Käyttöohje

Moduuli Hallinto

Työskentely ylläpitäjänä

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

Päivitetty 10/2026

Sisällys

1. Kausien hallinta
1.1 Kausiluettelo
1.2 Kauden lisääminen
1.3 Kauden muokkaaminen
1.4 Kauden tilan muuttaminen
1.5 Kauden poistaminen
2. Prosessin vapauttaminen
2.1 Luettelo
2.2 Prosessien vapauttaminen
3. Työpaikat
3.1 Ajohistoria
3.2 Työn käynnistäminen manuaalisesti
4. Organisaatio
4.1 Yleiskatsaus ja käyttöoikeudet
4.2 HR (henkilöstöhallinto)
4.3 Taidot (Admin > Taulukot > Taidot)
4.4 Lisenssin myöntämiset
4.5 Automaattinen työaikasaldon korjaus
4.6 Organisaatiorakenne
5. Valuutat ja kurssit
5.1 Tämän luvun näkymien yhteiset elementit
5.2 Valuutat
5.3 ALV
5.4 Kustannustilit
5.5 Kurssit ja luokat
6. Vakiomyyntihintataulukot
6.1 Tarkoitus
6.2 Kuka voi avata näkymän
6.3 Taulukkoluettelo
6.4 Taulukon luominen
6.5 Taulukon kopioiminen
6.6 Taulukon tiedot
6.7 Taulukon kustannustilit
6.8 Taulukon luokat
6.9 Taulukon työntekijäpoikkeukset
6.10 Missä myyntihintataulukoita käytetään
7. Maksuehtosarjat
7.1 Tarkoitus
7.2 Kuka voi avata näkymän
7.3 Luettelo
7.4 Tiedot

7.5 Ehdot
7.6 Missä maksuehtosarjoja käytetään
8. Taulukot
8.1 Kaikkien taulukkonäkymien yhteinen toiminta
8.2 Kalenterit
8.3 Kustannuspaikat
8.4 Mandantit
8.5 Maat
8.6 Projektin tyyppi
8.7 Projektin vaiheet
8.8 Riskirekisteri
8.9 Tehtävän yhteenvetotyypit
8.10 Rahoitusotsikot
9. Tuonnit ja viennit
9.1 Yleiskatsaus
9.2 Tuontisivu (yhteinen kaikille tuonneille)
9.3 IN:ERP-tuonti
9.4 Laskujen tuonti
9.5 Menojen tuonti
9.6 Maksujen tuonti
9.7 Yleiset CSV-tuonnit (Työntekijät, Projektit, Työaikaraportit, Organisaatioyksiköt, ...)
9.8 Vie projektit unikoodiin (Admin > Vie)
10. Konfiguraatio: asetukset, roolit, mukautetut kentät, käännökset ja ohjevarat
10.1 Mistä nämä näkymät löytyvät
10.2 Asetukset
10.3 Roolit
10.4 Mukautetut kentät
10.5 Mukautetut kenttäryhmät
10.6 Mukautettujen kenttien määrittäminen (avataan Työnkulut-näkymästä)
10.7 Mukautetut käännökset
10.8 Ohjevarat
10.9 Liite: Käyttöoikeudet
10.10 Liite: Ylläpitäjien käytettävissä olevat asetukset
11. Konfiguraatio: työnkulut, raportit, automaatio ja käyttäjävalikko
11.1 Työnkulut
11.2 Työnkulkuvariantit
11.3 Raportin käyttöoikeus
11.4 Mukautetut raportit
11.5 Automaatio
11.6 Käyttäjän asetukset (henkilökuvake > Asetukset)
11.7 Salasanan vaihtaminen (henkilökuvake > Vaihda salasana)
12. Muut hallinnolliset tehtävät
12.1 Työskentely TET:ssä toisen työntekijän puolesta

12.2 Tehtävän mallit
12.3 Vaihda ryhmän jäseniä
12.4 Projektinhallinta – tuntien uudelleenkirjaus
12.5 QR-laskut (sveitsiläinen QR-lasku)
12.6 Riskikenttien määrittely (Riskit-välilehden asettelu kaikille käyttäjille)
12.7 Vaihda PLA-tilaa

