.5 Lähetteet, rahtikirjat ja osoitetarrat	5
2. Ruokakesko	8
2.1 EDI –siirto (Muuttui automaattiseksi 15.10.2014).....	8
2.2 Keräilylista (Aloita tästä!).....	9
2.3 Tarran tulostus.....	10
2.4 Normaalikeräyksen valinta puheohjauspäätteelle	10
2.5 Keräily ja pakkaus.....	10
2.6 Ruokakeskossa huomioitavaa	11
2.7 Lähetteet, rahtikirjat ja osoitetarrat	13

1. Rautakesko

Rautakesko on Euroopan viidenneksi suurin yritys rakentamisen ja kodin kunnostamisen markkinoilla. Rautakesko keskittyy toiminnallaan kodin rakentamiseen ja sisustamiseen.

Rautakeskon tilaus tulee tehdä heti aamulla, sillä toimitus haetaan samana päivänä klo 9.00-11.00 välillä. EDI –siirto Rautakeskon tilauksessa on muuttunut automaattiseksi. Siksi sitä ei tarvitse tehdä Rautakeskon tilausta otettaessa vaan voidaan siirtyä heti keräilylistan muodostamiseen.

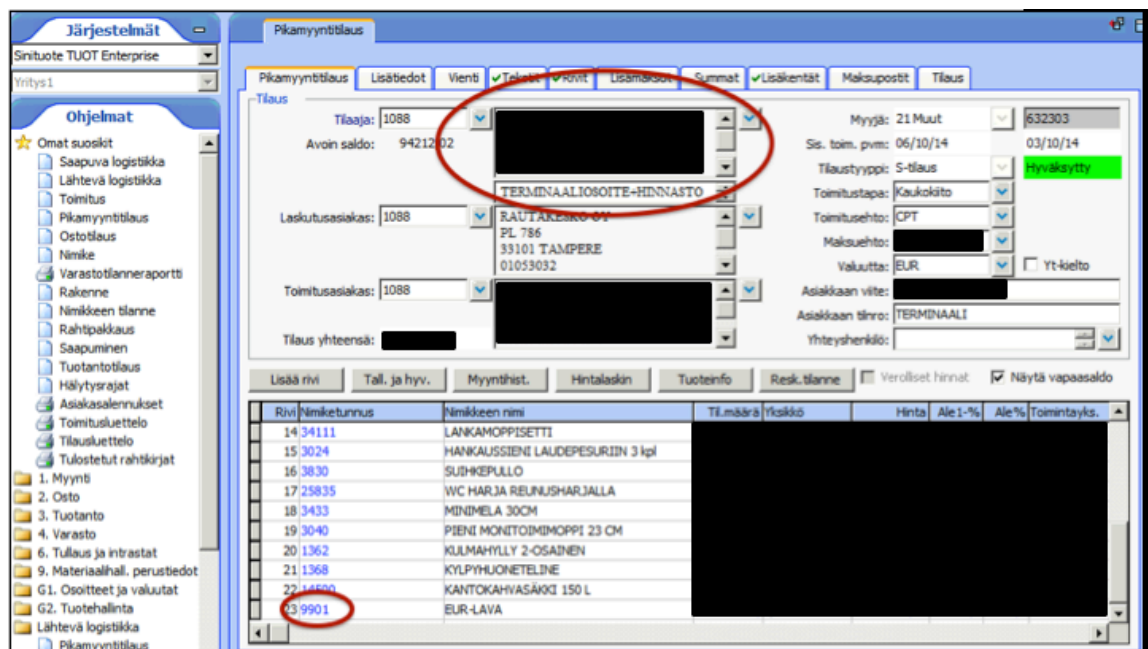
1.1 Keräilylista

Avaa ERP ja valitse pikamyyntitilaus vasemmalta listasta:

Etsi Rautakeskon tilaus klikkaamalla oikeassa yläkulmassa olevaa nuolta tilauksen loppuun ja lähde selaamaan taaksepäin kunnes Rautakeskon tilaus löytyy. Rautakeskon löydyttyä:

- Tarkista sis. toim. pvm, että vastaa seuraavaa arkipäivää
- Sis. toim. pvm:n vieressä oleva pvm: tilauksen saapumispäivä
- Lisää rivi → 9901 → tall. ja hyv. → OK

Rautakeskon tilauksiin lisätään erikseen EUR –pohjille uusi rivi, sillä Rautakeskon tilaukset toimitetaan **aina** EUR –pohjilla. (Kuva 1)



Kuva 1. EUR –pohjan lisääminen Rautakeskon tilaukseen

Valitse ylhäältä:

- Näytä → toimitus → OK
- Lisätoiminnot → muodosta keräilylista → tulosta

Jos keräilylistasta haluaa itselleen paperiversion:

- Lisätoiminnot → tulosta keräilylista → tulosta

1.2 Tarran tulostus

Valitse ylhäältä lisätoiminnot → terminaalitarra → tulosta

Tarran tulostuessa TEC2 –tulostimesta, ota 400 –välin tarrat erikseen helpottamaan keräilyä: Voicelinkin normaalikeräys –asetuksissa on keräily määritelty niin, että ensin kerätään hyllyväli 400, jonka jälkeen keräily jatkuu numerojärjestyksessä paikalta 100. Jotta hyllyvälin 400 tarrat eivät joutuisi viimeisiksi, ota ne erikseen. Paina tulostimesta PAUSE ja repäise tarra siinä kohtaa katki, kun 400 –välin tarrat ovat tulleet. Tämän jälkeen jatka tarran ottamista normaalisti pahvirullaan. (RESTART)

1.3 Normaalikeräyksen valinta puheohjauspäätteelle

Normaalikeräyksen valinta tehdään samalla tavalla jokaista asiakastoimitusta kerätessä. Voicelink – puheohjattu sisälogistiikkaoppaasta löydät tarkat ohjeet normaalikeräyksen valintaan.

Voicelink on palvelu, johon ERP:stä lähtevä keräilytieto tallentuu. Myös Rautakeskon keräilytieto on tallentunut Voicelinkin palvelimeen, silloin kun keräilylista muodostetaan. Keräilyn tehtävänumero löytyy Rautakeskon nimelläkin ”tehtävät ja keräily” -välilehdeltä. Normaalikeräyksen valinnassa tehtävänumero syötetään päätelaitteeseen. Samassa yhteydessä TEC2 –tulostimesta tulostuu pieni tarra, jossa kerrotaan tilauksen tiedot ja tilausnumero. Ota tilaustarra talteen!

Jos tilauksessa on täyslavakeräyksiä, alueena on nro 2. Täyslavakeräyksen tehtävänumeron viisi viimeistä numeroa ilmoitetaan trukinkuljettajalle, joka tuo täyden lavan tilattuja tuotteita keräilijälle. Trukinkuljettaja ottaa myös tämän keräyksen tilaustarran talteen.

1.4 Keräily ja pakkaus

Keräily suoritetaan normaalisti puheohjausta käyttäen. Voicelinkin normaalikeräysasetukset on määritelty niin, että ensin kerätään hyllyväli 400. Tämän jälkeen keräily jatkuu numerojärjestyksessä paikalta 100. Keräily ja pakkaus tapahtuvat samalla tavalla kuin muissakin asiakastoimituksissa. Rautakeskon kaikki nimikkeet tarroitetaan terminaalitarroilla, joiden perusteella tilaus toimitetaan oikealle

asiakkaalle. Terminaalitarran kannattaa kiinnittää nimikkeisiin jo keräilyvaiheessa, jotta sekaannuksilta vältyttäisiin.

Lavoista yritetään tehdä mahdollisimman korkeat ja tukevat ja ne kelmutetaan huolellisesti mahdollisesti toisen lähettämötyöntekijän avustamana. Trukinkuljettajan tuomat täyslavat jätetään kertakäyttölavoille. Nämä kertakäyttölavat tulee huomioida rahtikirjaa tehdessä.

1.5 Lähetteet, rahtikirjat ja osoitetarrat

Tilaustarra, jonka tarratulostin on tulostanut normaalikeräyksen valinnan yhteydessä laitetaan pieneen siniseen laatikkoon, josta konttorin väki ne päivän aikana hakevat. Niihin kirjoitetaan päivämäärä ja tilauksesta syntyneiden lavojen lukumäärä.

LÄHETTEET:

Avaa toimitus vasemmalta listasta:

- Kirjoita oikeaan yläkulmaan pienessä tilausnumerotarrassa oleva tilausnumero → **F8**

Mene pakkaus –välilehdelle:

- Pakkaus: EUR → **Enter**
- Pakkausten lkm: lavojen lukumäärä → **Enter**
- Nro/ merkki: ... EUR-pohjaa → **Enter**
- Sisältö: Siivoustuotteet → **Enter**
- Toiminnot → tulosta lähete → muuta lomakemalliksi SINI EAN → tulosta

Hae käsivarastosta läheteille tarkoitettu iso muovitasku. Lähetteet kiinnitetään lavan kylkeen. Läheteiden mukaan laitetaan lappu **ei puutteita**, jos kaikki nimikkeet pystyttiin toimittamaan. Jos kuitenkin on käynyt niin, että jokin nimike oli tilapäisesti loppu, pitää läheteiden mukaan laittaa puutelista ja tarrat puuttuvista tuotteista. (Kuva 2)

Puutelista Rautakesko			
Puutelista Rautakesko			
pvm:			
Nimike	Kappaleita	Asiakasnro	Asiakkaan nimi

Kuva 2. Rautakeskon puutelista

Huom! Jos varsinainen tilaus sisältää myös muita kuin EUR –lavoja toimi näin:

Pakkaus –välilehdellä merkitään ensimmäiseksi toimitettujen EUR –lavojen lukumäärä. Tässä kohtaa pakkaus –välilehdelle merkitään myös pakkausten lkm, nro/merkki (tilauksen pohjat yhteensä). Tilavuus ja paino ovat jo valmiiksi oikein. (Kuva 3)

The screenshot shows the 'Pakkaus' (Packaging) tab in the Tuot Enterprise software. The main window displays a table with the following data:

Pakkaus	Tunnus	Pakkausten lkm	Bruttopaino	Nettopaino	Tilavuus	Nro/Merkki	Sisältö	Lavametri	l. bru
EUR	0036423800002659378	7	960,709	820,709	12,729	9 EUR POHJAA	SIIVOUSVÄLINEET	0,0	
KKLAVA	0036423800002659392	2	40,0	0,0	0,268			0,0	

Below the table, the 'Pakkaustiedot' (Packaging details) form is visible. The 'Pakkaus' dropdown is set to 'EUR'. The 'Pakkausten lkm' (Quantity) is set to '7'. The 'Nro/Merkki' (Reference number) is '9 EUR POHJAA'. The 'Sisältö' (Content) is 'SIIVOUSVÄLINEET'. The 'Lavametri' (Volume) is '0,0'. The 'Pakkaaja' (Packer) is empty. A summary table shows the following values:

	Yhteensä	Pakkaukset	Netto
Tilavuus:	12,729	= 1,008 (+)	11,721
Bruttopaino:	960,709	= 140,0	+ 820,709

Kuva 3. Lähetteen tulostus Ruokakeskon tilauksessa, jos myös muita kuin EUR –lavoja.

