Käsikirja

Moduuli TET

Ajan ja kulujen seuranta

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

Päivitetty 09/2026

Sisältö

1. Aloitus
2. Oletusasetukset
2.1 Suosikit
2.2 Oletuskommentit
2.3 Oletuskustannustilit
3. Työaikalista
3.1 Projektin tai toiminnon lisääminen
3.2 Ajan kirjaaminen
3.3 Kopiointi ja poistaminen
3.4 Viikkojen välillä siirtyminen
3.5 Käyttäjän vahvistus — päivä, viikko, kuukausi
3.6 Saldorivit
4. Kulut olemassa olevalle aikamerkinnälle
4.1 Kuluja sisältävän tuntimerkinnän poistaminen
5. Tuntien kirjaaminen aikataulunäkymässä
6. TET-admin ja TET-päällikkö — kirjaaminen muiden puolesta
7. Kulujen kirjaaminen suoraan projektille
8. Miinusmerkkisten kulujen kirjaaminen ylläpitäjän toimesta
9. PL- ja OL-hyväksyntä
9.1 Projektin hyväksyminen
9.2 Yksittäisten merkintöjen hylkääminen
9.3 Hyväksyntöjen peruuttaminen
9.4 Organisaation hyväksyntä
9.5 Mitä työntekijä näkee

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

TET (Time Expense Travel)

1. Aloitus

Kun olet kirjautunut sovellukseen, sinut ohjataan **Työaikalista**-näkymään, jos se on asetettu oletusnäkymäksesi.

Työaikalista näyttää kuluvan viikon taulukkona: yksi rivi jokaista lisäämääsi toimintoa kohti, yksi sarake jokaista viikonpäivää kohti, ja työkalurivi niiden yläpuolella.

Päävalikko kulkee ikkunan yläreunassa.



Kaikki tähän moduuliin kuuluva on koottu **TET**-valikon alle: *Oletusasetukset*, **Aikataulu**- ja **Kulut**-näkymät, hyväksyntänäkymät sekä raportit. Se, mitkä kohdat näet, riippuu käyttöoikeuksistasi ja asennuksesi lisensseistä — näkymä, johon sinulla ei ole oikeutta tai jota ei ole lisensoitu, ei näy lainkaan.

---

2. Oletusasetukset

Oletusasetukset sisältää kolme välilehteä: **Suosikit**, **Oletuskommentit** ja **Oletuskustannustilit**.

2.1 Suosikit

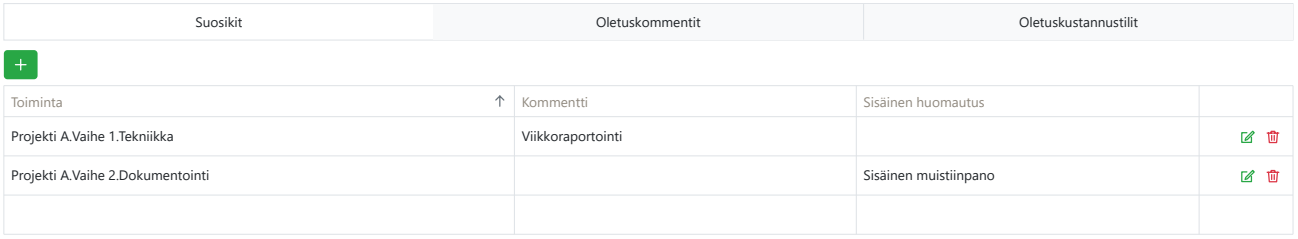
Suosikit ovat niitä projektin toimintoja, joille kirjaat tunteja säännöllisesti. Ne voi lisätä työaikalistaan yhdellä napsautuksella tähtipainikkeella (katso luku 3).

Lisää suosikki painamalla vihreää **+**-painiketta taulukon työkalurivillä. Valintaikkuna avautuu:

- **Toiminta** — vain luku. Avaa toiminnon valitsin sen vieressä olevalla hakupainikkeella — sama projektiluettelo ja toimintopuu, jotka on kuvattu luvussa 3.1 — valitse ensin projekti ja sitten toiminto. Yhtä suosikkia kohti vain yksi toiminto; monivalinta ei ole mahdollista.
- **Kommentti** ja **Sisäinen huomautus** — vapaaehtoisia. Ne kopioidaan työaikalistan merkintään aina, kun suosikkia käytetään. Sisäinen huomautus näkyy vain sinulle.

Vahvista painamalla **OK**. Suosikki tallennetaan heti — erillistä tallennuspainiketta ei ole.

Muuta suosikkia napsauttamalla rivin kynäkuvaketta tai kaksoisnapsauttamalla riviä. Poista suosikki roskakorikuvakkeella ja vahvista.



2.2 Oletuskommentit

Oletuskommentti on nimetty tekstipätkä, jonka voit tuoda aikamerkintään **Oletuskommentti**-pudotusvalikosta sen sijaan, että kirjoittaisit sen joka kerta uudelleen.

Paina vihreää +-painiketta taulukon työkalurivillä. Anna valintaikkunassa kommentille **Nimi**, itse **Kommentti**-teksti ja halutessasi **Sisäinen huomautus** — sisäinen huomautus näkyy vain sinulle. Vahvista painamalla **OK**; tallennus tapahtuu heti.

Muokkaa riviä kynäkuvakkeella tai kaksoisnapsauttamalla sitä. Poista se roskakorikuvakkeella ja vahvista.

2.3 Oletuskustannustilit

Jokainen tuntimerkintä vaatii kustannustilin. Käytettävissä ovat kaikki asennukseesi määritellyt kustannustilityypit — esimerkiksi *työaika* ja *lomat*.

Jotta sinun ei tarvitse valita kustannustiliä joka merkinnälle erikseen, aseta tavallisesti käyttämäsi tili **Työaikataulun kustannustili** -kenttään. Kun kirjaat toiminnolle, joka ei itse määrää tuntityyppiä, käytetään tätä oletusta.

Sama mekanismi koskee **Menojen kustannustili** -kenttää. Koska kulutyypit vaihtelevat yleensä kuitista toiseen, monissa asennuksissa tämä kenttä jätetään tyhjäksi.

Molemmista kentistä voi hakea ja molemmat voi tyhjentää. Kumpikin tallentuu heti, kun muutat sitä — tällä välilehdellä ei ole tallennuspainiketta.