Työskentely ylläpitäjänä

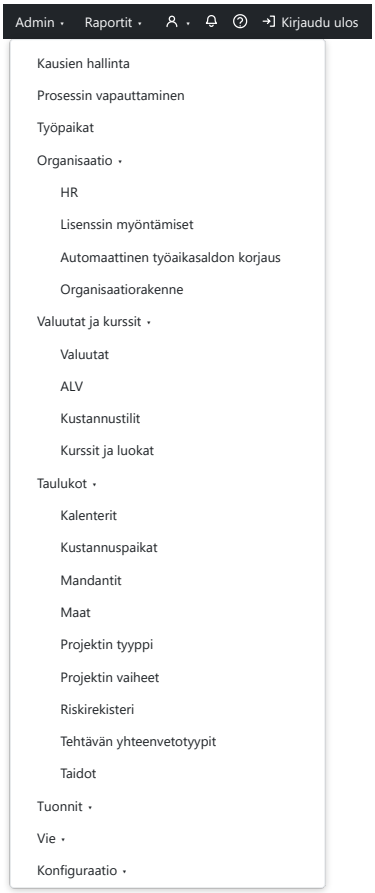
myPARMissa on tehtäviä, jotka vain ylläpitäjä voi suorittaa. Useimmat niistä on koottu päänavigointipalkin **Admin**-valikkoon. Valikkokohta näytetään vain, jos kirjautuneella käyttäjällä on siihen kuuluva käyttöoikeus (ja tarvittaessa lisenssi). Jos et näe tässä käyttöohjeessa mainittua kohtaa, käyttäjätililtäsi puuttuu vastaava käyttöoikeus tai lisenssi (katso 10.9 Liite: Käyttöoikeudet).

Admin-valikko sisältää tällä hetkellä seuraavat kohdat ja alivalikot:

- Kausien hallinta
- Prosessin vapauttaminen
- Työpaikat
- Organisaatio
  - HR
  - Lisenssin myöntämiset
  - Automaattinen työaikasaldon korjaus
  - Organisaatiorakenne
- Valuutat ja kurssit
  - Valuutat
  - ALV
  - Kustannustilit
  - Kurssit ja luokat
- Taulukot
  - Kalenterit
  - Kustannuspaikat
  - Mandantit
  - Maat
  - Projektin tyyppi
  - Projektin vaiheet
  - Riskirekisteri
  - Tehtävän yhteenvetotyypit
  - Taidot
  - Rahoitusotsikot
- Tuonnit
  - IN:ERP-tuonti
  - Laskujen tuonti
  - Menojen tuonti (vakio-, Sage- ja XperLine-muodot)
  - Maksujen tuonti (vakio- ja Sage-muodot)
  - Parm-ylläpitäjän aktivoimat muut tuonnit

- Vie
  - Vie projektit unikoodiin
- Konfiguraatio
  - Asetukset
  - Roolit
  - Mukautetut kentät
  - Mukautetut kenttäryhmät
  - Mukautetut käännökset
  - Ohjevarat
  - Työnkulut
  - Työnkulkuvariantit
  - Raportin käyttöoikeus
  - Mukautetut raportit
  - Automaatio

Kaksi muuta hallintanäkymää sijaitsee Admin-valikon sijaan **Laskutus**-valikossa: **Maksuehtosarjat** ja **Vakiomyyntihintataulukko**. Myös ne kuvataan tässä käyttöohjeessa.