Tämän jälkeen valitaan ylhäältä vasemmalta ”vaihta lisäystilaan” –painike (paperin kuva) ja avautuneelle pakkausvälilehdelle merkitään toimituksessa lähteneet **kertakäyttölavat**:

- Pakkaus: KK-lava
- Pakkausten lkm: lavojen lukumäärä

Jos tilaus sisältää ylipitkiä lavoja, mene tässä kohtaa toimitusvälilehdelle:

Merkinnät: HUOM! Sisältää ... ylipitkiä lavaa.

RAHTIKIRJAT:

- Toiminnot → tulosta rahtikirja
- Tee **kuljetustilaus** –täppä **pois!** (Toimitus lähtee jo tänään, joten kuljetustilausta ei tarvita, kuljetus tulee automaattisesti) → tulosta

Rahtikirjoista kaksi nidotaan kiinni ja lopuksi kaikki yhteen klemmarilla. Rahtikirjat viedään kotimaan lähtevien päässä olevaan koppiin ja siellä lokeroon ”Kaukokiito”.

OSOITETARRAT:

- Lisätoiminnot → osoitetarra
- Tarroja tulee lavan jokaiselle sivulle, muista tulostettaessa valita tarvittava määrä tarroja

2. Ruokakesko

Ruokakesko vastaa K-ruokakauppojen päivittäisistä toimituksista ja se onkin keskeinen toimija Suomen päivittäistavarakaupassa.

Ruokakeskon ensimmäinen tilaus tulee tietokoneelle iltapäivällä n. klo 14.30 ja lisätilaus tulee n. klo 17.30. Molemmat Ruokakeskon tilaukset kuuluvat osaksi keräilijän iltavuoroa ja ne suoritetaan puheohjausjärjestelmää apuna käyttäen.

2.1 EDI –siirto (Muuttui automaattiseksi 15.10.2014)

EDI –siirto muuttui automaattiseksi 15.10.2014 ja sitä ei enää lähettämötyöntekijät tee manuaalisesti. Tämän vuoksi kohta 2.1 voidaan kokonaan ohittaa ja keräilylista haetaan samalla tavalla kuin Rautakeskossa. Ohjeet EDI –siirron tekemiseen kuitenkin jätettiin, jos tulee tilanne, että EDI-siirron joutuu tekemään manuaalisesti.

- Avaa ERP -ohjelma ja valitse sieltä EDI → EDI -siirto
- Paina hae
- Avaa Ruokakesko vasemmalta listasta → orders

Tilauksen EDI –siirto:

- Avaa saapunut tilaus kaksoisklikkaamalla sitä → Tee EDI -siirto tilaukselle painamalla tulosta –näppäintä
- Raportin katselu avautuu: ota viimeinen tilausnumero ylös

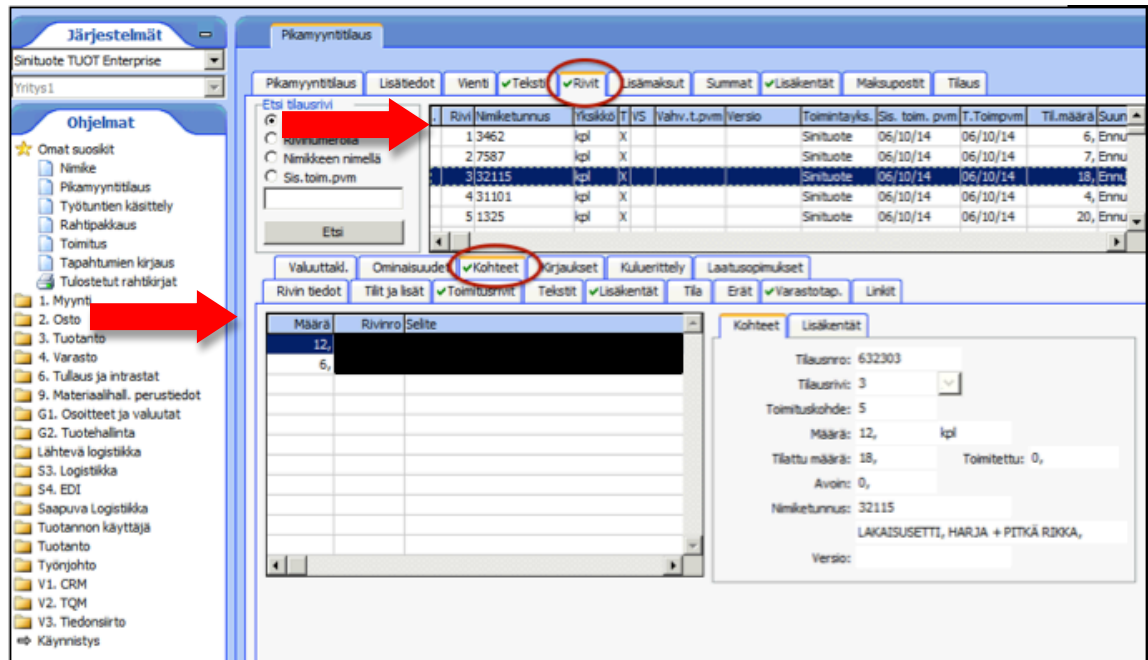
Tarran EDI –siirto:

- Avaa saapunut tarra kaksoisklikkaamalla sitä → Tee EDI –siirto tarroille painamalla tulosta –näppäintä

Tarran EDI –siirto saattaa joskus huomaamatta jäädä tekemättä. Asian varmistamiseksi toimi näin:

- Pikamyynitilaus → rivit → kohteet → klikkaa jotakin tuotetta kahdesti

Alapuolelle pitäisi avautua tuotteen tilaajien nimet. Jos ei, tarran EDI –siirto on jäänyt tekemättä. Vasta tarkistuksen jälkeen on turvallista tehdä tarroille tekemättä jäänyt EDI-siirto. (Kuva 4)



Kuva 4. Ruokakeskon tarran EDI –siirron tarkistaminen

Huom! EDI -siirron saa tehdä vain kerran, ole tarkkana!

2.2 Keräilylista (Aloita tästä!)

Avaa pikamyynntilaus vasemmalta listasta:

Etsi Ruokakeskon tilaus klikkaamalla oikeassa yläkulmassa olevaa nuolta tilauksen loppuun ja lähde selaamaan taaksepäin kunnes Ruokakeskon tilaus löytyy. Ruokakeskon löydyttyä:

- Tarkista sis. toim. pvm, että vastaa seuraavaa arkipäivää
- Lisää rivi: 9901 → tall. ja hyv. → OK

Ruokakeskon tilauksiin lisätään erikseen EUR –pohjille uusi rivi, sillä Ruokakeskon tilaukset toimitetaan **aina** EUR –pohjilla. (Katso mallia kohdasta 1.1.)

- Näytä → toimitus → OK
- Lisätoiminnot → muodosta keräilylista → tulosta

Jos keräilylistasta haluaa itselleen paperiversion:

- Lisätoiminnot → tulosta keräilylista (muuta tulostin: lahettamo_xerox) → tulosta

2.3 Tarran tulostus

- Lisätoiminnot → terminaalitarra → tulosta

Tarran tulostuessa TEC2 –tulostimesta, ota 400 –välin tarrat erikseen helpottamaan keräilyä: Voicelinkin normaalikeräys –asetuksissa on keräily määritelty niin, että ensin kerätään hyllyväli 400, jonka jälkeen keräily jatkuu numerojärjestyksessä paikalta 100. Jotta hyllyvälin 400 tarrat eivät joutuisi viimeisiksi, ota ne erikseen. Paina tulostimesta PAUSE ja repäise tarra siinä kohtaa katki, kun 400 –välin tarrat ovat tulleet. Tämän jälkeen jatka tarran ottamista normaalisti pahvirullaan. (RESTART)

2.4 Normaalikeräyksen valinta puheohjauspäätteelle

Normaalikeräyksen valinta tehdään samalla tavalla jokaista asiakastoimitusta kerätessä. Voicelink –puheohjattu sisälogistiikka –oppaasta löydät tarkat ohjeet normaalikeräyksen valintaan. Iltavuoron Ruokakeskon tilauksen ottaa kuitenkin yleensä iltavuoron trukinkuljettaja hoidettavakseen, joten yleensä lähettämön keräilijä keräilee puheohjauksella vain lisätilauksen.

Voicelink on palvelu, johon ERP:stä lähtevä keräilytieto tallentuu. Myös Ruokakeskon keräilytieto on tallentunut Voicelinkin palvelimeen, silloin kun keräilylista on muodostettu. Keräilyn tehtävänumero löytyy Ruokakeskon nimellä Voicelinkin ”tehtävät ja keräily” -välilehdeltä. Normaalikeräyksen valinnassa tehtävänumero syötetään päätelaitteeseen. Samassa yhteydessä TEC2 –tulostimesta tulostuu pieni tarra, jossa kerrotaan tilauksen tiedot ja tilausnumero. Ota tarra talteen!

Jos tilauksessa on täyslavakeräyksiä, alueena on nro 2. Täyslavakeräyksen tehtävänumeron viisi viimeistä numeroa ilmoitetaan trukikuskille, joka tuo täyden lavan tuotteita keräilijälle. Trukinkuljettaja ottaa myös tämän keräyksen tilausnumerotarran talteen.

2.5 Keräily ja pakkaus

KERÄILY

Keräily suoritetaan normaalisti puheohjausta käyttäen. Ruokakeskon keräily tapahtuu kahdessa eri osassa: ensin suoritetaan puoli kolmen aikaan tullut tilaus (n. 90% tilauskannasta), jonka jälkeen tehdään puoli kuuden aikaan tullut tilaus (n. 10% tilauskannasta). Jälkimmäinen tilaus tehdään erilliselle EUR -lavalle, mahdollisesti myös pelkälle paletille riippuen siitä, kuinka iso lisätilaus on.

Iltavuoron keräily poikkeaa aamuvuoron keräilystä siinä, että varsinaisen tilauksen nimikkeiden keräily kuuluu pääsääntöisesti trukinkuljettajan tehtäviin. Lähettämön keräilijän tehtäviin kuuluu taas nimikkeiden tarroitus, lavoitus ja lavojen kelmutus. Tilaus voidaan kuitenkin jakaa loogisesti keräilijän ja trukinkuljettajan kesken, jos tilaus on suuri. Tällä tavoin vältetään turhalta nimikkeiden siirtelyltä sekä kiireeltä. Ohjeet tilauksen jakamiseen löydät kappaleesta 2.6. Puoli kuuden

aikaan tuleva lisätilaus tehdään kuitenkin aina lähettämön keräilijän toimesta yksin.

