Käsikirja

Mobiili työaikalista

Parm AG · Bahnhofstrasse 31 · CH-8280 Kreuzlingen
Puhelin: +41 71 243 10 00 · info@parm.com · parm.com

Päivitetty 09/2026

Sisältö

1. Aloitus
1.1 Mobiilin työaikalistan avaaminen
1.2 Kirjautuminen
1.3 Sovelluksessa liikkuminen
2. Merkintöjen luettelo
3. Ajan merkitseminen
3.1 Päivämäärän valinta
3.2 Toiminnon valinta
3.3 Tietojen täyttäminen
3.4 Kesto, alkamisaika ja päättymisaika
3.5 Kustannustili
4. Merkinnän muuttaminen
5. Merkinnän poistaminen
6. Merkinnät, joita ei voi enää muuttaa
7. Näkymästä poistuminen tallentamatta ja uloskirjautuminen
8. Mitä mobiili työaikalista ei kata

Liite A — Miksi merkintä voi olla lukittu
Liite B — Asennuskohtaisesti vaihtelevat asetukset

Mobiili työaikalista

1. Aloitus

Mobiilin työaikalistan avulla merkitset tuntisi puhelimella heti, kun tehtävä on valmis, sen sijaan että keräisit ne siihen asti, kunnes olet takaisin työpisteellä. Se kattaa ainoastaan ajan merkitsemisen — kulut, hyväksymiset, projektit ja raportit pysyvät työpöytäsovelluksessa (katso luku 8).

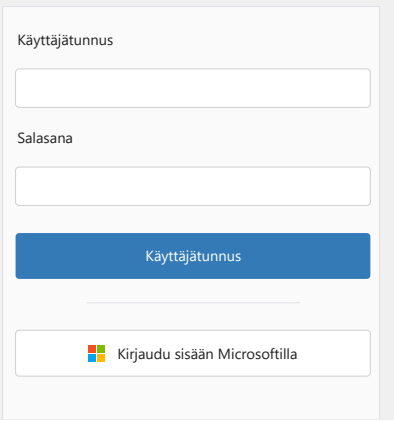
1.1 Mobiilin työaikalistan avaaminen

Mobiili työaikalista on verkkosovellus. Avaa se puhelimen selaimessa myPARM-asennuksesi polusta `/myparm/m`; se toimii iOS- ja Android-laitteilla, eikä sovelluskaupasta tarvitse ladata mitään.

Nopeampaa käyttöä varten voit tallentaa osoitteen kuvakkeeksi laitteesi aloitusnäytölle. Kuvake on selaimen kirjanmerkki — sovellusta ei asenneta laitteelle eikä se toimi ilman verkkoyhteyttä.

1.2 Kirjautuminen

Syötä **Käyttäjätunnus** ja **Salasana** ja paina **Käyttäjätunnus**. Jos Microsoft Entra ID on määritetty asennuksessasi, näkymä tarjoaa lisäksi **Kirjaudu sisään Microsoftilla** viivalla erotettuna — paina sitä painiketta, jos haluat tunnistautua yritystililläsi. Kun kirjautuminen ei onnistu, näytetään ilmoitus ja voit yrittää uudelleen.



Neljän ehdon on täytyttävä, ennen kuin mobiili työaikalista avautuu: myPARM-käyttäjäsi on oltava aktiivinen, sinun on oltava tällä hetkellä työsuhteessa, asennuksellasi on oltava TET-lisenssi ja sinulla on oltava käyttöoikeus työaikalistaan.

1.3 Sovelluksessa liikkuminen

Otsikkopalkki nimeää näkymän, jossa olet. Sen vasemmalla puolella oleva **valikkopainike** avaa navigoinnin, joka sisältää kohdan **Työaikalista**. Sen oikealla puolella oleva **nimikirjainpainike** näyttää nimesi ja komennon **Kirjaudu ulos**.

Päivämäärän, toiminnon ja tietojen näkymissä voit pyyhkäistä oikealle siirtyäksesi askeleen taaksepäin. Se vastaa painikkeen **Peruuta** painamista.