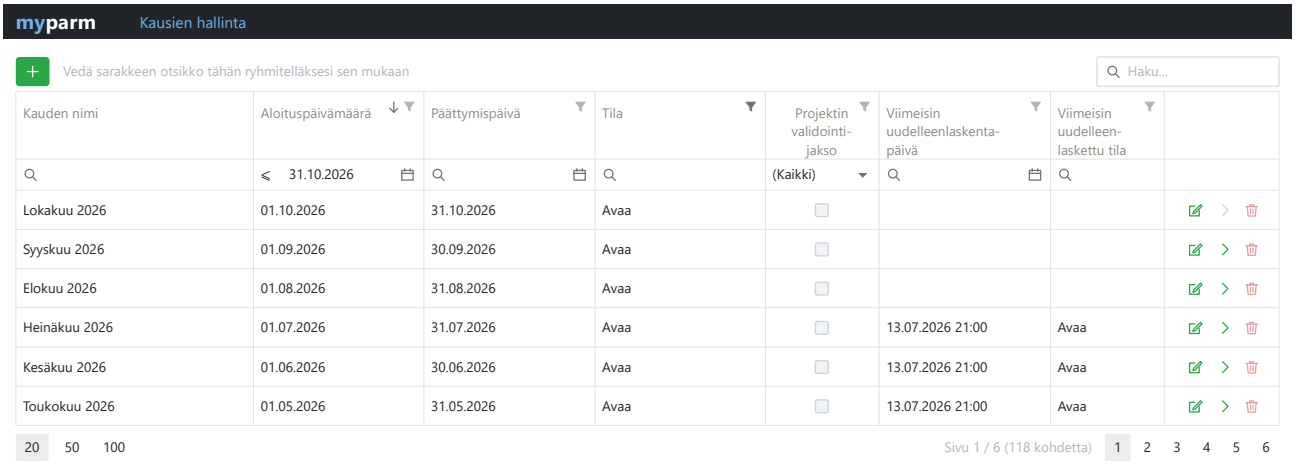


1. Kausien hallinta

Valikko: **Admin** > **Kausien hallinta**. Tämä kohta näytetään vain käyttäjille, joilla on käyttöoikeus "Admin" ja Admin-lisenssi.

Kaudet ovat myPARMin kirjanpitokuukausia. Työaikaraportit, menot ja kustannuslaskelmat kohdistetaan kausiin, ja kauden tila määrää, saako kyseisen kuukauden tietoja vielä muuttaa. Kausia suositellaan luotavaksi vähintään koko kuluvalle vuodelle.

Jos mikään kausi ei kata kuluvaa päivää, jokainen ylläpitäjä näkee kirjautumisen jälkeen viestin "Joidenkin näkymien edellyttämää nykyistä ajanjaksoa ei ole vielä määritelty. Lisää puuttuva ajanjakso." Käyttäjät, joilla ei ole ylläpitäjän oikeuksia, saavat viestin "Joidenkin näkymien vaatimaa nykyistä ajanjaksoa ei ole vielä määritelty. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan." ja heidät kirjataan taas ulos. Lisää puuttuvat kaudet kohdan 1.2 Kauden lisääminen mukaisesti.



1.1 Kausiluettelo

Kaudet näytetään ruudukossa aloituspäivämäärän mukaan lajiteltuina, uusin kausi ylimpänä.

- **Kauden nimi** – kauden nimi, esim. "Maaliskuu 2026".
- **Aloituspäivämäärä** / **Päättymispäivä** – kauden ensimmäinen ja viimeinen päivä.
- **Tila** – "Avaa", "Tilapäisesti suljettu" tai "Suljettu".
- **Projektin validointijakso** – valintaruutu. Tässä merkittyjä kausia projektin validointi (budjettitarkistukset) käyttää vertailukausina.
- **Viimeisin uudelleenlaskentapäivä** – päivämäärä ja kellonaika, jolloin "Laske kustannukset uudelleen" -työ viimeksi käsitteli tämän kauden.
- **Viimeisin uudelleenlaskettu tila** – tila, joka kaudella oli, kun se viimeksi laskettiin uudelleen. Kausi, joka on jo laskettu uudelleen tilassa "Suljettu", ohitetaan tulevissa uudelleenlaskennoissa.
- **Rivipainikkeet** (oikeanpuoleinen sarake): kynä = muokkaa, nuoli = vaihda tila, roskakori = poista.

Ruudukon työkalut:

- **Vihreä plus -painike** (työkalurivi, vasemmalla) – lisää seuraavan kauden (katso 1.2 Kauden lisääminen). Painike muuttuu harmaaksi, kun uusia kausia ei voi enää lisätä.
- **Hakukenttä**, sarakeotsikoiden alla oleva **suodatinrivi**, **otsikkosuodattimet** (suppilokuvake sarakeotsikossa), **ryhmittelypaneeli** ("Vedä sarakeotsikko tähän ryhmitelläksesi") ja

alareunan **sivutus** sivukoon valitsimineen.
- **Oletussuodattimet:** kun näkymä avataan, sarakkeen "Aloituspäivämäärä" suodatinriville on esiasetettu "pienempi tai yhtä suuri kuin kuluvan kuukauden viimeinen päivä", joten tulevat kaudet on piilotettu. Sarakkeen "Tila" otsikkosuodattimeen on esiasetettu "Avaa" ja "Tilapäisesti suljettu", joten suljetut kaudet on piilotettu. Tyhjennä tai muuta näitä suodattimia nähdäksesi tulevat tai suljetut kaudet.