Huom! Tilauksen ollessa pieni, keräilijä tekee sen mahdollisuuksien mukaan yksin, jos trukinkuljettajalla on tekemättömiä töitä auki. Keräilijä aloittaa keräilyn yksin myös siinä tapauksessa, jos trukinkuljettaja on purkamassa tai lastaamassa tai muuten estynyt aloittamaan keräilyä. Jos kesken iltavuoron keräilyn trukinkuljettaja joutuu hetkeksi poistumaan muihin töihin (lastaus/purku), saattaa iltavuoron keräilijä kesken jääneen keräilyn loppuun.

PAKKAUS

Ensimmäisessä tilauksessa tulee usein valmiiksi display –pohjalla olevia tuotteita. Jos display –lava on täysi, se lähetetään asiakkaalle sellaisenaan. Jos taas display –lava on vajaa, siihen voi totuttuun tapaan pakata myös muita nimikkeitä.

Lavoista yritetään tehdä mahdollisimman korkeat ja tukevat ja ne kelmutetaan huolellisesti mahdollisesti trukinkuljettajan avustamana. Trukinkuljettajan tuomat täyslavat jätetään kertakäyttölavoille. Nämä kertakäyttölavat tulee huomioida rahetikirjaa tehdessä.

Kun molemmat tilaukset on hoidettu:

Soitto Keslogille: **Ilmoita tilausten yhteenlaskettu lavamäärä!** Puhelinnumero löytyy lähettämön puhelimesta nimellä Keslog.

Huom! Tiistaisin Keslogille ilmoitetaan myös aamuvuorossa tehdyn Anttilan tilauksen lavojen lukumäärä. Ilmoita myös erikseen ylipitkät lavat.

2.6 Ruokakeskossa huomioitavaa

SAVU –TILAUS

Ensimmäisen tilauksen yhteydessä saattaa tulla myös SAVU –tuotemerkillä olevia tuotteita. Yleensä ne löytyvät ensimmäisen tilauksen joukosta, jolloin SAVUn tilaajanumero pitää muuttaa **6014**:ksi.

Useimmiten SAVU –tuotemerkillä oleva tilaus tulee suoraan Voicelinkiin keräiltäväksi, jolloin ne keräillään normaalisti puheohjausta käyttäen.

TOIMITTAMATTA JÄÄNEET NIMIKKEET

Jos Ruokakeskossa on paljon nimikkeitä, joita ei tuotteiden loppumisen tai jonkin muun syyn takia pystytty toimittamaan kuin osa tai ei ollenkaan, lähetyksen mukaan pitää laittaa lista, jossa kerrotaan kuinka paljon kyseistä tuotetta tilauksen mukana pystyttiin lähettämään ja kenelle. Tässä tapauksessa tulee toimia näin:

Mene pikamyyntitilaukseen ja kirjoita oikeaan yläkulmaan tilausnumero → F8

- Rivit → kohteet → klikkaa vajaana toimitettua tuotetta kahdesti

Alapuolelle pitäisi avautua tuotteen tilaajien nimet. Klikkaa jotakin tilaajaa hiiren oikealla näppäimellä → tulosta selain MS Exceliin.

Excelissä lisää avautuneeseen taulukkoon sarake, johon kirjoitat ”**toimitettu**”. Sen jälkeen kirjoita jokaisen tilaajan kohdalle lukumäärä, kuinka monta tuotetta kyseinen tilaaja tilauksen mukana sai/saiko yhtään. Tämä siksi, että Ruokakesko osaa laskuttaa asiakkaitaan oikean määrän perusteella. Tulosta tämän jälkeen taulukosta kaksi kopiota, joista toinen toimitetaan konttoriin [REDACTED] ja toinen laitetaan lähetyksen mukana.

ILTAVUORON TILAUKSEN JAKAMINEN

Iltavuorossa työtä tehdään **yhteistyönä!** Tarvittaessa keräilijä jakaa iltavuoron tilauksen itselleen ja trukinkuljettajalle. Iltavuoron keräilyn jakaminen lisää keräilyn joustavuutta ja keräilijä pystyy kokoamaan heti trukinkuljettajalle jakamista nimikkeistä lavan ja näin välttämään nimikkeiden ylimääräiseltä siirtelyltä ja liikuttamiselta.

Kun Ruokakeskon tilauksen keräilylista ja tarrat on tulostettu ja keräily on siirtynyt VoiceLink –ohjelman keräilyn tehtävälisälle, lähettämön keräilijä jakaa tarvittaessa tilauksen iltavuoron keräilijälle ja trukinkuljettajalle. Jakaminen tapahtuu seuraavasti:

Valitse tehtävälisalta Ruokakeskon tilaus ja Control –näppäin pohjassa valitse lähettämön keräilijän keräiltävät nimikkeet. Keräilijä voi ottaa keräiltäväkseen esimerkiksi seuraavat nimikkeet, joista pystyy tekemään lavapohjan:

- Tiskiharjat: 39501, 3955, 3956
- Samankokoiset nimikkeet: 3415, 3445, 3492
- Vessaharja: 25835

Jäljelle jääneet nimikkeet keräilee puolestaan trukinkuljettaja. Kun nimikkeet on valittuna, valitse vasemmalta listasta **keräilytoiminnot** –otsikon alta **jaa valitut keräilyt**. Aukeavaan ikkunaan valitse:

- Alkuperäisen tehtävän tekijä (trukinkuljettaja)
- Uuden tehtävät tekijä (keräilijä) → Jaa keräykset (Kuva 5)

Prio	Toimipvä	Aihe	Tehtävä	Tila	Käyttäjä	As.nr	Lisätieto	Asiakkaan nimi
5	2014-11-17	1	2736481	Käynnissä	sirpa	1811	MA	
5	2014-11-15	1	2737771	Saatavana		2024	näyte mukaan	
5	2014-11-15	1	2737801	Saatavana		2057	älä kerää vielä	
5	2014-11-15	1	2736391	Käynnissä	Riikka	3141		
5	2014-11-15	2	2736392	Käynnissä	maloniemi	3141		
5	2014-11-16	1	2737811	Saatavana		3394		

Tehtävä	Hinike	Hyllypaikka	Tarkistusnumerot	Kerättävä määrä	Kerätty määrä	Keräysrhön tila	Keräys
2737771	1352	485a	42	1	0	Ei kerätty	
2737771	5559	458a	61	1	0	Ei kerätty	
2737771	8309	414a	62	1	0	Ei kerätty	
2737771	5653	352a	95	3	0	Ei kerätty	
2737771	1560	324a	82	1	0	Ei kerätty	
2737771	1487	315a	20	1	0	Ei kerätty	

Kuva 5. Tilauksen jakaminen kahdelle keräilijälle

Tilaus jaetaan myös siinä tapauksessa, jos trukinkuljettajalle tulee esim. purku- tai lastaustyö ja hänen tarvitsee tämän vuoksi keskeyttää Ruokakeskon terminaalitilauksen keräily. Trukinkuljettajan pitää ensin kirjautua ulos puheohjausjärjestelmästä ennen kuin tilaus voidaan siirtää kokonaan keräilijän keräiltäväksi. Voice-Link –ohjelmasta valitaan Ruokakeskon tilaus klikkaamalla sitä ja sen jälkeen painetaan oikealta listasta **muokkaa valittua tehtävää** -näppäintä. Keräilijäksi vaihdetaan trukinkuljettajan sijaan lähettämön keräilijä ja näin keräilyä pystytään jatkamaan sujuvasti.

2.7 Lähetteet, rahtikirjat ja osoitetarrat

Tilaustarra, jonka tarratulostin on tulostanut normaalikeräyksen valinnan yhteydessä laitetaan pieneen siniseen laatikkoon, josta konttorin väki ne päivän aikana hakevat. Niihin kirjoitetaan päivämäärä ja tilauksesta syntyneiden lavojen lukumäärä.

LÄHETTEET:

Avaa ERP ja valitse pikamyyntitilaus vasemmalta listasta:

- Kirjoita oikeaan yläkulmaan pienessä tilausnumerotarrassa n.14.30 saapuneen tilauksen tilausnumero → **F8**
- Näytä → toimitus → OK

Mene pakkaus –välilehdelle:

- Pakkaus: EUR → **Enter**
- Pakkausten lkm: lavojen lukumäärä → **Enter**

- Nro/ merkki: ... EUR-pohjaa → **Enter**
- Sisältö: Siivoustuotteet → **Enter**
- Lisää toimituksen tilavuuteen ja nettopainoon myös lisätilauksen tiedot
- Toiminnot → tulosta lähete → muuta lomakemalliksi SINI EAN → tulosta

Huom! Jos varsinainen tilaus ja lisätilaus sisältävät myös muita kuin EUR –lavoja toimi näin:

Pakkaus –välilehdellä merkitään ensimmäiseksi toimitettujen **EUR –lavojen** lukumäärä. Tässä kohtaa pakkaus –välilehdelle merkitään myös pakkausten lkm, nro/merkki (tilauksen pohjat yhteensä), sisältö ja kilot sekä kuutiot yhteensä (lisää kiloihin ja kuutioihin lisätilauksen kilot ja kuutiot). (Kuva 6)

Pakkaus	Tunnus	Pakkausten lkm	Bruttopaino	Nettopaino	Tilavuus	Nro/Merkki	Sisältö	avametri	k. bru
EUR	0036423800002659378	7	960,709	820,709	12,729	9 EUR POHJAA	SIIVOUSVÄLINEET	0,0	0,0
KKLAVA	0036423800002659392	2	40,0	0,0	0,288			0,0	0,0

Yhteensä		Pakkaukset		Netto	
Tilavuus:	12,729	=	1,008	(+)	11,721
Bruttopaino:	960,709	=	140,0	+	820,709

Kuva 6. Läheteiden tulostus Ruokakeskon tilauksessa, jos myös muita kuin EUR –lavoja.

Tämän jälkeen valitaan ylhäältä vasemmalta ”vaihda lisäystilaan” –painike (paperin kuva) ja avautuneelle pakkausvälilehdelle merkitään toimituksessa lähteneet **kertakäyttölavat**:

- Pakkaus: KK-lava
- Pakkausten lkm: lavojen lukumäärä

Jos esimerkiksi lisätilaus toimitettiin **paletilla**, mene tässä kohtaa toimitusvälilehdelle:

- Merkinnät: HUOM! Sisältää ... palettia.

Lisätilauksesta tehdään vain lähete:

- Mene toimitus –välilehdelle
- Muuta pakkaus: KLL
- Pakkausten lkm: kollien lukumäärä
- Toiminnot → tulosta lähete (Kuva 7)

Pakkaus	Tunnus	Pakkausten lkm	Bruttopaino	Nettopaino	Tilavuus	Nro/Merkki	Sisältö	avametri	c. brut
EUR	0036423800002659385	5	11,757	11,757	0,851			0,0	

Pakkaus: KLL
Pakkausten tunnus: 0036423800002659385
Pakkausten lkm: 5

Nro/Merkki:
Sisältö:
Lavametri: 0,0
Pakkaaja:

Yhteensä Pakkaukset Netto
Tilavuus: 0,131 = 0,0 (+) 0,131
Bruttopaino: 11,757 = 0,0 + 11,757

Laske... Laske... Laske...