Kieli, päivämäärän muoto ja desimaalierotin noudattavat työpöytäsovelluksen käyttäjäprofiilisi alueasetuksia.

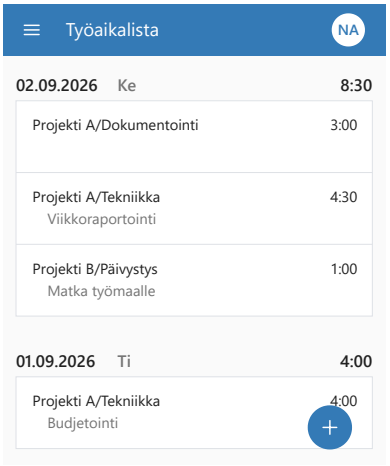
Se, miten toiminnon nimi muodostetaan — mitkä projektista, PLA:sta ja toiminnosta näytetään ja esiintyykö kukin nimenä, lyhenteenä vai numerona — noudattaa asetusta `Mobile.Timesheet.ActivityFormat`. Tämän käsikirjan kuvat näyttävät projektin nimen ja toiminnon nimen.

---

2. Merkintöjen luettelo

Kirjautumisen jälkeen työaikalista avautuu kuluvan ja edellisen kalenteriviikon merkintöihin — edellisen viikon maanantaista kuluvan viikon sunnuntaihin — päiväkohtaisiin ryhmiin jaoteltuina, tuorein päivä ensimmäisenä.

Jokaisen päiväryhmän otsikkona on päivämäärä, viikonpäivä ja kyseisen päivän kokonaismäärä. Jokainen merkintä näyttää toiminnon, kommentin ja merkityn keston. Riville liian pitkä toiminnon nimi lyhennetään kolmella pisteellä.



Luettelon lopussa oleva **Lataa lisää** lataa aiempia merkintöjä. Sama painike näytetään näkymän keskellä, kun tietoja ei ole lainkaan.

Koko merkintä on napautettavissa: napauta sitä avatakseen sen tiedot (katso luku 4). Merkinnät, joita ei voi enää muuttaa, näkyvät harmaina (katso luku 6).

Oikeassa alakulmassa oleva sininen painike + aloittaa uuden merkinnän.

---

3. Ajan merkitseminen

Paina painiketta + aloittaaksesi uuden merkinnän. Sinut ohjataan kolmen askeleen läpi — päivämäärä, toiminto, tiedot. **Peruuta** tai pyyhkäisy oikealle siirtää askeleen taaksepäin.

Useat merkinnät päivää ja toimintoa kohti ovat sallittuja. Yhden päivän kaikkien merkintöjen summa ei voi ylittää 24 tuntia.

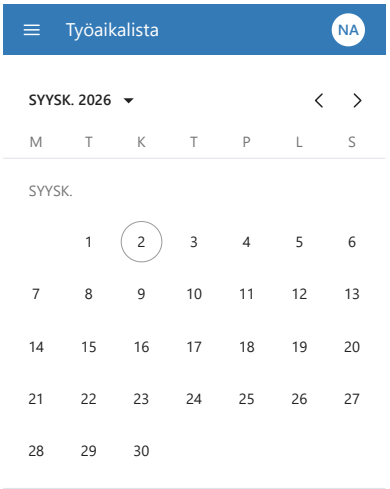
3.1 Päivämäärän valinta

Kalenteri avautuu tämän päivän päivämäärä valmiiksi valittuna. Vain sellaiset päivämäärät ovat valittavissa, joille sinulla on oikeus merkitä. Päivämäärä on valittavissa, kun se on

- avoimessa jaksossa — ei suljetussa eikä tilapäisesti suljetussa,
- sen päivämäärän jälkeen, johon asti merkintäsi ovat sinun valmiiksi merkitsemiä tai projektipäällikön hyväksymiä, ja
- jonkin työsuhdejaksosi sisällä.