Lisäasetukset löytyvät yläpalkin henkilökuvakkeen alta: kieli, salasanan vaihto ja — kohdasta **Uutiset** — käsikirjat sekä julkaisutiedot.

---

3. Työaikalista

Työkalurivin painikkeet vasemmalta oikealle:

Painike	Toiminto
+ Plus	Lisää viikkoon yksi tai useampi toiminto.
★ Tähti	Lisää kaikki suosikkisi kerralla.

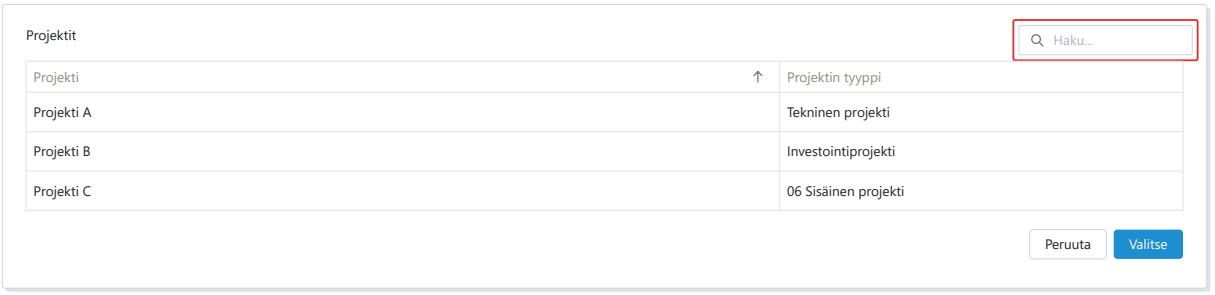
Painike	Toiminto
↻ Viimeksi käytetyt	Lisää viimeksi käyttämäsi toiminnot.
👥 Kaksi henkilöä	Vaihda toisen työntekijän työaikalistaan — vain TET-admin ja TET-päällikkö.
👤 Yksi henkilö	Palaa omaan työaikalistaasi — näkyy vain, kun toimit toisen puolesta.

Jokaisella toimintorivillä on myös **tähti**. Napsauta sitä lisätäksesi toiminnon suosikkeihisi tai napsauta uudelleen poistaaksesi sen — tätä varten ei tarvitse siirtyä *Oletusasetuksiin*.

Näkymän, rivin ja tietopaneelin **?**-painikkeet avaavat lyhyet opastetut kierrokset.

3.1 Projektin tai toiminnon lisääminen

Napsauta vihreää +-painiketta. Avautuvassa ikkunassa luetellaan projektit. Hae nimellä tai lyhenteellä tai selaa eteenpäin haluamaasi projektiin.



Napsauta projektia, jolloin sen rakenne tulee näkyviin niine toimintoineen, joille saat kirjata.



Rastita yksi tai useampi toiminto ja vahvista painamalla **Valitse**; ne lisätään työaikalistaan. Kun sen sijaan vaihdat jo olemassa olevan rivin toimintoa — rivin hakukuvakkeella — voit valita vain yhden toiminnon.

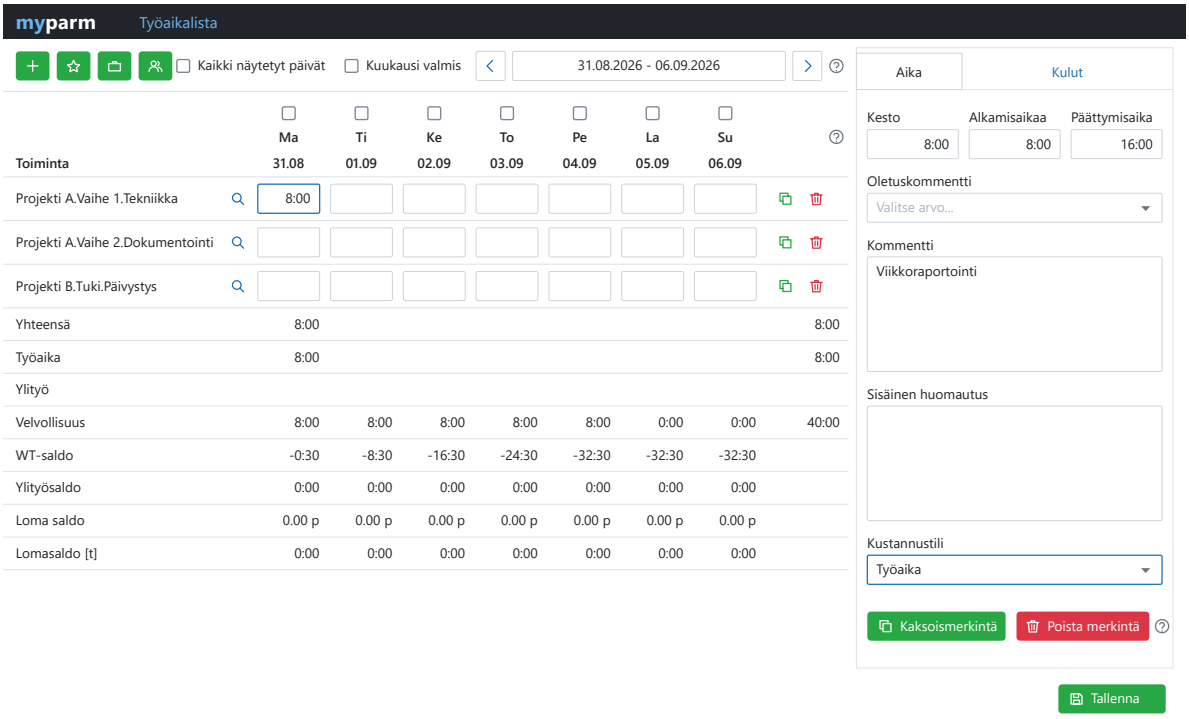
3.2 Ajan kirjaaminen

Kirjoita kesto suoraan kyseisen päivän soluun. Napsauta solua avataksesi oikealla olevan tietopaneelin, jossa voit määrittää:

- **Kesto**, **Alkamisaikaa**, **Päättymisaika** — alku ja loppu täyttyvät automaattisesti kestosta. Jotkin toiminnot edellyttävät, että alku ja loppu syötetään erikseen.
- **Oletuskommentti** — valitse jokin tallentamistasi kommenteista.
- **Kommentti** ja **Sisäinen huomautus** — enintään 1000 merkkiä kumpikin. Jotkin toiminnot edellyttävät kommenttia.
- **Kustannustili** — esitäytetään toiminnosta tai oletusasetuksestasi (katso luku 2.3).