1.2 Kauden lisääminen

1. Napsauta ruudukon yläpuolella olevaa vihreää **plus**-painiketta.
2. Uusi kausi luodaan ja tallennetaan heti; lomaketta ei avata. Se seuraa aina uusinta kautta:
   - Aloituspäivämäärä = uusimman kauden päättymispäivää seuraava päivä (jos kausia ei vielä ole: huominen).
   - Päättymispäivä = yksi kalenterikuukausi myöhemmin, miinus yksi päivä.
   - Kauden nimi = päättymispäivän kuukausi ja vuosi, esim. "Huhtikuu 2026". Jos aloitus- ja päättymispäivä osuvat eri kuukausiin, nimi on "<aloituskuukausi vuosi> - <päättymiskuukausi vuosi>".
   - Tila = "Avaa"; "Projektin validointijakso" = ei valittu.
3. Muokkaa kautta sen jälkeen, jos nimen tai päättymispäivän on oltava erilainen (katso 1.3 Kauden muokkaaminen).

Jos kautta ei voi lisätä, "myPARM"-tietoponnahdusikkuna kertoo syyn:

- "Enimmäispäivämäärä on saavutettu, uusia jaksoja ei voi lisätä."
- "Kausi, jolla on nimi, jonka haluat luoda, on jo olemassa."

Palvelin hylkää myös kauden, joka ei ala kaikkien olemassa olevien kausien jälkeen ("Uuden kauden on alettava olemassa olevien kausien jälkeen.").

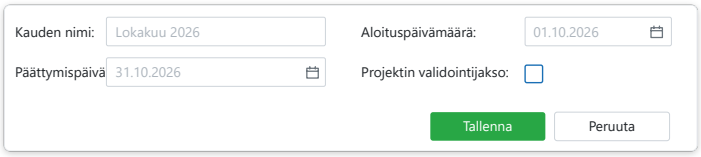
1.3 Kauden muokkaaminen

1. Napsauta rivin **kynäkuvaketta**. Avautuu ponnahduslomake, jossa on kentät **Kauden nimi**, **Päättymispäivä**, **Aloituspäivämäärä** ja **Projektin validointijakso**.
2. Muuta arvoja:
   - **Kauden nimi**- ja **Päättymispäivä**-kenttiä voi muuttaa vain uusimmalle kaudelle; vanhemmilla kausilla nämä kentät ovat vain luku -tilassa.
   - **Aloituspäivämäärä**-kenttää voi muuttaa vain, kun luettelossa on täsmälleen yksi kausi.
   - **Projektin validointijakso** -kenttää voi muuttaa kaikille kausille.
3. Napsauta ponnahdusikkunassa **Tallenna** (tai **Peruuta** hylätäksesi muutokset).

Validointivihjeet:

- "Kenttä ei voi olla tyhjä." – nimi ja päättymispäivä ovat pakollisia.

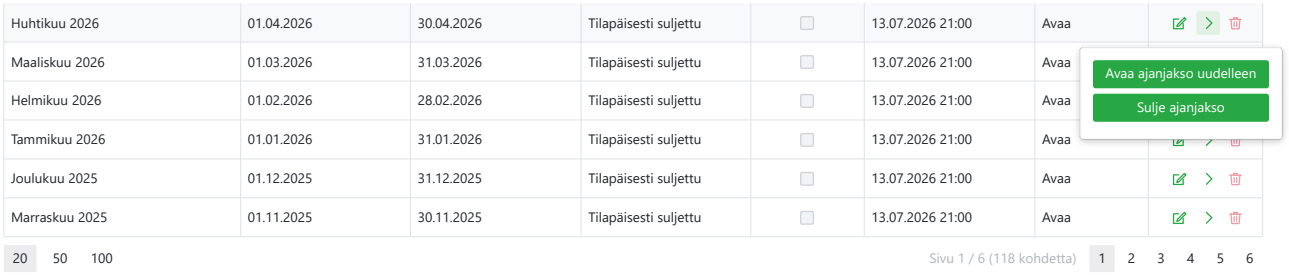
- "Syötetty arvo on jo olemassa, ja sen on oltava yksilöllinen." – kauden nimen on oltava yksilöllinen.
- "Loppupäivän on oltava alkupäivän jälkeen."
- Jos toinen käyttäjä on sillä välin tallentanut saman nimen: "Jakson nimi ei ole yksilöllinen."



1.4 Kauden tilan muuttaminen

Rivin **nuoli**-painike on käytössä vain, kun kauden päättymispäivä on menneisyydessä eikä kausi ole vielä "Suljettu".