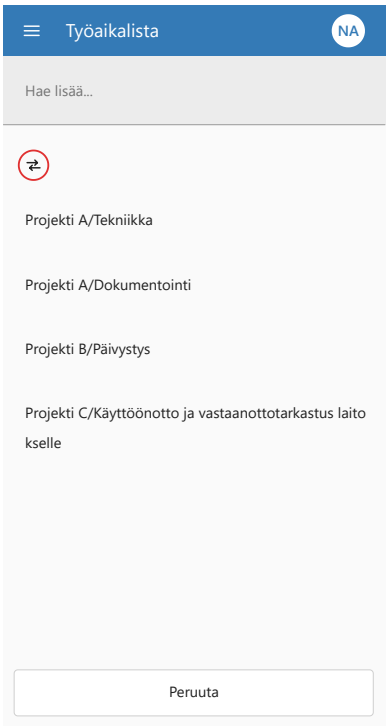
Aikaisin valittavissa oleva päivämäärä on siis kahdesta päivämäärästä myöhempi: ensimmäisen ei-suljetun jakson alku ja viimeistä valmiiksi merkittyä tai hyväksyttyä päivääsi seuraava päivä.

Työsuhdejaksoja, jotka päättyivät ennen tuota päivämäärää, ei tarjota lainkaan, ja jakso ilman päättymispäivää pysyy avoimena tulevaisuuteen. Jos sinulla on kaksi työsuhdejaksoa — esimerkiksi 01.01.2024–31.08.2024 ja 01.12.2024 alkaen — voit valita päivämääriä kummasta tahansa siinä määrin kuin jakson ja hyväksymisen rajat sallivat, mutta et mitään väliltä 01.09.2024–30.11.2024.



3.2 Toiminnon valinta

Kun päivämäärä on asetettu, toimintojen luettelo avautuu. Se tarjoaa parhaillaan ladattujen merkintöjen toiminnot — eli ne, joille olet merkinnyt ladatuilla viikoilla, joten luettelo kasvaa jokaisen lisäviikon myötä. Kuvassa punaisella merkitty **toisto**-kuvake on tämän jo käytettyjen toimintojen luettelon otsikkona.



Tarjolla ovat vain toiminnot, jotka ovat voimassa valitulla päivämäärällä eivätkä ole sinulta rajoitettuja. Toiminto ilmestyy, kun

- se on projektirakenteen alimman tason toiminto,
- merkinnän päivämäärä on toiminnon alkamis- ja päättymispäivän välissä,
- projekti on aktiivinen ja PLA on avoin,
- aikamerkinnät ovat sillä sallittuja ja
- mikään TET-rajoitus ei sulje sinua pois — jos tiimin valintaruutu on merkitty, sinun on kuuluttava tiimiin, ja jos organisaatioyksikön valintaruutu on merkitty, sinun on oltava tänään liitettynä johonkin merkittyyn yksikköön.

Poistettuja toimintoja ja luonnostilassa olevia toimintoja ei tarjota koskaan. Vain projektin aktiivisen version toiminnot näytetään; myöhemmässä versiossa poistettua toimintoa ei siis tarjota, vaikka ensimmäinen versio sen vielä sisältäisi.

Merkitäksesi jollekin muulle käytä **Hae lisää...** ja kirjoita osa nimestä. Luettelo päivittyy kirjoittamisen mukana, ja haku tehdään siinä muodossa, jonka `Mobile.Timesheet.ActivityFormat` määrittää. Painike ✕ tyhjentää hakukentän.