Tallenna-painike sijaitsee näkymän oikeassa alareunassa ja pysyy näkyvissä riippumatta siitä, kuinka pitkäksi toimintoluettelo kasvaa.

Jos solun alla näkyy summa, se on kyseiselle merkinnälle kirjattujen kulujen kokonaissumma yrityksesi valuutassa.



3.3 Kopiointi ja poistaminen

Rivin lopussa olevat vihreä **kopiointi**- ja punainen **poisto**kuvake kohdistuvat koko riviin. Tietopaneelin **Kaksoismerkintä** ja **Poista merkintä** kohdistuvat vain valittuun soluun.

Jos toimenpide ei ole mahdollinen, avautuu valintaikkuna, joka näyttää viikon päivä päivältä ja merkitsee, mikä ehto sen estää — näet siis tarkalleen, mitkä päivät ovat lukittuja ja miksi. Liitteessä A on luettelo ehdoista.

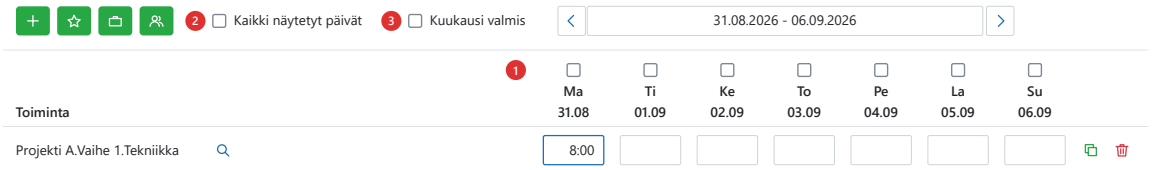
3.4 Viikkojen välillä siirtyminen

Siirry viikosta toiseen vasemmalla ja oikealla nuolella. Napsauta päivämääräkenttää avataksesi kalenterin ja siirtyäksesi sille viikolle, johon valitsemasi päivä kuuluu.

3.5 Käyttäjän vahvistus — päivä, viikko, kuukausi

Rastita valintaruudut vahvistaaksesi, että merkintäsi ovat valmiit: päiväkohtaisesti (1), näytetyn viikon osalta (2) tai koko kuukauden osalta (3). **Kuukausi valmis** näkyy vain silloin, kun näytetty viikko ulottuu kuukauden vaihteen yli.

Päivän valintaruutu on lukittu, kun organisaation johtaja on jo hyväksynyt päivän, kun päivä osuu suljettuun jaksoon tai kun se on ensimmäisen hylätyn merkintäsi jälkeen.



3.6 Saldorivit

Toimintojen alapuolella työaikalista näyttää juoksevat saldot. Se, mitkä rivit näkyvät, määritetään asennuskohtaisesti, joten voit nähdä ne kaikki tai vain osan:

Rivi	Merkitys
Yhteensä	Kaikki kirjatut tunnit.
Läsnäoloaika yhteensä	Tunnit, jotka lasketaan läsnäoloajaksi.
Yhteensä jakamatta	Kirjatut tunnit, joita ei ole vielä jaettu kustannustilityypille.
Työaika	Tunnit, jotka lasketaan työaikaan.
Ylityö	Ylityön kustannustileille kirjatut tunnit.
WTB relevantti	Työaikasaldon kannalta merkitykselliset tunnit, mahdollinen lisäkerroin mukaan lukien.
OTB relevantti	Ylityösaldon kannalta merkitykselliset tunnit, mahdollinen lisäkerroin mukaan lukien.
Velvollisuus	Kyseisenä päivänä suoritettava työaika.
WT-saldo	Kertynyt työaikasaldo.
Ylityösaldo	Kertynyt ylityösaldo.
Loma saldo	Jäljellä oleva loma päivinä.
Lomasaldo [t]	Jäljellä oleva loma tunteina.

---

4. Kulut olemassa olevalle aikamerkinnälle

Valitse aikamerkintä ja avaa sitten tietopaneelin **Kulut**-välilehti. Lisää kuitti painamalla vihreää +-painiketta.

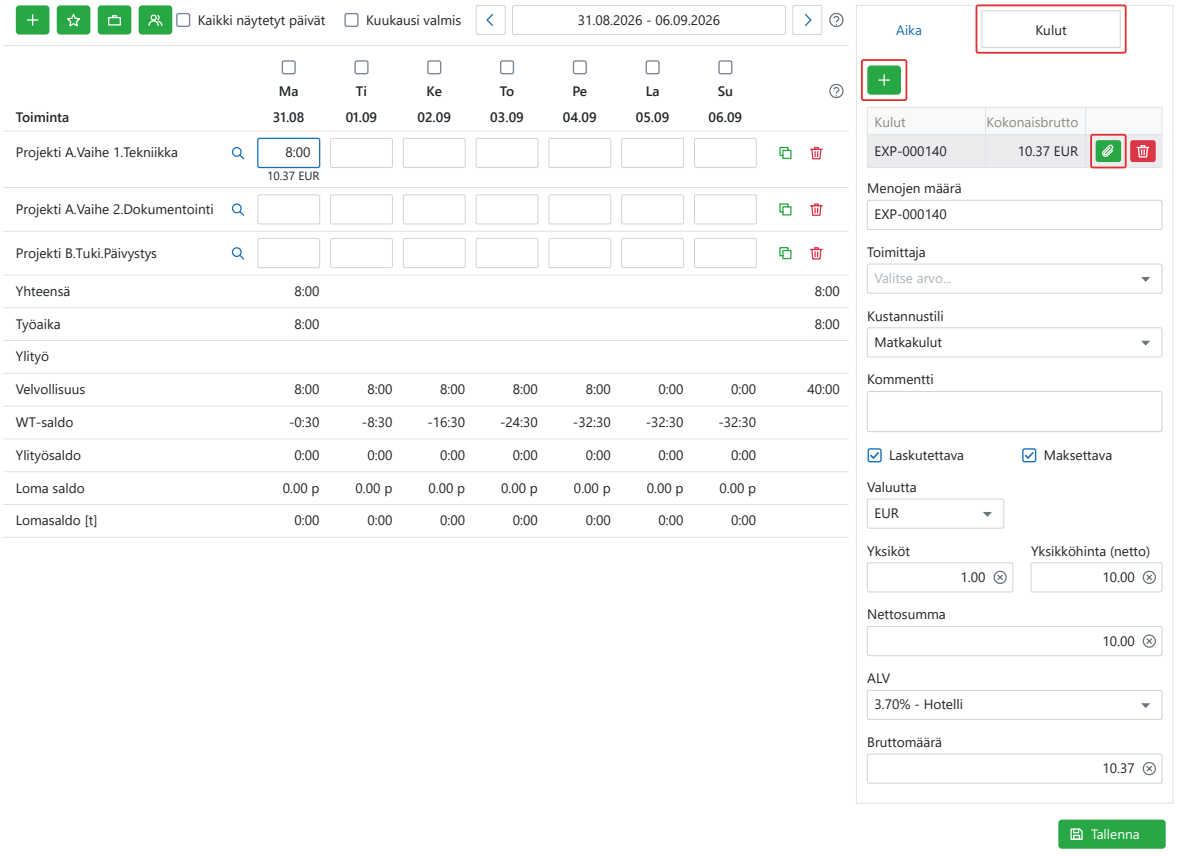
Kululuettelo on taulukko, joka näyttää kunkin kuitin **menojen määrän** ja **kokonaisbruttonn**. Sen alapuolella on valitun kuitin lomake:

Menojen määrä · **Toimittaja** · **Kustannustili** · **Kommentti** · **Laskutettava / Maksettava** · **Valuutta** · **Yksiköt** · **Yksikköhinta (netto)** · **Nettosumma** · **ALV** · **Bruttomäärä**

Jos valitulle kulutyypille on tallennettu hinta, se täytetään automaattisesti eikä sitä voi korvata. Sama koskee ALV:tä sekä Laskutettava- ja Maksettava-merkintöjä — jos kulutyyppi määrää, ettei mitään makseta ulos, et voi itse rastittaa Maksettava-ruutua. Jotkin toiminnot edellyttävät kommenttia jokaiselle kululle.

Liitä alkuperäinen kuitti taulukon kulurivin **asiakirjapainikkeella**. Liittää voi minkä tahansa tiedostotyypin, ei vain PDF:ää.

Menojen määrä annetaan tallennuksen yhteydessä. Tallennuksen jälkeen kulujen kokonaissumma näkyy tuntimerkinnän alla työaikalistan taulukossa.



4.1 Kuluja sisältävän tuntimerkinnän poistaminen

Poista tuntimerkintä tavalliseen tapaan — rivin punaisella poistokuvakkeella tai tietopaneelin **Poista merkintä** -toiminnolla. Kaikki siihen liitetyt kulut poistetaan sen mukana.

Poisto estetään vain silloin, kun merkinnän kulu on jo laskutettu tai se on estetty korjausmerkintänä. Tällöin valintaikkuna kertoo, mikä ehto estää poiston, ja kulu on käsiteltävä ensin.

5. Tuntien kirjaaminen aikataulunäkymässä

Avaa **TET** → **Aikataulu**.

Aikataulu näyttää yhden viikon kalenterina. Vasemmassa yläkulmassa on kolme raahattavaa ruutua:

Ruutu	Raahaa se kalenteriin…
+ Plus	Lisätäksesi yhden toiminnon — valitsin avautuu.
★ Tähti	Lisätäksesi kaikki suosikkisi.
↻ Viimeksi käytetyt	Lisätäksesi viimeksi käyttämäsi toiminnot.

Raahaa ruutu haluamallesi päivälle ja kellonajalle. Uusi merkintä saa oletuksena solun pituuden, ja sitä voi muuttaa milloin tahansa.

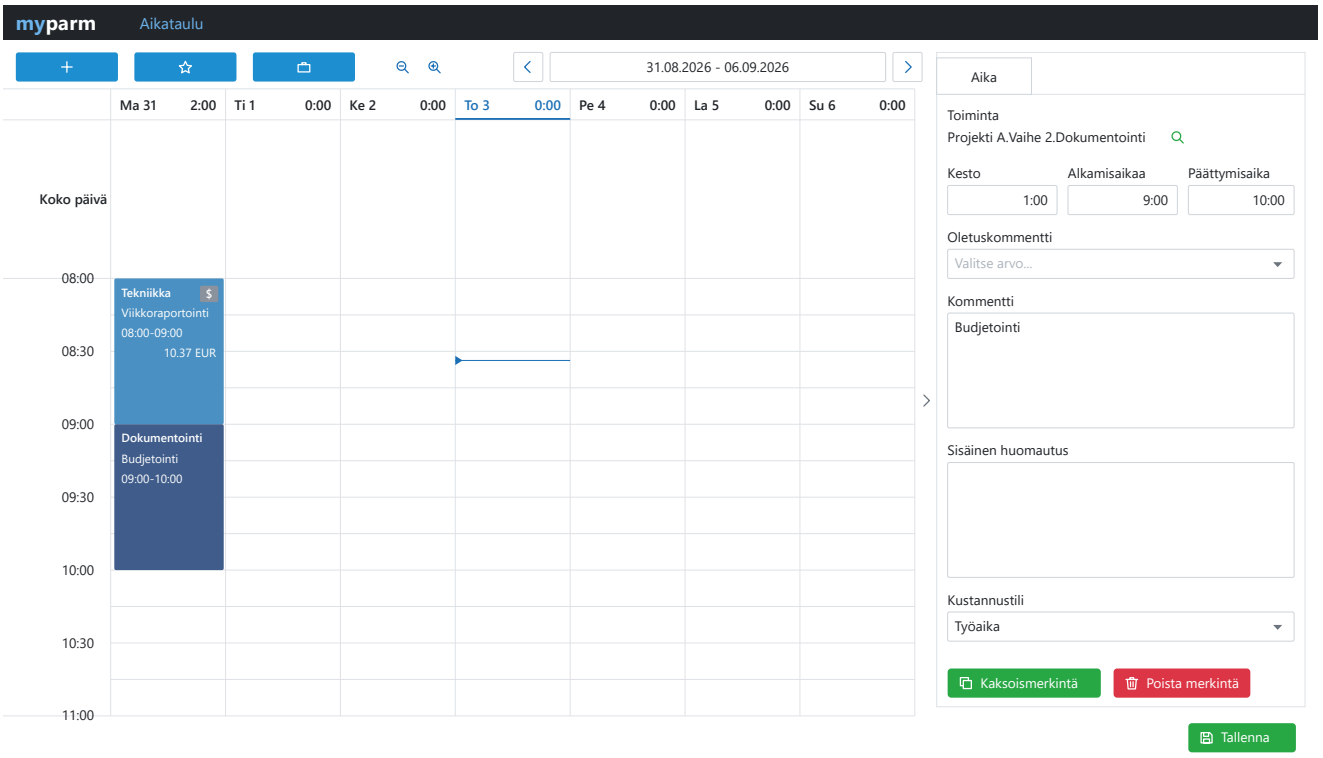
Zoomauspainikkeet vaihtavat solun pituudeksi 15, 30 tai 60 minuuttia. Valintasi muistetaan seuraavaa kertaa varten.