Kuva 7. Lisätilauksen lähete

Lähetteet laitetaan muoviseen lähetetaskuun ja kiinnitetään tilauksen lavan kylkeen. Jos tilauksessa on puutteita eli joku nimike on tilapäisesti loppu, laitetaan läheteiden mukaan puuttuneiden nimikkeiden tarrat.

RAHTIKIRJAT:

Mene toimitus –välilehdelle:

- Toiminnot → tulosta rahtikirja → tulosta

Huom! Lisätilauksesta ei tehdä erikseen rahtikirjaa, sillä se lasketaan mukaan varsinaisen tilauksen kiloihin ja kuutioihin.

Rahtikirjojen pvm –kohtaan kirjoitetaan **yö**. Rahtikirjoista kaksi nidotaan kiinni ja lopuksi kaikki neljä kiinnitetään yhteen klemmarilla. Rahtikirjat laitetaan kansiin nimeltä Keslog ja tämän jälkeen rahtikirjat viedään ulos ulkomaille lähtevien päähän niille varattuun jalalliseen telineeseen, jossa lukee Keslog.

OSOITETARRAT:

- Lisätoiminnot → osoitetarrat → tulosta
- Tarroja tulee lavan pätyihin. Muista tulostettaessa valita tarvittava määrä tarroja



LIITE 4

Lähetämö

Anttila

21.10.2014 Kokemäki
Versio 1.1
Katriina Kupi

Sisällysluettelo

1. Anttila.....	3
1.1 Kauppalista.....	3
1.2 Tilausluettelo.....	4
1.3 Tarran tulostus.....	5
1.4 Keräily ja pakkaus.....	6
1.5 Keräilyn kuittaus ja toimitusvahvistuksen lähettäminen	6
1.6 Rahtikirjat ja osoitetarrat.....	7

1. Anttila

Anttilan tilaus otetaan **kerran viikossa, tiistai-aiamuksin**. Tilauksen ottamiseen liittyvät toimenpiteet poikkeavat lähes kokonaan normaalitilauksen toimenpiteistä, joten virheiden välttämiseksi ja työn tehostamiseksi kehitettiin omat yksityiskohtaiset työohjeet Anttilan tilauksen tekemiseen. Poikkeuksellisesti Anttilan tilaus tehdään ilman puheohjausjärjestelmää, sillä terminaalitarrat tai erikseen tulostettu keräilylista ohjeistavat lähettämön työntekijää keräilyssä.

Anttila tavarataloja löytyy Suomesta 29 kappaletta ja nykypäivänä Anttila on keskittänyt toimintaansa yhä enemmän NetAnttila -verkkokauppaan. Anttilan valikoimista löytyy tuotteita ja tavaroita aina kodin sisustamisesta koko perheen vaatekukseen ja elektroniikkaan.

1.1 Kauppalista

Avaa ERP ja valitse lähtevä logistiikka vasemmalta listasta:

- Reitti: Anttila → OK
- Merkitse päivämääräksi viime viikon **keskiviikko** ja tämän viikon **torstai**
- Täppä kohtaan **näytä määrät** → paina etsi

Näytölle aukeaa lista tilauksista:

- Järjestä tilausnumerot klikkaamalla vaaleansinistä ruutua (nuoli)
- Merkitse ylös paperille ensimmäinen ja viimeinen **tilauspäivämäärä**
- Merkitse ylös paperille ensimmäinen ja viimeinen **toimituspäivämäärä**
- Merkitse ylös paperille ensimmäinen ja viimeinen **tilausnumero** (Kuva 1)

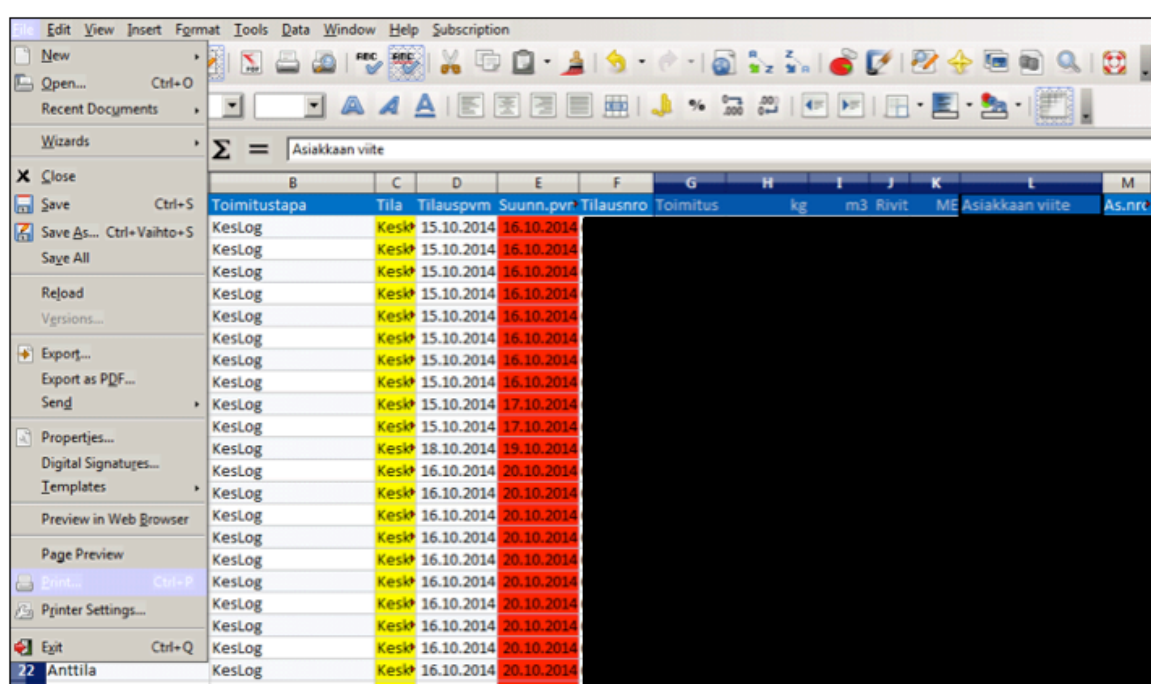
Reitti	Toimitus	Til	Tilauspvm	Suunn.pvm	Tilausno	Toimitus	kg	m3	Rivit	ME	Asiakkaan viite	As.nro	As.nimi	Toimitus	It	Määräpalkka	Posttoimipakd
Anttila	KesLog	Keske	15/10/14	16/10/14													
Anttila	KesLog	Keske	15/10/14	16/10/14													
Anttila	KesLog	Keske	15/10/14	16/10/14													
Anttila	KesLog	Keske	15/10/14	16/10/14													
Anttila	KesLog	Keske	15/10/14	16/10/14													
Anttila	KesLog	Keske	15/10/14	16/10/14													
Anttila	KesLog	Keske	15/10/14	16/10/14													
Anttila	KesLog	Keske	15/10/14	16/10/14													
Anttila	KesLog	Keske	15/10/14	17/10/14													
Anttila	KesLog	Keske	15/10/14	17/10/14													
Anttila	KesLog	Keske	18/10/14	19/10/14													
Anttila	KesLog	Keske	16/10/14	20/10/14													
Anttila	KesLog	Keske	16/10/14	20/10/14													
Anttila	KesLog	Keske	16/10/14	20/10/14													
Anttila	KesLog	Keske	16/10/14	20/10/14													
Anttila	KesLog	Keske	16/10/14	20/10/14													
Anttila	KesLog	Keske	16/10/14	20/10/14													
Anttila	KesLog	Keske	16/10/14	20/10/14													

Kuva 1. Päivämäärien ja tilausnumeroiden kirjaaminen ylös

Klikkaa tilausnumeron vaaleansinistä ruutua, kun haluat tilauspäivämäärät ja toimituspäivämäärät sekä tilausnumerot oikeaan järjestykseen. Muuten päivämäärät ovat luettelossa sekaisin.

Valitse ensimmäinen tilaus painamalla hiiren oikeaa näppäintä → tulosta selain MS Excelliin.

- Laske avautuneeseen taulukkoon kilot, kuutiot ja kollit (ME) yhteensä
- Tarkista, että jokainen sarake näkyy kokonaan
- Maalaa sarakkeet **G-L** (toimitus, kg, m³, ME ja asiakkaan viite) sinisiksi → valitse ylhäältä **File** → **Print**: muuta tulostin lahettamoo_xerox ja täppä kohtaan **selected cells** → OK (Kuva 2)
- Taulukkoa **ei** tarvitse tallentaa, suljettaessa valitse ”discard”



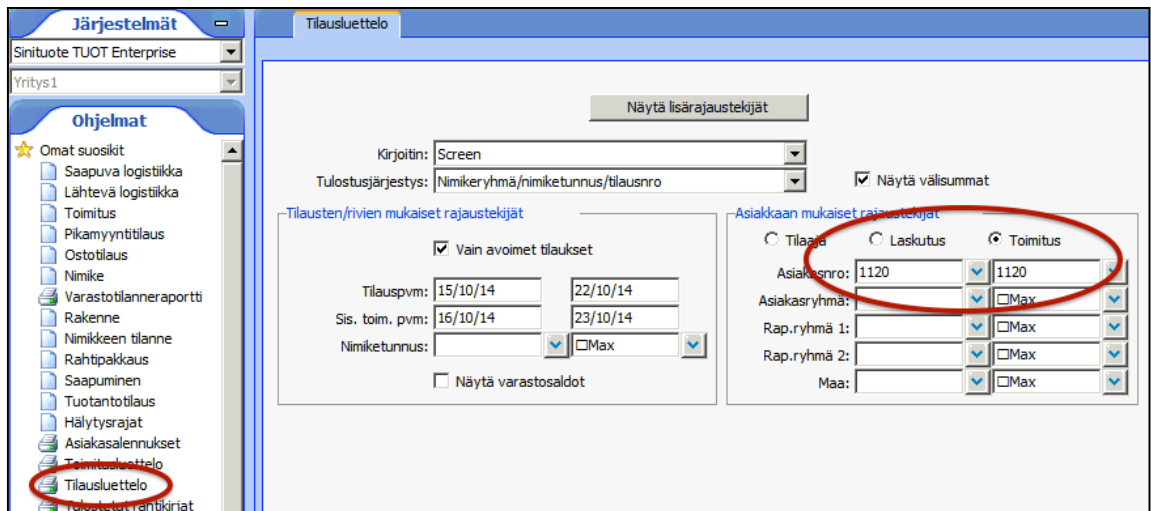
Toimitustapa	Tila	Tilauspvm	Suunn.pvm	Tilausnro	Toimitus	kg	m3	Rivit	ME	Asiakkaan viite	As.nrc
KesLog	Kesk	15.10.2014	16.10.2014								
KesLog	Kesk	15.10.2014	16.10.2014								
KesLog	Kesk	15.10.2014	16.10.2014								
KesLog	Kesk	15.10.2014	16.10.2014								
KesLog	Kesk	15.10.2014	16.10.2014								
KesLog	Kesk	15.10.2014	16.10.2014								
KesLog	Kesk	15.10.2014	16.10.2014								
KesLog	Kesk	15.10.2014	16.10.2014								
KesLog	Kesk	15.10.2014	16.10.2014								
KesLog	Kesk	15.10.2014	17.10.2014								
KesLog	Kesk	15.10.2014	17.10.2014								
KesLog	Kesk	18.10.2014	19.10.2014								
KesLog	Kesk	16.10.2014	20.10.2014								
KesLog	Kesk	16.10.2014	20.10.2014								
KesLog	Kesk	16.10.2014	20.10.2014								
KesLog	Kesk	16.10.2014	20.10.2014								
KesLog	Kesk	16.10.2014	20.10.2014								
KesLog	Kesk	16.10.2014	20.10.2014								
KesLog	Kesk	16.10.2014	20.10.2014								
Anttila	KesLog	16.10.2014	20.10.2014								