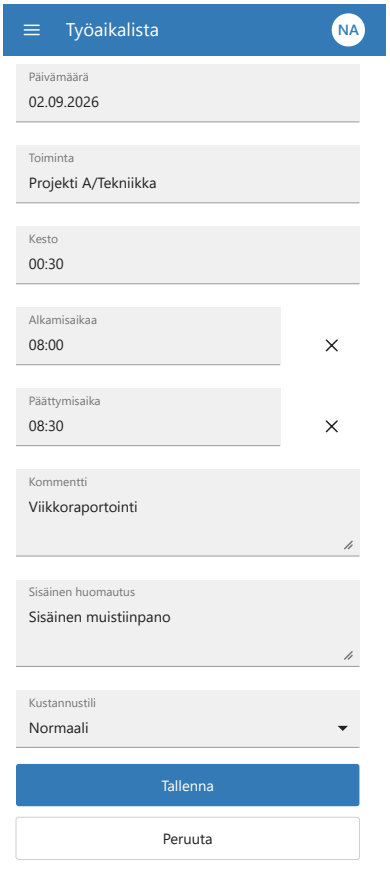
Kun mikään ei täsmää, näytetään ilmoitus *Hakusi ei vastannut mitään tuloksia.*

Napauta toimintoa valitaksesi sen. Valittu toiminto korostetaan.

3.3 Tietojen täyttäminen

Tietonäkymä avautuu päivämäärä ja toiminto valmiiksi täytettyinä.

Kenttä	Toiminta
Päivämäärä	Vain luettavissa. Merkitäksesi toiselle päivämäärälle peruuta ja aloita uudelleen.
Toiminta	Napauta kenttää palatakseen luetteloon ja valitaksesi toisen toiminnon.
Kesto	Ajanvalitsin. Esiasetettu 30 minuuttiin. Sen on oltava asennuksesi minuuttitarkkuuden monikerta ja enintään 23:59.
Alkamisaikaa	Ajanvalitsin, valinnainen — pakollinen, kun toiminto vaatii alkamis- ja päättymisajan. Tyhjennetään vieressä olevalla ✕.
Päättymisaika	Ajanvalitsin, valinnainen — pakollinen, kun toiminto vaatii alkamis- ja päättymisajan. Tyhjennetään vieressä olevalla ✕.
Kommentti	Vapaa teksti usealla rivillä, pituudeltaan rajoitettu. Pakollinen, kun toiminto vaatii kommentin.
Sisäinen huomautus	Vapaa teksti usealla rivillä, pituudeltaan rajoitettu, omaan käyttöösi.
Kustannustili	Valintaluettelo, pakollinen. Esitäytetty, kun oletusarvo on saatavilla (katso luku 3.5).

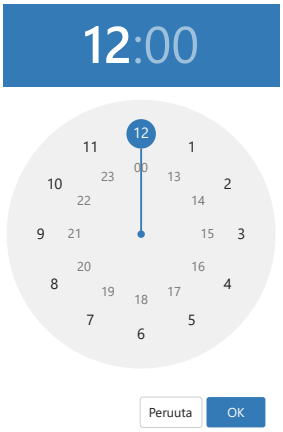


Molemmat kommenttikentät ovat tavallisia tekstikenttiä, joten puhelimesi näppäimistön sanelutoimintoa voi käyttää niiden täyttämiseen.

Tallenna tallentaa merkinnän. Painike aktivoituu vasta, kun jotain on muutettu ja jokainen pakollinen kenttä sisältää kelvollisen arvon; kelpaamaton kenttä näyttää syyn suoraan alapuolellaan. **Peruuta** hylkää merkinnän ja pyytää vahvistuksen, jos olit jo muuttanut jotain (katso luku 7).

3.4 Kesto, alkamisaika ja päättymisaika

Kaikki kolme asetetaan samalla 24 tunnin ajanvalitsimella: valitse tunnit, valitsin siirtyy minuutteihin, ja vahvista painikkeella **OK**.



Kolme arvoa pidetään puolestasi keskenään yhtenevinä — syötä kaksi niistä, niin kolmas lasketaan:

Jo syötetty	Sitten asetat	Sovellus laskee uudelleen
Kesto	Päättymisaika	Alkamisaika
Kesto	Alkamisaika	Päättymisaika
Alkamisaika	Päättymisaika	Kesto
Alkamisaika	Kesto	Päättymisaika
Päättymisaika	Alkamisaika	Kesto
Päättymisaika	Kesto	Alkamisaika
Kesto, alkamis- ja päättymis	Kesto	Päättymisaika
Kesto, alkamis- ja päättymis	Alkamisaika	Päättymisaika

Valitsin tarjoaa vain arvoja, jotka pitävät merkinnän yhden vuorokauden sisällä. Keston tyhjentäminen tyhjentää myös alkamis- ja päättymisajan.