Kunkin päivän otsikko näyttää päivän tuntien kokonaismäärän ja rastin, kun päivä on merkitty valmiiksi.

Raahaa merkintä todella tehtyyn työaikaan tai kirjoita tunnit **Kesto**-kenttään — alkamis- ja päättymisajat määräytyvät automaattisesti. Tietopaneelissa voit myös vaihtaa toiminnon sen vieressä olevalla hakupainikkeella.

Merkintä, jolle on kirjattu kuluja, näyttää $-merkin ja summan.

Paina lopuksi **Tallenna**.



Napsauta merkintää hiiren oikealla painikkeella: Lisää, Kopioi, Liitä, Poista.

Napsauta tyhjää solua hiiren oikealla painikkeella: Lisää, Lisää suosikit, Lisää viimeksi käytetty, Liitä.

Merkinnän voi kopioida ja liittää toiseen paikkaan. Jos liittäminen estetään, viesti kertoo syyn — suljettu jakso, jo hyväksytty päivä, valmiiksi merkitty päivä, toiminnon päivämäärien ulkopuolinen ajankohta tai negatiivinen merkintä, joka ei voi olla koko päivän merkintä.

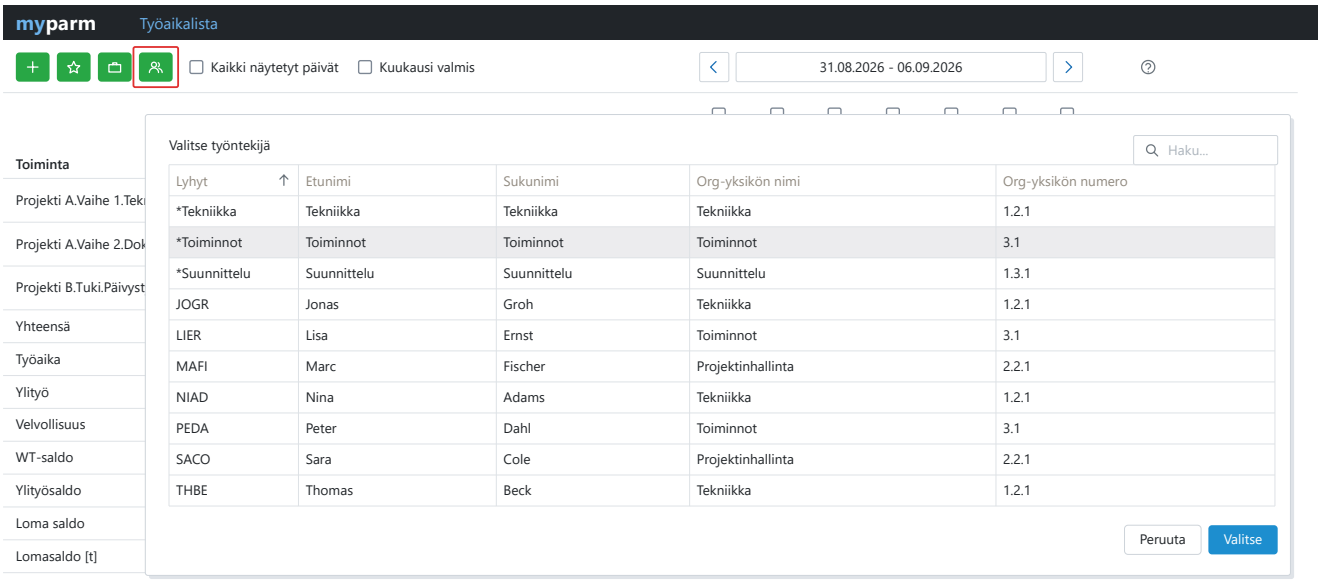
Koko päivän merkinnät sijoitetaan **Koko päivä** -riville.

---

6. TET-admin ja TET-päällikkö — kirjaaminen muiden puolesta

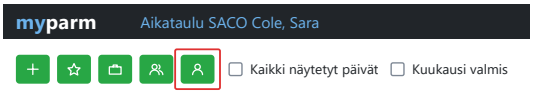
Jos sinulla on TET-admin- tai TET-päällikkö-oikeus, työkaluriville ilmestyy ylimääräinen vihreä **kahden henkilön** painike.

Napsauta sitä, jolloin avautuu valintaikkuna, jossa luetellaan työntekijät, joiden puolesta saat toimia. Selaa luetteloa tai kirjoita hakukenttään.



Paina **Valitse**, jolloin kyseisen työntekijän työaikalista avautuu. Sinulla on siellä samat toiminnot kuin työntekijällä itsellään.

Kun toimit toisen puolesta, otsikkorivillä näkyy hänen nimensä ja näkyviin tulee viides painike — **yksi henkilö**. Napsauta sitä palataksesi omaan työaikalistaasi.



Yli 24 tuntia päivässä voi kirjata vain TET-admin ja vain tämän työntekijäluettelon kautta — myös silloin, kun hän kirjaa itselleen, jolloin hänen on valittava itsensä luettelosta. TET-päällikkö ei voi ylittää 24:ää tuntia toisen työntekijän puolesta toimiessaan.