Kuva 2. Anttilan kauppalistan tekeminen

1.2 Tilausluettelo

Avaa tilausluettelo vasemmalta listasta:

- Kirjoitin: Screen
- Tulostusjärjestys: Nimikeryhmä/ nimiketunnus/ tilausnumero
- Tilauspvm: Ensimmäinen tilauspäivämäärä ja viimeinen tilauspäivämäärä
- Sis. toim. pvm: Ensimmäinen toimituspäivämäärä (= suunn. pvm) ja viimeinen toimituspäivämäärä
- Täppä kohtaan **toimitus**
- Asiakasno: **1120** (Kuva 3)



Kuva 3. Anttilan tilausluettelon tulostaminen

Muodosta tilausluettelo painamalla tulosta –näppäintä. Tulosta tilausluettelo.
(Tulostin: Kokemaki_lahettamo_xerox)

1.3 Tarran tulostus

Avaa pikamyynntilaus vasemmalta listasta:

- Kirjoita ensimmäinen tilausnumero oikealla yläkulmassa olevaan lokeroon → **F8**
- Lisää rivi → 9901 → tall. ja hyvä. → OK

Anttilan tilauksiin lisätään erikseen EUR –pohjille uusi rivi, sillä Anttilan tilaukset toimitetaan **aina** EUR –pohjilla.

- Näytä → toimitus → OK

Valitse ylhäältä lisätoiminnot → terminaalitarra:

- Sis. toim. pvm: Ensimmäinen toimituspäivämäärä ja viimeinen toimituspäivämäärä
- Tulostin: TEC1 → käy laittamassa tulostin tulostuskuntoon → tulosta

Anttilan tilauksen keräily suoritetaan terminaalitarrojen avulla. Ensin keräillään 400 –välin nimikkeet, sillä ne tulevat tarroissa ensin, sitten siirrytään väliin 100 jne.

Huom! Tarkkaile, että tarra lähtee tulostumaan oikein. TEC1 –tulostin saattaa joskus herjata, että tulostin on jumissa (”paper jam”). Tämä saattaa tarkoittaa myös sitä, että tulostimeen on vaihdettu tarra ja tulostimen asetukset ovat väärät. Tällaisessa tilanteessa tulee toimia näin:

- Paina tulostimen sivusta nappia PAUSE

- Paina RESTART –näppäintä n. 5 sekuntia kunnes näytöllä lukee RESET
- Paina PAUSE
- Paina FEED. Näytöllä pitäisi nyt lukea INITIALIZING

Toimintoa voi kokeilla muutamaan kertaan, jos ensimmäinen kerta ei anna vielä tuloksia. Jos tulostinta ei saa toimimaan yrityksistä huolimatta, ota yhteys esimieheen.

1.4 Keräily ja pakkaus

Ennen keräilyä, etsi tulostetusta tilausluettelosta isoimmat nimikkeet ja suurimmat myyntierät ja laske tämän jälkeen kuinka monta myyntierää niitä on tilattu. Kirjoita erilliselle paperille isojen tuotteiden tuotenumerot ja tilatut määrät ylös. Pyydä jotakuta sisävuorossa olevaa trukinkuljettajaa tuomaan tuotteet tarroitettaviksi. Työ nopeutuu ja helpottuu, kun avuksi pyydetään trukinkuljettajaa.

Keräilyä ei siis suoriteta puheohjausta käyttäen vaan keräilijän keräilylistana toimivat terminaalitarrat. Keräilijän täytyy ylläpitää erityistä tarkkaavaisuutta koko keräilyn ajan virheiden välttämiseksi, sillä paperisella keräilymenetelmällä niitä syntyy huomattavasti enemmän kuin puheohjausjärjestelmää käyttäen. Jokainen terminaalitarra kiinnitetään keräiltävään nimikkeeseen heti keräilyvaiheessa sekaannusten välttämiseksi.

Muuten keräily ja pakkaus suoritetaan samalla tavalla kuin muissakin tilauksissa. Lavoista yritetään tehdä mahdollisimman korkeat ja tukevut ja ne kelmutetaan huolellisesti mahdollisesti toisen lähettämötyöntekijän avustamana. Trukinkuljettajan tuomat täyslavat jätetään kertakäyttölavoille. Nämä kertakäyttölavat tulee huomioida rahtikirjaa tehdessä.

1.5 Keräilyn kuittaus ja toimitusvahvistuksen lähettäminen

Avaa ERP ja valitse lähtevä logistiikka vasemmalta listasta:

- Reitti: Anttila → OK
- Merkitse päivämääräksi viime viikon **keskiviikko** ja tämän viikon **torstai**
- Täppä kohtaan **näytä määrät** → paina etsi

Klikkaa tilausnumeron vaaleansinistä ruutua saadaksesi tilauspäivämäärät ja toimituspäivämäärät sekä tilausnumerot oikeaan järjestykseen. Muuten päivämäärät ovat luettelossa sekaisin.

Maalaa tämän jälkeen kaikki tilaukset sinisiksi:

- Toiminnot → muodosta keräilylista
- Toiminnot → kuittaa keräily: merkitse ensimmäisenä avautuvan tilauksen EUR-lavariville käytettyjen EUR-lavojen lukumäärä
- Kuittaa jokainen tilaus yksitellen

Jos kuitattavien joukossa on nollattavia tuotteita, ole kuittausta tehdessä tarkkana! Muista muuttaa kerätty kohtaan kappaleiden lukumääräksi nolla, jos tuotetta ei pystytty toimittamaan.

Kuittauksen jälkeen Keslogille lähetetään tilauksen lähetteet:

- Toiminnot → lähetä toimitusvahvistus sähköpostilla

1.6 Rahtikirjat ja osoitetarrat

RAHTIKIRJAT:

Avaa pikamyyntitilaus vasemmalta listasta:

- Kirjoita oikeaan yläkulmaan tilauksen ensimmäinen tilausnumero → **F8**
- Näytä → toimitus → OK

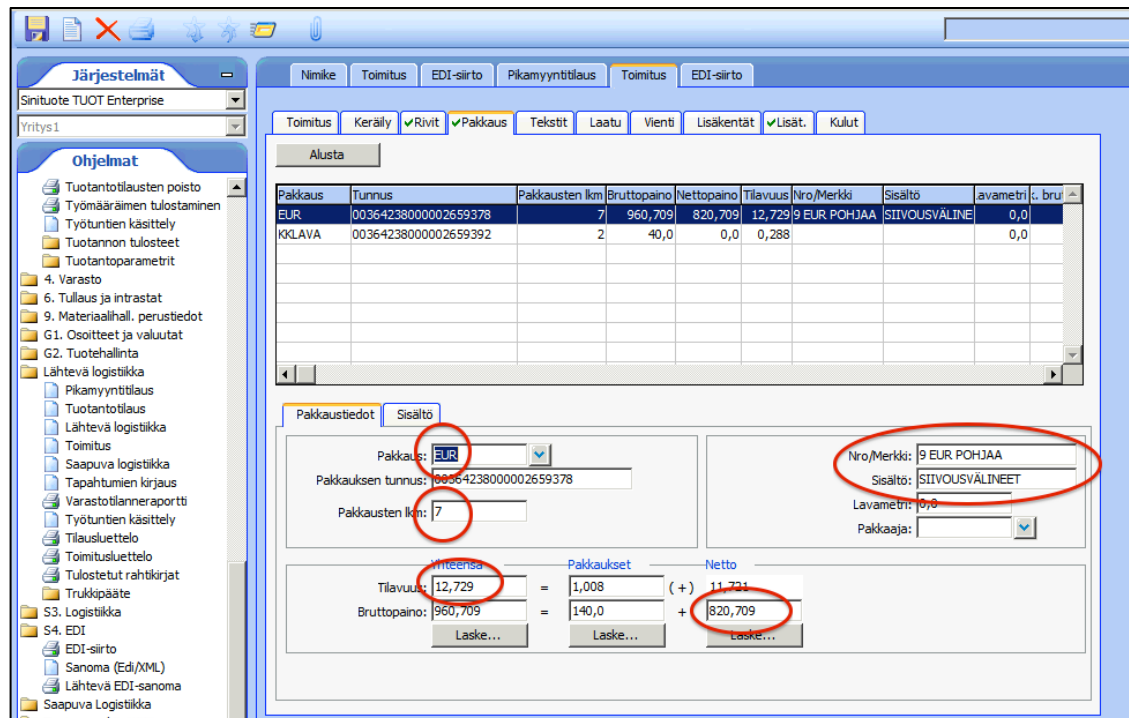
Mene pakkaus –välilehdelle:

- Pakkaus: EUR → **Enter**
- Pakkausten lkm: lavojen lukumäärä → **Enter**
- Nro/ merkki: ... EUR-pohjaa → **Enter**
- Sisältö: Siivoustuotteet → **Enter**
- Tilavuus: tilauksen kuutiot (löytyy kauppalistasta)
- Paino: tilauksen nettokilot (löytyy kauppalistasta)

Toiminnot → tulosta lähete → muuta lomakemalliksi SINI EAN → tulosta

Huom! Jos varsinainen tilaus sisältää **myös muita kuin EUR-lavoja** toimi näin:

Pakkaus-välilehdellä merkitään ensimmäiseksi toimitettujen **EUR –lavojen** lukumäärä. Tässä kohtaa pakkaus-välilehdelle merkitään myös pakkausten lkm, nro/merkki (tilauksen pohjat yhteensä), sisältö ja kilot sekä kuutiot yhteensä (löytyy kauppalistan lopusta). (Kuva 4)



Kuva 4. Rahtikirjojen tulostus Anttilan tilauksesta, jos myös muita kuin EUR –lavoja.

Tämän jälkeen valitaan ylhäältä vasemmalta ”vaihta lisäystilaan” –painike (paperin kuva) ja avautuneelle pakkausvälilehdelle merkitään toimituksessa lähteneet **kertakäyttölavat**:

- Pakkaus: KK-lava
- Pakkausten lkm: lavojen lukumäärä

Toimitus –välilehdelle kohtaan merkinnät lisätään mahdollisten **ylipitkien lavojen** lukumäärä:

- Merkinnät: HUOM! Sisältää ... ylipitkää lavaa!