3.5 Kustannustili

Jokainen aikamerkintä tarvitsee ajan kustannustilin. Kenttä esitäytetään ensimmäisestä näistä lähteistä, joka tuottaa arvon:

1. valitun toiminnon tai sen PLA:n oletuskustannustilistä,
2. työpöytäsovelluksen *myDefaults*-asetuksissa olevasta työaikalistan oletuskustannustilistäsi,
3. järjestelmänvalvojan asetuksen `Mobile.Timesheet.DefaultCostAccount` oletusarvosta.

Jos mikään niistä ei tuota arvoa — tai jos löytynyt arvo on passiivinen, ei TET-relevantti tai sinulta rajoitettu — kenttä jää tyhjäksi, se merkitään pakolliseksi ja **Tallenna** pysyy passiivisena, kunnes valitset kustannustilin itse.

Valintaluettelo sisältää ne aktiiviset, TET-relevantit kustannustilit, joihin sinulla on oikeus. Se, tarjotaanko kustannustiliä, riippuu sen omasta määritteestä — omat, vieraat vai kaikki — yhdessä HR:n työsuhdemallisi määritteen kanssa:

HR:n työsuhdemalli / kustannustili	TET-relevantti, aktiivinen	Ei TET-relevantti, aktiivinen	TET-relevantti, passiivinen	Ei TET-relevantti, passiivinen
omat / omat	näkyvä	piilotettu	piilotettu	piilotettu
vieraat / omat	piilotettu	piilotettu	piilotettu	piilotettu
omat / vieraat	piilotettu	piilotettu	piilotettu	piilotettu
vieraat / vieraat	näkyvä	piilotettu	piilotettu	piilotettu
omat / kaikki	näkyvä	piilotettu	piilotettu	piilotettu
vieraat / kaikki	näkyvä	piilotettu	piilotettu	piilotettu

Jo olemassa olevassa merkinnässä näytetään myös se kustannustili, jolle se on merkitty, vaikka tili ei olisi enää saatavilla, jotta merkintä pysyy luettavissa.

---

4. Merkinnän muuttaminen

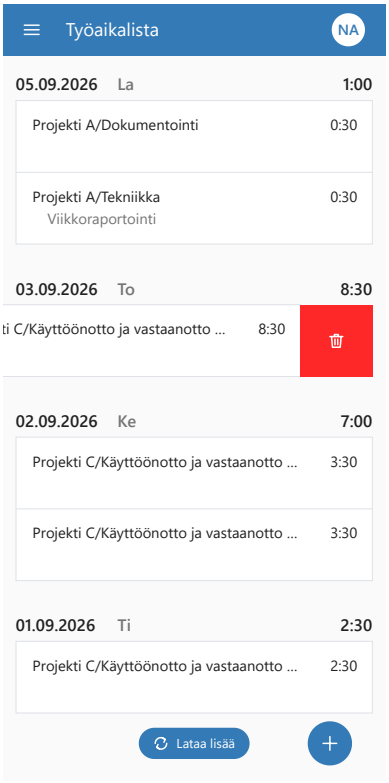
Napauta luettelossa olevaa merkintää avatakseen sen tiedot suoraan — päivämäärän ja toiminnon askeleet ohitetaan. Kaikkea päivämäärää lukuun ottamatta voi muuttaa, toiminto mukaan lukien. **Tallenna** tallentaa muutoksen; **Peruuta** tai pyyhkäisy oikealle palaa luetteloon ja pyytää vahvistuksen, jos tallentamattomia muutoksia on jäljellä.

Jos joku muu on muuttanut tai poistanut merkinnän sillä välin, näytetään ilmoitus ja luettelo ladataan uudelleen, jotta työskentelet aina ajantasaisilla tiedoilla.