---

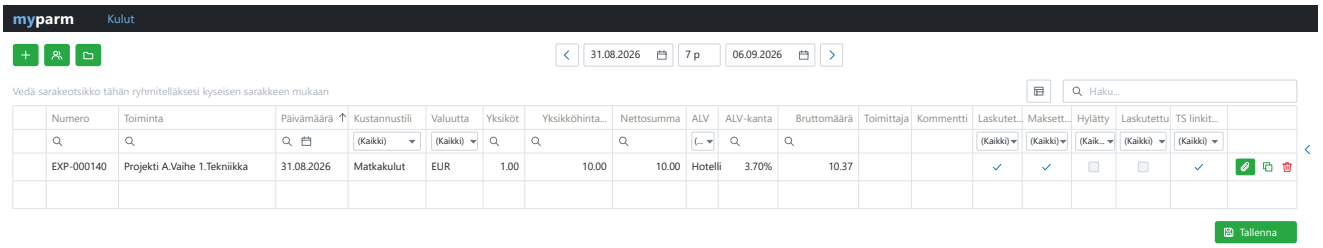
7. Kulujen kirjaaminen suoraan projektille

Avaa **TET** → **Kulut**.

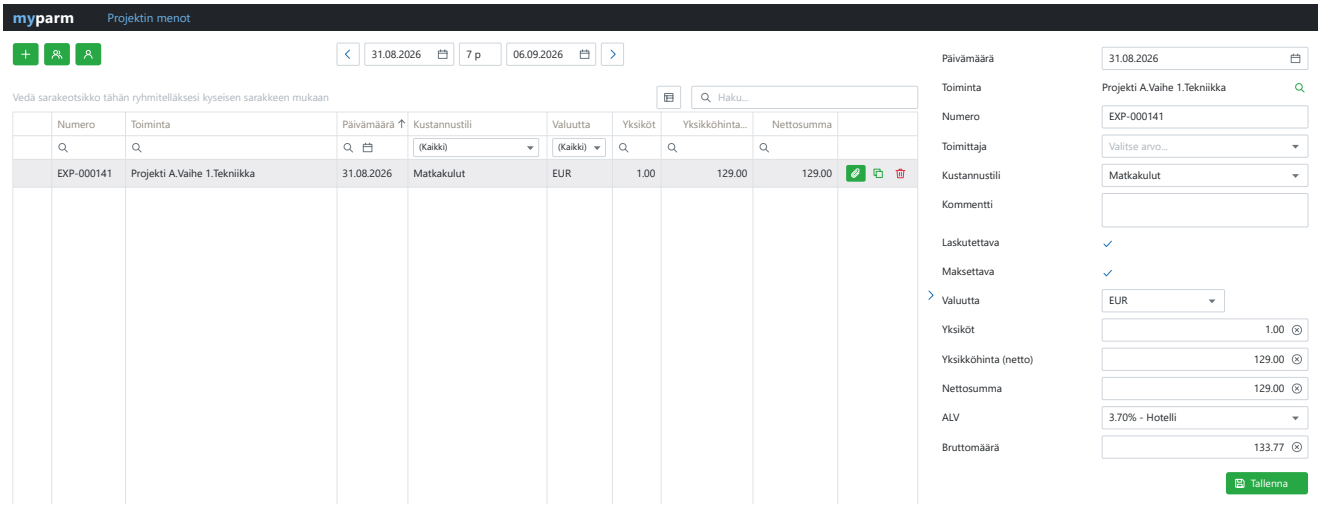
Kuluja voi kirjata itselleen, toiselle työntekijälle tai suoraan PLA:lle. Näkymä esittää päivämääräalueen — oletuksena **7 p** — jota voit muuttaa kahdella päivämääräkentällä ja päivien lukumäärällä.

Työkalurivillä on neljä painiketta, joista kolme on kerrallaan näkyvissä:

Painike	Toiminto
+ Plus	Kirjaa kulu itsellesi.
👥 Kaksi henkilöä	Kirjaa kuluja toiselle työntekijälle.
👤 Yksi henkilö	Palaa omiin kuluihisi.
🗀 Kansio	Kirjaa kuluja suoraan PLA:lle.



Kirjataksesi kulun projektille valitse **kansio**painike ja sitten vihreä +. Toiminnon valitsin avautuu. Täytä oikealla oleva lomake — valittu elementti on jo täytetty, samoin näytetyn aikavälin alkamispäivä, jota voit muuttaa milloin tahansa.



Voimassa ovat samat säännöt kuin luvussa 4: tallennettu hinta ja ALV täytetään automaattisesti eikä niitä voi korvata, ja Laskutettava- ja Maksettava-merkinnät noudattavat kulutyyppiä.

Syötetyt arvot näkyvät vasemmalla olevassa taulukossa. Levitä taulukko lomakkeen päälle nuolella ja tuo lomake takaisin napsauttamalla uudelleen.

Napsauta riviä muokataksesi sitä oikeanpuoleisessa lomakkeessa. Jokaisella rivillä on kolme painiketta: **asiakirjat** kuitin liittämiseen, **kopioi** merkinnän kahdentamiseen ja **poista** sen poistamiseen. Menojen määrä annetaan vasta tallennuksen jälkeen.

---

8. Miinusmerkkisten kulujen kirjaaminen ylläpitäjän toimesta

Negatiivisia summia voi kirjata vain toiselle käyttäjälle, ei koskaan suoraan itselleen. Valitse TET-adminina ensin itsesi työntekijäluettelosta ja syötä sitten miinussumma.

Sama sääntö koskee negatiivisia kestoja työaikalistalla: ne edellyttävät TET-admin-oikeuksia ja työntekijäluettelon kautta toimimista.