Anttilaan täytyy merkitä vielä lähtevien **kollien lukumäärä**. Kollien lukumäärä löytyy kauppailman lopusta. Ota huomioon kollien lukumäärää merkitessä, jos jotain tuotetta ei pystytty toimittamaan. Vähennä nämä tuotteet kollien lukumäärästä.

Kauppailista kiinnitetään klemmarilla Anttilan rahtikirjojen mukaan ja rahtikirjat laitetaan lähettämössä olevaan Keslogin kansioon. Iltavuoron keräilijä toimittaa kansion Ruokakeskon toimituksen jälkeen sille tarkoitettuun paikkaan ulkovarastoon.

OSOITETARRAT:

Anttilan osoitetarrat löytyvät valmiina lähettämöstä. Osoitetarrat kiinnitetään lavan jokaiselle sivulle.

Tilauksen alussa tulostettuun **kauppalistaan kiinnitetään yksi osoitetarra** merkiksi siitä, minne kauppalistat ovat matkalla.

1.8 Kuljetustilauksen tekeminen

Keslogin kuljetustilauslappuja löytyy lähettämön lokerikosta. Kuljetustilauslappuun kirjoitetaan noutopäivä eli tämä päivä/YÖ. Anttila/ kauttakulku –kohtaan merkitään EUR –pohjien lukumäärä eli kaikkien pohjien lukumäärä yhteensä sekä huom –kohtaan ylipitkät lavat. (Kuva 5)

Kuljetustilauslappu lähetetään lähettämön Xerox –tulostimella Keslogin sähköpostiin:

- Laita paperit tulostimen päällä olevaan lokeroon kuvapuoli ylöspäin
- Valitse sähköposti → osoitteisto → Keslog
- Paina vihreää nappia

KESLOG		LJETUSTILAUS	
KULJETUSTILAUKSET KESLOG OY/TURKU			
Fax 01053 21205			
puh 01053 21666			
puh 01053 21658		ilm. yönouto	
KULJETUKSEN TILAAJA			
Sinituote Oy			
RAHDINMAKSAJA			
LÄHETTÄJÄ			NOUTOPÄIVÄ
Sinituote Oy Satakunnantie 119B 32800 Kokemäki			_____ klo _____
NOUTO-Osoite (LASTAUSPAIKKA JA OVI)			PURKUOSOITE (LASTAUSPAIKKA JA OVI)
Sinituote Oy			
Satakunnantie 119 B			
32800 KOKEMÄKI			
YHTEYSHENKILÖ + PUH.NO:		YHTEYSHENKILÖ + PUH.NO:	
Myyntisihteeri			
Lähettämö / varasto			
		KOLLI	EUR-POHJAT
		KG	Huom
Kesko Kv1			
Anttila Oy			
Rautakesko / Poske			
Rautakesko / Logia Oy (Yö nouto)			
Anttila / kauttakulku (Yö nouto)			

Kuva 5. Anttilan kuljetustilauksen tekeminen



Lähetämö

Saavutukset

31.10.2014 Kokemäki
Versio 1.1
Katriina Kupi

Sisällysluettelo

1. Saavutukset.....	3
1.1 Saavuttamisen tallentaminen.....	3
1.2 Saapumisen tietojen tallentaminen.....	4

1. Saavutukset

Raaka-aineita ja tuotteita tilattaessa ostosihteeri tekee toimittajalle ostotilauksen. Tähän tilaukseen perustuen varastosaldoihin muodostuu kirjattavista tuotteista ostotilaus ja ostotilausnumero. Ostotilauksen jälkeen tilaus jää kesken –tilaan, kunnes ostosihteeri hyväksyy sen. Kun ostotilaus on hyväksytty, tilaus jää hyväksytty –tilaan, kunnes tavara saapuu ja se hyllytetään. Tavara kirjautuu kuitenkin varastosaldoihin vasta, kun se **saavutetaan**.

Ulkovuoron trukinkuljettajan tehtävänä on vuorollaan saavuttaa jokainen saapuva tavara Sinituote Oy:n toiminnanohjausjärjestelmään. Työvuorolistaan on saavuttajavuorossa olevan kohdalle merkitty kirjain S, mutta jos näin ei ole, ulkotrukinkuljettaja ovat usein keskenään sopineet saavuttamisvuoroista. Saavuttaminen tapahtuu sen jälkeen, kun saapuva tavara on tarkistettu ja hyllytetty varastopaikalleen.

Saavuttaminen suoritetaan saapuneen tavaran rahtikirjaa ja lähetettä apuna käyttäen, sillä saavuttamisessa käytettävä ostotilauksen numero löytyy (rahtikirjan tai) lähetteen oikeasta yläkulmasta. Ostotilausnumero on kuusinumeroinen luku, joka alkaa numerolla 2.

1.1 Saavuttamisen tallentaminen

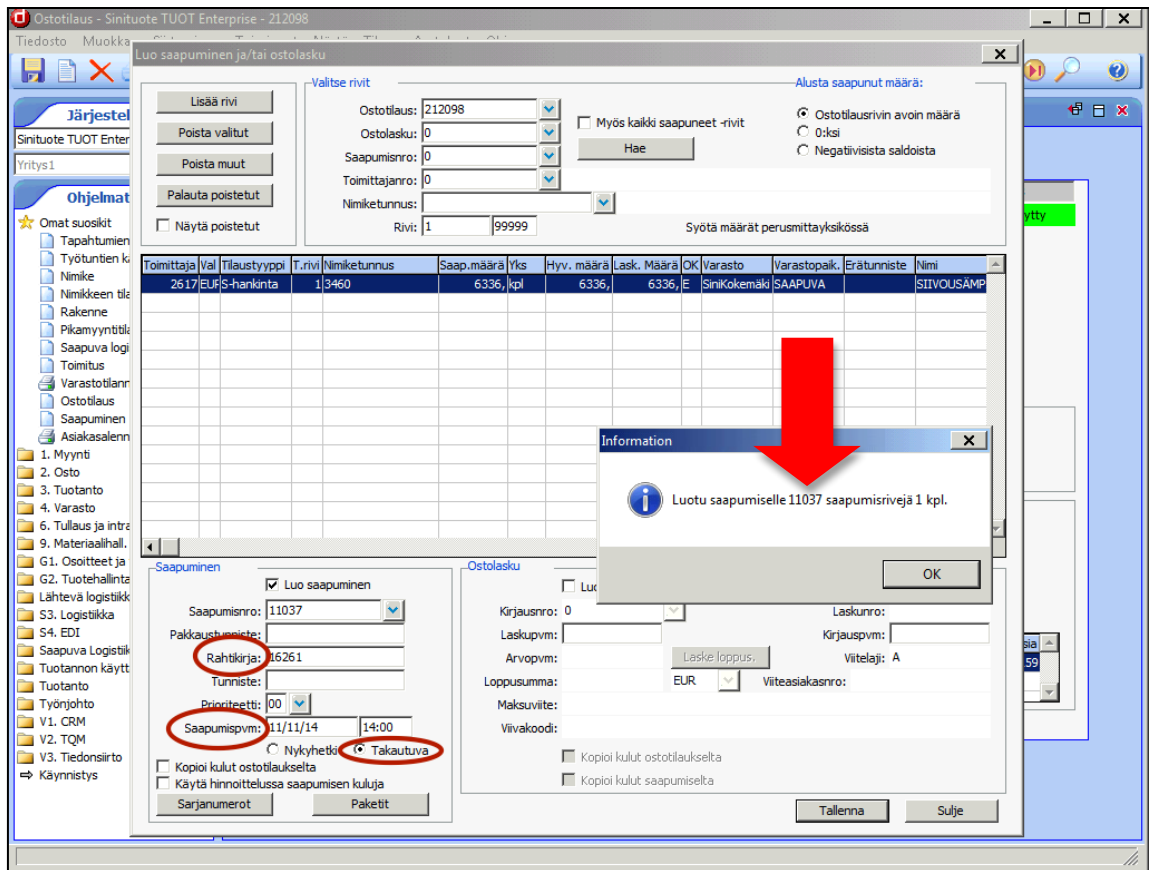
Avaa ERP ja valitse ostotilaus vasemmalta listasta:

- Kirjoita läheteessä oleva ostotilausnumero oikeaan yläkulmaan → **F8** → tarkista, että tavarantoimittaja on sama kuin rahtikirjassa tai läheteellä oleva tavarantoimittaja
- Toiminnot → luo saapuminen ja/tai ostolasku

Hae avautuneesta saapumisdokumentista oikea nimikerivi ja tarkista vastaako saapuneen tilauksen määrät rahtikirjassa ja läheteessä olevia määriä. Jos ei, kirjoita oikea lukema.

Kirjoita dokumenttiin seuraavat tiedot:

- Rahtikirja: kirjoita rahtikirjan oikeassa yläkulmassa oleva rahtikirjan numero
- Saapumisen pvm: muuta päivämäärä vastaamaan kuittauksen kellonaikaa ja päivämäärää:
 - täppä kohtaan **takautuva**
 - muuta pvm ja kellonaika (löytyy rahtikirjasta)
- → Tallenna
- Merkitse rahtikirjan etusivulle keskelle saavutetun tilauksen saapumisnumero ja omat nimikirjaimet esim. SAAP11037/KK (Kuva 1)



Kuva 1. Saavuttamisen tallentaminen

Huom! Jos rahtikirjassa ei ole tilausnumeroa, saavutettava tilaus täytyy etsiä seuraavilla menetelmillä:

- Mene saapuvaan logistiikkaan: merkitse toimittaja (hae listasta, esim. Au-rajoki) ja pvm (viime vuoden alku, esim. 01.01.2014) → etsi. Hae avautuneesta dokumentista tilausta vastaava nimike → avaa nimike kaksoisklikkauksella. Tämän jälkeen tee saavutus normaalisti.

TAI

- Mene nimikkeen tilanteeseen: merkitse nimiketunnus ja pvm (viime vuoden alku, esim. 01.01.2014) sekä täppä kohtaan **avoimet ostorivit** → etsi

1.2 Saapumisen tietojen tallentaminen

Ostotilaus –välilehdellä paina **shift + F6** tai **näytä** → **saapuminen**. Valitse avautuneesta listasta oikea saapumisnumero → avaa saapumisnumero kaksoisklikkaamalla sitä.

Kirjoita dokumenttiin seuraavat tiedot (löytyvät rahtikirjasta):

- Kollien lukumäärä
- Tilavuus
- Bruttopaino

- Nettopaino
- (Lisätiedot: kirjoitetaan esim. kuorman liittyvät poikkeukset ym.)
- → Tallenna (Kuva 2)

Kuva 2. Saapumisen tietojen tallentaminen

Huom! Jos samalla rahtikirjalla on useita ostotilausnumeroita, ne on saavutettava samalla saapumisnumerolla.

Huom! Jos samalla ostotilausnumerolla on useita rivejä avoimena, saavuta vain ostolaskua vastaava nimike. Ylimääräiset rivit tulee poistaa ennen laskua vastaavan rivin saavuttamista.

Saavutetut rahtikirjat toimitetaan konttoriin, sillä rahtikirjaan merkitty tilauksen saapumisnumero kirjataan konttorissa hyväksyttävänä olevaan ostolaskuun. Tätä kyseistä numeroa tarvitaan vielä ostolaskun käsittelyssä vastaanoton konttorissa.