---

5. Merkinnän poistaminen

Pyyhkäise luettelossa olevaa merkintää vasemmalle tai oikealle; rivin reunoissa olevat kaksi lyhyttä punaista merkkiä osoittavat, että molemmat suunnat toimivat. Rivin reunaan ilmestyy punainen roskakori — napauta sitä, ja merkintä poistetaan, minkä lyhyt värinä vahvistaa.



Vahvistuskysymystä ei tule, joten pyyhkäise harkiten. Jos pyyhkäisit vahingossa, odota hetki — roskakori katoaa jälleen kolmen sekunnin kuluttua.

Poistaminen estetään, kun

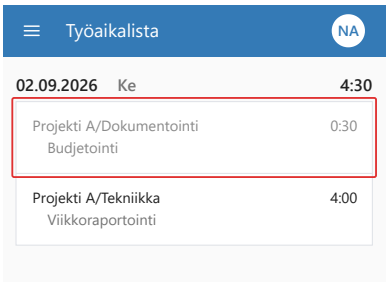
- toiminto kuuluu suljettuun tai tilapäisesti suljettuun PLA:han tai projektiin, joka ei ole aktiivinen;
- merkintä on projektipäällikön hyväksymä, laskutettu, tuotu tai korjaukseksi merkitty;
- päivämäärä on suljetussa tai tilapäisesti suljetussa jaksossa, sinun valmiiksi merkitsemässäsi ajassa tai organisaation johtajan hyväksymässä ajassa; tai
- merkintä ei ole sinun.

Merkintää, jota ei voi enää muuttaa, ei voi pyyhkäistä lainkaan (katso luku 6).

---

6. Merkinnät, joita ei voi enää muuttaa

Osa merkinnöistä on lopullisia. Ne pysyvät luettelossa harmaina ja ne voi avata ja lukea, mutta niissä ei ole painiketta **Tallenna** eikä niitä voi pyyhkäistä poistettavaksi. Kuva merkitsee yhden niistä punaisella.



Merkintä on vain luettavissa, kun

- merkintä itse on laskutettu, projektipäällikön hyväksymä, liitetystä rajapinnasta tuotu, korjaukseksi merkitty tai negatiivinen;
- sen päivämäärä on suljetussa tai tilapäisesti suljetussa jaksossa, sinun valmiiksi merkitsemässäsi ajassa tai organisaation johtajan hyväksymässä ajassa; tai
- sen toiminto kuuluu suljettuun tai tilapäisesti suljettuun PLA:han, projektiin joka ei ole aktiivinen, toimintoon jolla aikamerkinnät eivät ole sallittuja, tai projektiin joka on TET-sääntöjen vuoksi sinulta rajoitettu.

Liite A luettelee nämä ehdot ja kunkin merkityksen.

Kaksi tapausta lukitsee vain osan merkinnästä:

- Merkinnässä, jonka kesto on negatiivinen tai 24 tuntia tai enemmän, kesto, alkamisaika ja päättymisaika ovat lukittuja, kun taas kommentti, sisäinen huomautus ja kustannustili ovat edelleen muutettavissa. Tällaiset merkinnät luo TET-admin työpöydän työaikalistassa.
- Kun asennuksesi minuuttitarkkuus on neljännestunti tai puoli tuntia ja merkintä sisältää keston, joka ei siihen sovi — esimerkiksi 0:13 — vain keston kenttä on käytöstä poistettu.

---

7. Näkymästä poistuminen tallentamatta ja uloskirjautuminen

Kun poistut tietonäkymästä tallentamatta — painikkeella **Peruuta**, pyyhkäisemällä oikealle, siirtymällä muualle tai kirjautumalla ulos — näytetään vahvistus:

> Oletko varma, että haluat poistua tallentamatta? Kaikki muutokset menetetään.

Kyllä hylkää muutokset, **Ei** pitää sinut merkinnässä.