---

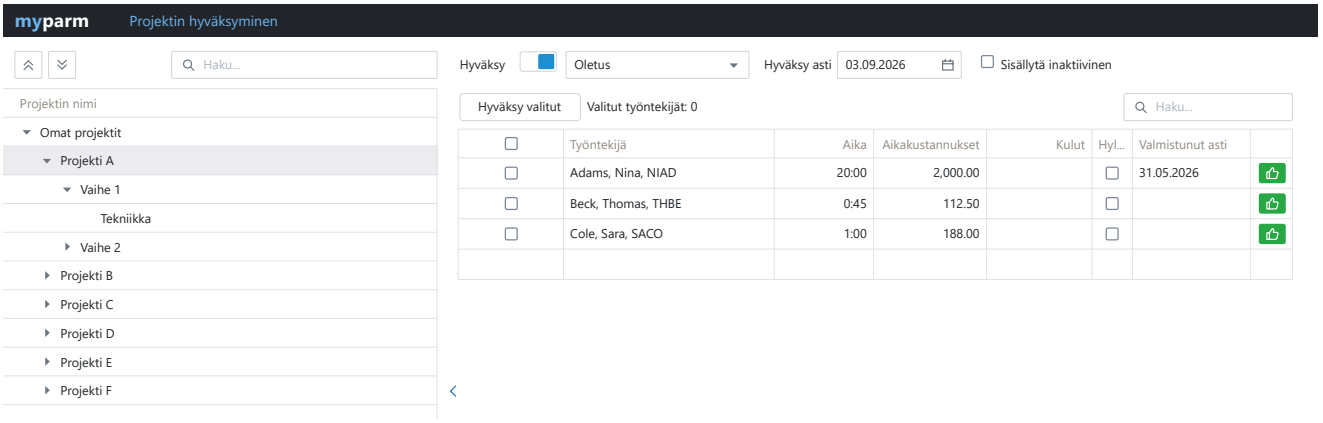
9. PL- ja OL-hyväksyntä

TET-valikko sisältää **Projektin hyväksyminen** -näkymän projektipäälliköille ja **Organisaation hyväksyntä** -näkymän organisaation johtajille.

9.1 Projektin hyväksyminen

Projektipäällikkö näkee projektinsa vasemmassa paneelissa, jossa on **Sulje kaikki**- ja **Laajenna kaikki** -painikkeet sekä hakukenttä. Avaa projekti ja porautu halutessasi yksittäiseen toimintoon.

Sille kirjanneet työntekijät näkyvät oikealla kirjattuine aikoineen, aikakustannuksineen ja kuluineen sekä tietoineen siitä, onko heillä hylättyjä merkintöjä, ja **Valmistunut asti** -päivämäärineen.



Yläreunan palkki määrittää, mitä hyväksyntä koskee.

- **Hyväksy / Peruuta hyväksyntä** — vasemmalla oleva kytkin. Liu'uta se vasemmalle vaihtaaksesi hyväksyntöjen peruuttamiseen.
- **Jakso** — pudotusvalikko tarjoaa kolme vaihtoehtoa:
  - **Oletus** — viimeisestä hyväksytystä päivämäärästä + 1 tähän päivään.
  - **Viimeinen ajanjakso** — edellisen jakson viimeisestä hyväksytystä päivästä sen viimeiseen päivään.
  - **Viimeinen vuosi** — viime vuoden viimeisestä hyväksytystä päivästä kyseisen vuoden viimeiseen päivään.
- **Hyväksy asti** — pudotusvalikon vieressä oleva päivämääräkenttä. Voit kirjoittaa tähän minkä tahansa päivämäärän pudotusvalikon sijaan.
- **Sisällytä inaktiivinen** — luettele myös työntekijät, jotka eivät enää ole aktiivisia.

Alkamispäivämäärää ei tarvita. Järjestelmä kokoaa kaikki hyväksymättömät merkinnät **Hyväksy asti** -päivämäärään saakka ja näyttää ne yksityiskohtaisesti.

Rastita työntekijät luettelosta ja paina **Hyväksy valitut** hyväksyäksesi heidät kaikki yhdellä kertaa. Painike muuttuu vihreäksi heti, kun vähintään yksi työntekijä on valittu. Yksittäisen työntekijän voi hyväksyä myös rivin lopussa olevalla peukalo ylös -painikkeella.

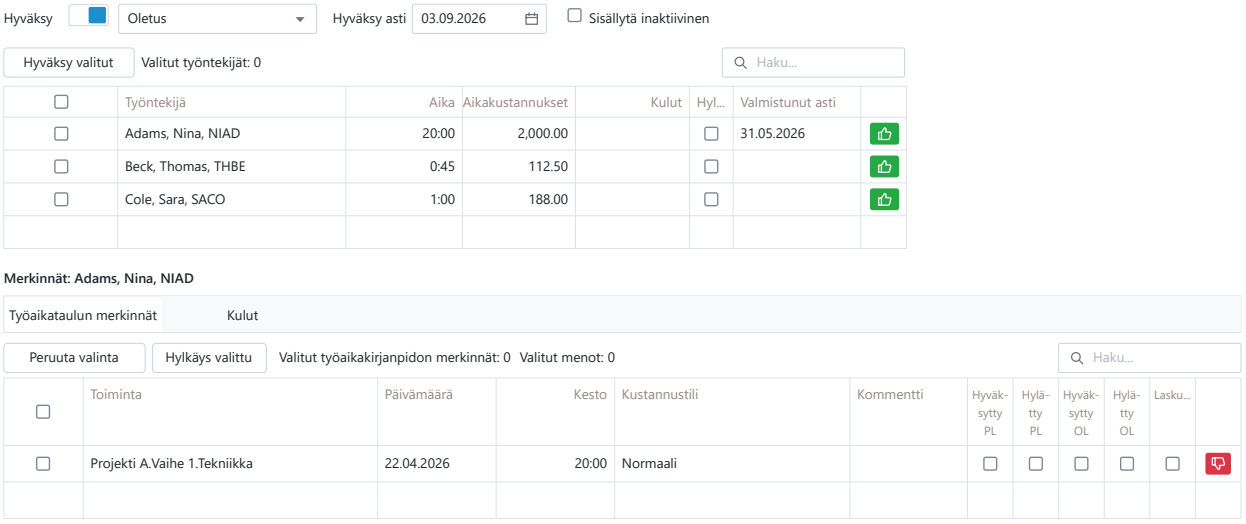
9.2 Yksittäisten merkintöjen hylkääminen

Napsauta työntekijän nimeä, jolloin hänen yksittäiset merkintänsä tulevat näkyviin alle kahdelle välilehdelle: **Työaikataulun merkinnät** ja **Kulut**.

Jokaisen merkintärivin lopussa on peukalo alas -painike merkinnän hylkäämiseksi. Jo hylätyllä merkinnällä painike on vihreä peukalo ylös, joka peruuttaa hylkäyksen.

Voit myös valita useita merkintöjä ja käyttää painikkeita **Hylkäys valittu** tai **Peruuta valinta**; työkalurivi näyttää, kuinka monta työaikataulun merkintää ja kulua on parhaillaan valittuna.

Molemmat taulukot näyttävät myös, onko kukin merkintä hyväksytty ja hylätty projektitasolla ja organisaatiotasolla ja onko se laskutettu.



Kun merkintä on hylätty, kyseistä työntekijää ei voi enää hyväksyä kokonaisuutena. Tämä näkyy rastina **Hylätty**-sarakkeessa.