Lähetämö

Ostolaskut

30.10.2014 Kokemäki
Versio 1.1
Katriina Kupi

Sisällysluettelo

1. Ostolaskut.....	3
1.1 Ostolaskujen skannaus ja käsittely.....	3
1.1.1 Skannaus.....	3
1.1.2 Käsittely	3
1.2 Ostolaskujen arkistointi.....	7

1. Ostolaskut

Vastaanottovuorossa olevan ulkotrukinkuljettajan tehtäviin kuuluu skannata, arkistoida ja ”maksaa” kaikki Sinituotteen ostolaskut. Ostolaskuja on kahta erilaista. Vastaanoton konttoriin on etukäteen toimitettu **muut ostolaskut**, jotka vastaanottovuorossa oleva työntekijä skannaa ja arkistoi koneelle, sekä mapittaa niille tarkoitettuun kansioon. Nämä muut ostolaskut on maksettu ja hyväksytty jo aikaisemmin, joten niitä ei tarvitse muuten käsitellä. Sinituotteella on myös **ostolaskuja**, jotka konttorin työntekijät ovat hyväksyneet, mutta niitä ei ole vielä maksettu. Nämä ostolaskut työntekijän tarvitsee hakea itse konttorista. Maksamattomat ostolaskut ovat tärkeysjärjestyksessä ensimmäisenä ja niiden skannaus, maksaminen ja arkistointi täytyy hoitaa ennen muita ostolaskuja. Nämäkin ostolaskut mapitetaan niille tarkoitettuun mappiin.

1.1 Ostolaskujen skannaus ja käsittely

Kaikki ostolaskut pitää skannata tietokoneelle ennen niiden jatkokäsittelyä. Jos ostolaskuja on paljon, skannaa ensin **ostolaskut, joita ei vielä ole maksettu**, sillä niiden tekeminen on tärkeysjärjestyksessä ensimmäisenä.

1.1.1 Skannaus

Ostolaskujen skannaus tapahtuu vastaanoton konttorista löytyvällä skannerilla. Aseta ostolasku skanneriin kuvapuoli ylöspäin:

- Valitse SCAN → Network PC → OK
- Select Profile → OK
- Archive arkisto → OK
- Paina START (vihreä näppäin: värillinen kopio, harmaa näppäin: mustavalkoinen kopio)

Huom! Jossakin ostolaskussa voi olla enemmän kuin yksi sivu. Laita skanneriin kerralla kaikki samaan ostolaskuun kuuluvat sivut, jotta ne tallentuisivat samana tiedostona tietokoneen skannaukset –kansioon.

1.1.2 Käsittely

Ostolaskujen käsittelyn eli ”maksamisen” tarvitsevat vain ne ostolaskut, joita ei ole maksettu vaan ainoastaan hyväksytty. Nämä ostolaskut haetaan itse Sinituotteen konttorista. Maksaminen tapahtuu seuraavasti:

Avaa ERP –toiminnanohjausjärjestelmä ja valitse vasemmalta listalta saapuminen:

- Saapumisen numero: kirjoita oikeaan yläkulmaan ostolaskuun hyväksyjän toimesta kirjoitettu saapumisen numero → **F8** (Saapumisen numero saadaan, kun trukinkuljettajat saavuttavat saapuneet nimikkeet)

- Toiminnot → luo saapuminen ja/tai ostolasku
- Täppä kohtaan **myös kaikki saapuneet rivit** → Hae

Avautuneesta saapumisdokumentista valitse ensin laskua vastaava rivi poistamalla ylimääräiset rivit. Jos rivit kuitenkin vastaavat ostolaskun rivejä tai rivejä ei ole kuin yksi, valitse se ja kirjoita sekä tarkista dokumentista seuraavat tiedot:

- Tarkista, että laskutettava määrä –kohdassa olevat määrät vastaavat ostolaskussa olevia määriä
- Täppä kohtaan **luo ostolaskurivit**
- **Laskun numero:** löytyy ostolaskusta, usein oikeasta sivusta
- **Maksuviite:** kotimaisessa ostolaskussa laskun viitenumero, ulkomaisessa laskussa sama kuin laskun numero. Maksuviite on sama kuin laskun numero myös siinä tapauksessa, jos kotimaisessa laskussa ei ole viitenumeroa.
- **Laskun pvm:** löytyy ostolaskusta
- **Arvon pvm:** sama kuin laskun pvm
- **Kirjaus pvm:** laskun hyväksyjän pvm siinä tapauksessa, jos lasku on hyväksytty saman kuukauden aikana kuin ostolasku maksetaan. Poikkeus syntyy, jos tilikausi on jo päättynyt.
- **Viitelaji:** Ulkomaan laskut: **A** ja kotimaan laskut: **1**. **Huom!** Jos kotimaisessa laskussa ei ole viitenumeroa, viitelaji on A ja viitenumerona käytetään laskun numeroa.
- **Loppusumma:** Ostolaskun loppusumma sisältäen ALV:n, löytyy ostolaskusta.

Tallenna painamalla oikeassa yläkulmassa olevaan tallenna –näppäintä. **Kirjoita** näytölle auennut **ostolaskun kirjausnumero ja omat nimikirjaimet ostolaskun vasempaan yläkulmaan**, sen jälkeen paina OK. Sulje dokumentti. (Kuva 1)

The screenshot shows a software interface for creating a purchase order (ostolasku). The main window is titled "Luo saapuminen ja/tai ostolasku". It features a table with columns: Toimittaja, Val, Tilaustyyppi, T.rivi, Nimiketunnus, Saap.määrä, Yks, Hyv. määrä, Lask. Mä, Varasto, Varastopak., Erätunniste, and Nimi. The first row contains data: 3647, EURS-Harkinta, 1, 323013, 0, kpl, 0, 40, SiniKokemäki, SAAPUVA, and a blacked-out name. Below the table, there is an "Information" dialog box with the message: "Luotu ostolaskulle 2140610 laskurivejä 1 kpl." A red arrow points from the table to this dialog box. At the bottom, there are two panels: "Saapuminen" and "Ostolasku". The "Ostolasku" panel has a checked box "Luo ostolaskurivit" and several fields: Kirjausno: 2140610, Laskupvm: 05/11/14, Arvopvm: 05/11/14, Loppusumma: [blacked out], Maksudite: 2179, Viivakoodi, Laskunro: [blacked out], Kirjauspvm: 05/11/14, and Vitelaji: A. There are also checkboxes for "Kopioi kulut ostotilaukselta" and "Kopioi kulut saapumiselta".

Kuva 1. Ostolaskun tallentaminen

Ostolaskun hyväksyminen siirrettäväksi:

- Näytä → ostolasku: tarkista eteen avautuneesta ponnahdusikkunasta, että kirjausnumero vastaa ostolaskun oikeaan yläkulmaan kirjoitettua kirjausnumeroa → OK
- Tarkista avautuneesta dokumentista laskun eräpäivä, että vastaa ostolaskun eräpäivää, laskun loppusumma ja erotus.

Ostolaskun erotuksen pitäisi näyttää nollaa, mutta jos tilanne on jompikumpi seuraavista:

- **Erotus on alle euron:** toiminnot → tasaa erotus → OK → OK
- **Erotus on yli euron (Kuva 2):** ostolasku sisältää ostettujen tuotteiden lisäksi esimerkiksi EUR –lavan, rahtikuluja ym. ja niitä ei vielä tässä kohtaa ole huomioitu laskun kokonaissummassa.

Summat	Lasku	Järjestelmä
Valuutta: EUR	EUR	EUR
Veroton: 6412,75		6412,75
Alv: 1539,06		1539,06
Erutus: 12,40		12,40
Loppusumma: 7964,21		7964,21

Kuva 2. Erutus yli euron

Tällaisessa tilanteessa toimi seuraavasti:

Mene rivitiedot –välilehdelle: paina oikeassa yläkulmassa olevaa ”vaihda lisäystilaan” -painiketta (tyhjän paperin kuva). Merkitse sivulle seuraavat tiedot:

- Nimike: Esim. EUR –lava, FIN –lava, rahtikulut, kertalava eli ostolaskuun ylimääräistä hintaa aiheuttanut nimike
- Netto: nimikkeen hinta ilman ALV:a
- Määrä: **aina 1** → Tallenna (Kuva 3)

Kuva 3. Erotuksen nollaus, jos erotus yli euron

Mene takaisin ostolasku –välilehdelle. Erotuksen pitäisi näyttää viimeistään tässä kohtaa nollaa. Jos ei, tarkista laskun rivit, että vastaa ostolaskun määriä ja hintoja. Ongelmatilanteessa kysy toiselta ulkoturkinkuljettajalta tai työnjohtolta.

Hyväksy ostolasku siirrettäväksi: toiminnot → hyväksy siirrettäväksi (Oikeassa yläkulmassa pitäisi nyt lukea vihreällä pohjalla **hyväksytty**.)

Huom! Jos konttorissa on ostolaskuun kirjoitettu **maksukielto** → **kesken –tila**, kyseessä on kontin lasku. Nämä ostolaskut tehdään muuten normaalisti, mutta ei saa hyväksyä siirrettäväksi!

1.2 Ostolaskujen arkistointi

Kun **ostolaskut** on skannattu ja ”maksettu”, on suoritettava ostolaskujen arkistointi. **Muut ostolaskut** arkistoidaan suoraan skannauksen jälkeen.