Kirjautuaksesi ulos paina oikeassa ylänurkassa olevaa **nimikirjainpainiketta** ja sen jälkeen **Kirjaudu ulos**. Kirjautumisnäkymä näytetään jälleen.

---

8. Mitä mobiili työaikalista ei kata

Ei puhelimessa	Mistä sen löytää
Kulut ja menot	Työpöytä, moduuli TET — katso TET-käsikirja, luvut 4 ja 7
Saldot — työaika, sollaika, työaikasaldo, lomasaldo	Työpöydän työaikalista
Suosikit, oletuskommentit ja oletuskustannustilit	Työpöytä, *myDefaults*
Tuntien merkitseminen toisen työntekijän puolesta	Työpöytä, TET-admin ja TET-manager
Projektin hyväksyminen ja organisaation hyväksyminen	Työpöytä, moduuli TET
Suunnittelunäkymä ja raportit	Työpöytä, moduuli TET

Liite A — Miksi merkintä voi olla lukittu

Merkintä voi olla vain luettavissa, ja sen poistaminen voidaan estää minkä tahansa seuraavan syyn vuoksi.

Ehto	Merkitys
Suljettu jakso	Tilikausi on suljettu.
Tilapäisesti suljettu jakso	
Suljettu PLA	Projektin elementti on suljettu.
Tilapäisesti suljettu PLA	
OL hyväksytty	Organisaation johtaja on hyväksynyt.
PL hyväksytty	Projektipäällikkö on hyväksynyt.
Päivä merkitty valmiiksi	Työntekijän toimesta.
Laskutettu	Merkintä on laskutettu.
Tuotu	Merkintä on peräisin ulkoisesta järjestelmästä.
Korjausmerkintä	Negatiivinen kesto tai 24 tuntia ja enemmän. TET-adminin luoma työpöydän työaikalistassa.
Toiminnon päivämäärien ulkopuolella	Päivä on ennen toiminnon alkua tai sen päättymisen jälkeen.
Työsuhdejakson ulkopuolella	
Aikamerkinnät eivät ole sallittuja tällä toiminnolla	
Rajoitettu pääsy	Sinulla ei ole oikeutta nähdä tätä toimintoa.
Projekti passiivinen	

Liite B — Asennuskohtaisesti vaihtelevat asetukset

Seuraava toiminta määritetään asiakaskohtaisesti, joten se voi poiketa siitä, mitä tämä käsikirja kuvaa:

- **Minuuttitarkkuus** — kestot voidaan rajata kokonaisiin minuutteihin, neljännestunteihin tai puoliin tunteihin (luvut 3.3 ja 6).
- **Toiminnon nimen muoto** — asetus `Mobile.Timesheet.ActivityFormat` määrää, mitkä projektista, PLA:sta ja toiminnosta näytetään ja esiintyykö kukin nimenä, lyhenteenä vai numerona (luku 1.3).
- **Oletuskustannustili** — asetus `Mobile.Timesheet.DefaultCostAccount` tuottaa kustannustilin, kun sitä ei tuota toiminto eivätkä *myDefaults*-asetuksesi (luku 3.5).

- **Kommentti vaaditaan** ja **alkamis- ja päättymisaika vaaditaan** — asetetaan toimintokohtaisesti (luku 3.3).
- **Käytettävissä olevat kustannustilit** — rajattu työsuhteesi mukaan, minkä vuoksi jotkin kustannustilit voivat puuttua luettelosta (luku 3.5).
- **Microsoft Entra ID** — painike **Kirjaudu sisään Microsoftilla** ilmestyy vain sinne, missä kertakirjautuminen on määritetty (luku 1.2).
- **Viikon ensimmäinen päivä ja päivämäärän muoto** — otetaan käyttäjäprofiilisi alueasetuksista (luku 1.3).
- **Käyttöliittymän kieli ja nimikkeet**, jotka tulevat käännössanastosta.

Parm AG · Bahnhofstrasse 31 · CH-8280 Kreuzlingen · +41 71 243 10 00 · info@parm.com · parm.com