Peukalo ylös -painikkeen painaminen työntekijän summarivillä kysyy tällöin, jätetäänkö hylätyt merkinnät huomiotta. Vastaa **Kyllä** hyväksyäksesi työntekijän siitä huolimatta ja jättääksesi hylätyt merkinnät ennalleen.

9.3 Hyväksyntöjen peruuttaminen

Liu'uta kytkin vasemmalle vaihtaaksesi näkymän tilasta **Hyväksy** tilaan **Peruuta hyväksyntä**.

Päivämääräkenttä muuttuu kentäksi **Peruuta hyväksyntä alkaen** — aseta päivämäärä, josta alkaen hyväksyntä perutaan.

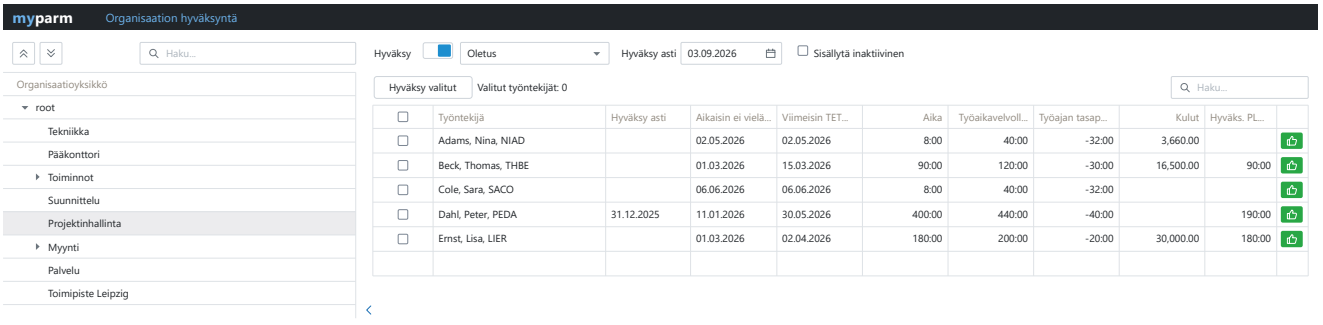
Näkyviin tulee jokainen työntekijä, joka on hyväksytty kyseisestä päivästä alkaen. Rastita haluamasi ja paina **Peruuta hyväksyntä valitulta**; hyväksyntä poistetaan kyseisestä päivästä tähän päivään saakka.

Kummassakaan hyväksyntänäkymässä ei ole **Tallenna**-painiketta. Jokainen toimenpide tallennetaan heti napsautettaessa.

9.4 Organisaation hyväksyntä

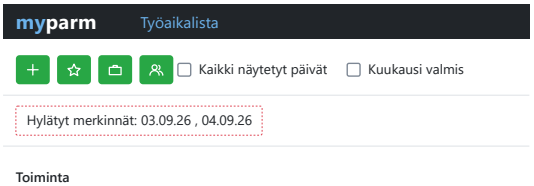
Organisaation hyväksyntä toimii samalla periaatteella — sama Hyväksy / Peruuta hyväksyntä -kytkin, samat jaksovaihtoehdot, sama valitse ja hyväksy -kulku — mutta se ei ole sama näkymä. Organisaation johtaja näkee **organisaatioyksikkönsä** vasemmassa paneelissa, ja oikealla olevassa työntekijäluettelossa on eri sarakkeet:

Sarake	Merkitys
Työntekijä	
Hyväksy asti	Kuinka pitkälle organisaation johtaja on jo hyväksynyt.
Aikaisin ei vielä hyväksytty tapahtuma	Vanhin edelleen odottava merkintä.
Viimeisin TET-merkintä	Työntekijän viimeisimmän merkinnän päivämäärä.
Aika	Kirjattu aika.
Työaikavelvollisuus	Aika, joka olisi pitänyt suorittaa.
Työajan tasapaino	Tästä syntyvä saldo.
Kulut	Kulujen kokonaissumma.
Hyväksytty PL -aika	Kuinka paljon projektipäälliköt ovat jo hyväksyneet.
Hyväksytty PL -kulut	Sama kulujen osalta.
Hylätty	
Valmistunut asti	Kuinka pitkälle työntekijä on merkinnyt merkintänsä valmiiksi.



9.5 Mitä työntekijä näkee

Työntekijä, jonka merkintöjä on hylätty, näkee työaikalistan yläpuolella punaisen palkin, jossa luetellaan kyseiset päivämäärät. Päivämäärät ovat linkkejä — napsauta jotakin siirtyäksesi suoraan kyseiselle viikolle.



Hylätyn merkinnän muokkaaminen poistaa hylkäystilan automaattisesti: heti kun muutat merkintää, punainen merkintä katoaa. Näin työntekijä vastaa hylkäykseen — korjaa merkintä ja tallentaa.

Liite A — Miksi merkintä voi olla lukittu

Työaikalistan solu voi olla vain luettavissa, ja kopiointi, poistaminen tai toiminnon vaihtaminen voidaan estää minkä tahansa seuraavan syyn vuoksi. Kun toimenpide on estetty, avautuva valintaikkuna näyttää päivä päivältä, mikä näistä on voimassa.

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 tai sen kulu on laskutettu.
Tuotu	Merkintä on peräisin ulkoisesta järjestelmästä.
Korjausmerkintä	Muokattavissa vain TET-adminin toimesta työntekijän puolesta.
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 tässä käsikirjassa kuvataan:

- **Mitkä saldorivit näkyvät** työaikalistan alla (luku 3.6) — jokainen kahdestatoista rivistä kytketään päälle tai pois erikseen.
- **Minuuttitarkkuus** — kestot voidaan rajoittaa tiettyihin portaisiin, esimerkiksi neljännestunteihin.
- **Kommentti vaaditaan**, **alkamis- ja päättymisaika vaaditaan** sekä **kulujen kommentti vaaditaan** — asetetaan toimintokohtaisesti.
- **Laskutettava** ja **Maksettava** — kulutyyppi voi määrätä nämä kiinteästi.
- **Käytettävissä olevat kustannustilit** — rajoitetaan työntekijän työsuhteen perusteella, minkä vuoksi jotkin tilit voivat puuttua luettelosta.
- **Valikon sisältö**, mukaan lukien se, mitkä raportit on lueteltu TET-valikossa.
- **Käyttöliittymän kieli ja nimikkeet**, jotka tulevat käännössanakirjasta.

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