Avaa internet ja kirjoita osoitteeksi [REDACTED] Jos internet ei ole päällä, valitse alhaalta N –kuvake ja kirjaudu verkkoon. Kirjaudu sisään järjestelmään:

- Käyttäjätunnus: [REDACTED]
- Salasana: [REDACTED]
- Paina OK

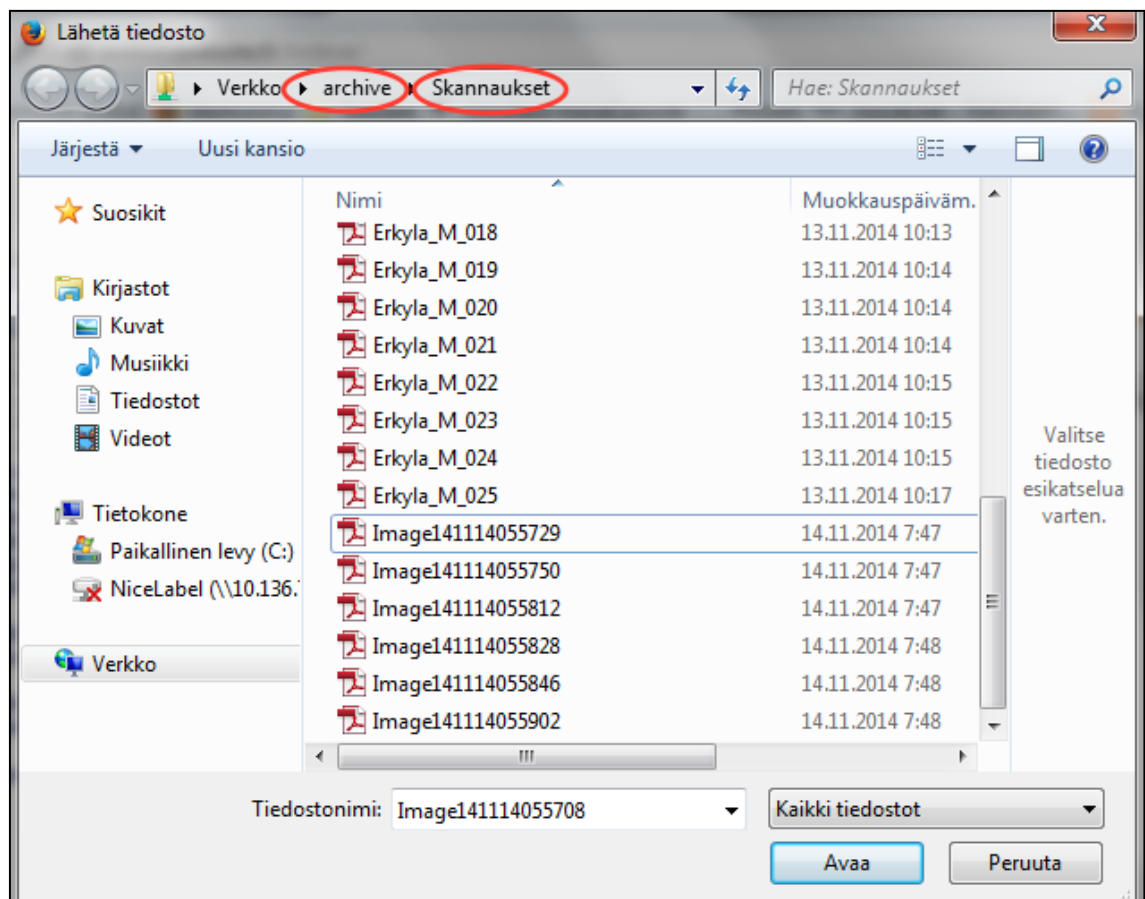
Valitse vasemmalta listasta ylläpito:

- Valitse: tiedostot → luo arkistoitavat tiedostot
- Paina valitse → paina valitse uudelleen (tiedot käyttöarkisto ja 9180 ostolaskut ovat jo valmiina ja oikein) (Kuva 4)

Kuva 4. Arkistoitavien tiedostojen valitseminen, osa 1

Valitut tiedostot aukeaa:

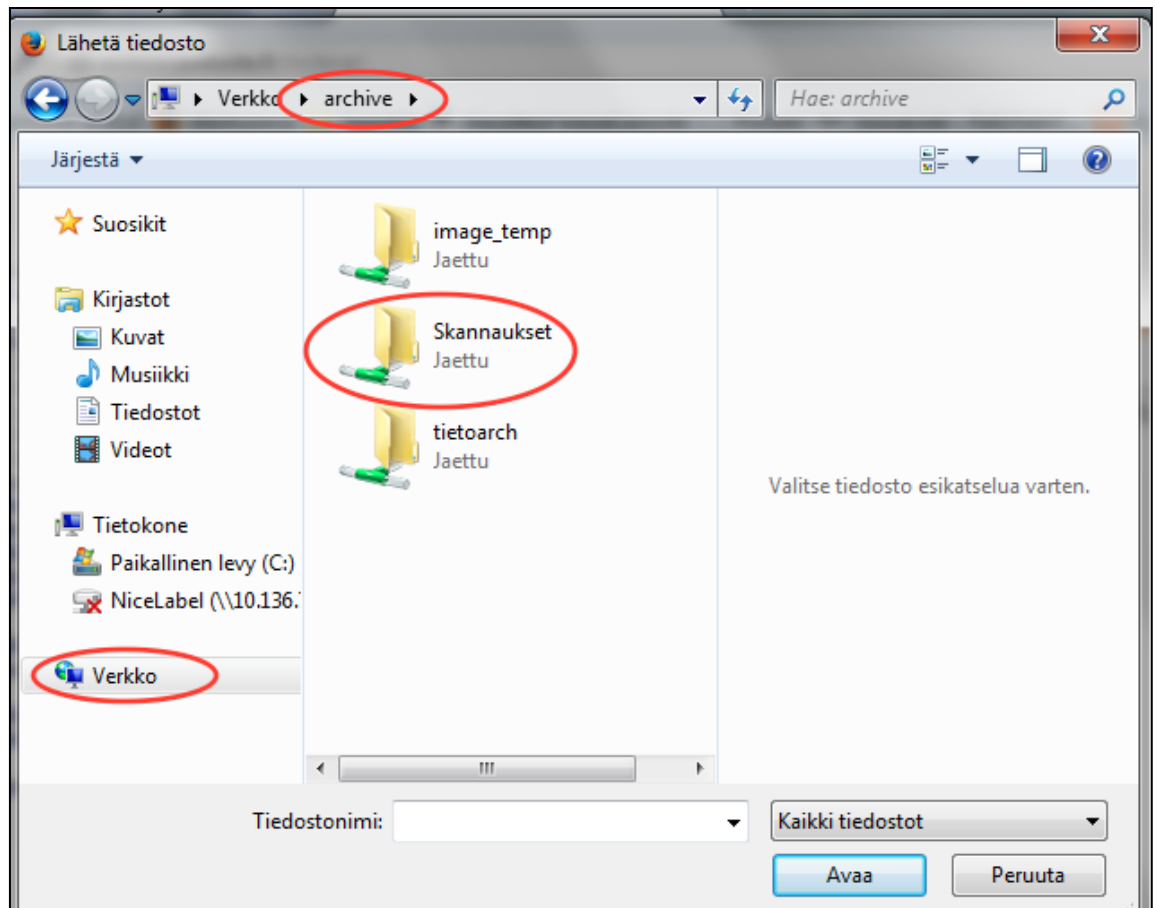
- Paina **sela** –näppäintä valitaksesi ostolaskun → (Windowsin suojaus kysyy verkon käyttäjätunnusta ja salasanaa [REDACTED] → OK)
- Hae Archive –kansion takaa aukeavasta skannatut –kansioista tiedostot, jotka olet skannannut → valitse ensimmäinen skannattu tiedosto kaksoisklikkaamalla sitä → lisää tiedosto (Kuva 5)



Kuva 5. Arkistoitavien tiedostojen valitseminen, osa 2

Huom! Jos skannaukset-kansiota ei näy, kun olet valitsemassa tiedostoa, etsi kansio seuraavasti:

- Valitse vasemmalta listasta verkko
- Kirjoita ylös verkon viereen \\archive → **Avaa**
- Valitse skannatut –kansio ja valitse ensimmäinen skannattu tiedosto kaksoisklikkaamalla sitä → lisää tiedosto (Kuva 6)



Kuva 6. Skannaukset –kansion etsiminen

Valitun tiedoston arkistointimen:

Täytä seuraavat kohdat:

- Organisaatitunnus: SINI
- Tilivuosi: 201*
- Kausi: 201*
- Dokumenttitunnus: OSTOLASKU

Katso laskusta seuraavat kohdat ja täytä tiedot:

- Laskun numero
- Laskun päivä
- Toimittajan nimi
- Hyväksyjä: Kaisa/Petra ym.
- (Lisätiedot vain, jos laskulla jotain huomioitavaa)
- Laskun summa: sis. ALV
- → Paina **luo tiedosto** (Päivittää ja tallentaa tiedoston) (Kuva 7)

Arkistoitavien tiedostojen luonti

Liitetiedosto * Ei valittua tiedostoa.

Valitut tiedostot

Valittu Liitetiedosto

D:\tietoarch\KT\Usearch\work\REDIAD_KANRI_20141117082605366\Image141114055708.pdf

Arkistotyyppi: Käyttöarkisto
 Lähdejärjestelmä: EX
 Dokumenttityyppi: (9180) Ostolaskut
 Kielikoodi: Suomi ▼

Organisaatiotunnus * SINI

Tilivuosi * 2014

Kausi * 2014

Dokumenttitunnus * OSTOLASKU

Laskunumero [redacted]

Laskunpäivä 05.11.14

Toimittajan nimi [redacted]

Tilausnumero

Hycäksyjä [redacted]

Lisätiedot

Summa [redacted]

Kuva 7. Laskun tietojen täyttäminen

Tässä kohtaa voit siirtyä arkistomaan seuraavaa ostolaskua painamalla **luo uusi** –näppäintä. Jatka tiedostojen arkistointia, kunnes kaikki ostolaskut on arkistoitu järjestelmään.

ARKISTOINNIN TARKASTUS

Seuraavaa toimenpidettä ei tarvitse tehdä kuin muutaman kerran arkistointien välissä ja tai vaan lopuksi, jotta ostolaskut varmasti tallentuvat järjestelmään:

Valitse vasemmalta listasta arkistointi ja poisto:

- Arkistointi → paina arkistoi → jonon seuranta

Jonon seurannasta tarkistetaan, että kaikki skannaamasi ja arkistoimasi tiedostot löytyvät järjestelmästä. (Kuva 8)

Tietokanta: ARC_Kt

- ▶ **Arkistohaku**
- ▼ **Ylläpito**
 - **Tiedostot**
 - Hae arkistoitavat tiedostot
 - Näytä arkistoitavat tiedostot
 - Luo arkistoitavat tiedostot
 - Poista arkistoitavat tiedostot
 - Muunna Finvoice laskut
 - + **Lokit**
 - **Arkistointi ja poisto**
 - Arkistointi
 - Arkistosta poisto
 - Poisto tilivuoden mukaan
 - Jonon seuranta
 - + **Arkiston sisältö**
 - + **Siirtotiedostot**
- ▶ **Ohje**
- ▶ **Tietoja**
- ▶ **Aditro.fi**
- ▶ **Asiakassivut**
- ▶ **Valitse kieli**
- ▶ **Vaihda tietokanta**
- ▶ **Lopeta**

Arkistointi

Arkistointi on nyt käynnissä. Arkistointiprosessi voi kestää kauan,

Jonossa on tällä hetkellä 1 toiminto. Jonotetun toiminnon tiedot:

Tyyppi	Tila	Aloitusaika	Oma
Arkistointi	suoritetaan	20141117 08:36:15	kyllä
Jonon seuranta			

Kuva 8. Arkistoinnin tarkastus

Arkistoinnin päätyttyä voit vielä tarkistaa, että kaikki arkistoimasi ostolaskut ovat tallentuneet järjestelmään. Valitse vasemmalta listasta **arkiston sisältö** ja katsoamalla avautuneesta sivusta, löytyykö kaikki arkistoimasi tiedostot.

Kaikki arkistoidut ostolaskut pitää mapittaa numerojärjestyksessä niille tarkoitettuihin mappeihin. Mapit löytyvät vastaanotosta nimillä ostolaskut ja muut ostolaskut.

Ongelmatapauksissa ota yhteyttä työnjohtoon tai asiasta paremmin tietäviin ulko-trukinkuljettajiin.