1. Napsauta **nuoli**-painiketta. Näkyviin tulee pieni ponnahdusikkuna, jossa on toimintopainikkeita:
   - **Avaa**-tilaiselle kaudelle: **Tilapäisesti suljettu ajanjakso**.
   - **Tilapäisesti suljettu** -tilaiselle kaudelle: **Avaa ajanjakso uudelleen** ja **Sulje ajanjakso**.
2. Napsauta toimintoa.



Toiminto kohdistuu kausien joukkoon, ei pelkästään napsautettuun kauteen:

- **Tilapäisesti suljettu ajanjakso** – sulkee tilapäisesti tämän kauden ja kaikki vanhemmat kaudet, jotka ovat vielä tilassa "Avaa".
- **Sulje ajanjakso** – sulkee tämän kauden ja kaikki vanhemmat kaudet, jotka ovat tilassa "Tilapäisesti suljettu". Suljettua kautta ei voi koskaan avata uudelleen.
- **Avaa ajanjakso uudelleen** – avaa uudelleen tämän kauden ja kaikki uudemmat kaudet, jotka ovat tilassa "Tilapäisesti suljettu".

Jos toiminto koskee useampaa kuin yhtä kautta, näytetään vahvistuskysely "Haluatko varmasti sulkea tilapäisesti / sulkea / avata uudelleen kaudet <ensimmäinen kausi> – <viimeinen kausi>?". Vahvista valitsemalla **Kyllä** tai peruuta valitsemalla **Ei**.

Tilojen merkitys:

- **Avaa** – kaikki käyttäjät voivat syöttää ja muuttaa tämän kauden tietoja.
- **Tilapäisesti suljettu** – kausi on suljettu tavallisilta käyttäjiltä; vain ylläpitäjät voivat vielä tehdä tarvittavat korjaukset. Kausi voidaan avata uudelleen.

- **Suljettu** – muutoksia ei voi enää tehdä; kautta ei voi avata uudelleen.

1.5 Kauden poistaminen

Vain uusimman kauden voi poistaa; kaikkien muiden rivien roskakoripainike on poissa käytöstä. Kaudet on siksi poistettava yksi kerrallaan uusimmasta alkaen. Nykyistä kautta ei voi poistaa, vaikka se olisi uusin.

1. Napsauta uusimman kauden **roskakori**-painiketta.
2. Vahvista kysely "Haluatko varmasti poistaa tämän kohteen?" valitsemalla **Kyllä**.

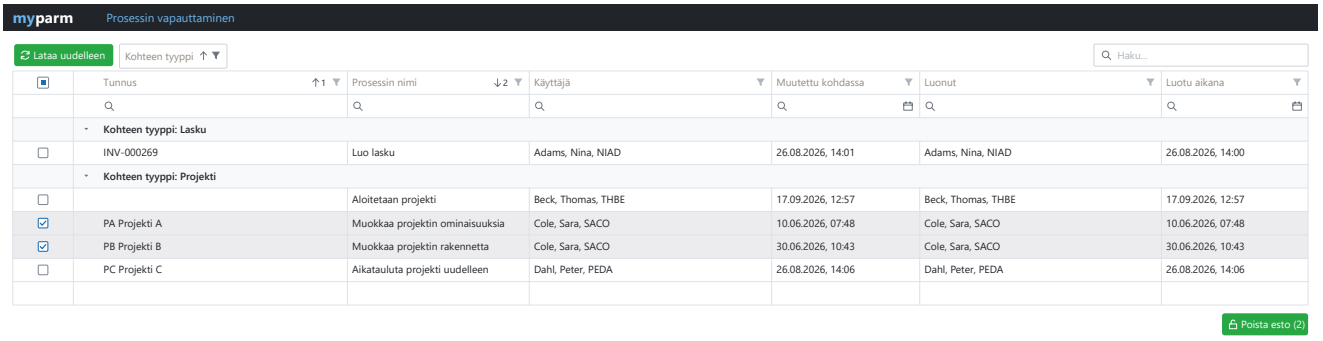
Jos kaudelle on jo kirjattu tietoja, poisto hylätään viestillä "Tämä ajanjakso on jo määritetty, eikä sitä voi poistaa."

---

2. Prosessin vapauttaminen

Valikko: **Admin** > **Prosessin vapauttaminen**. Näytetään vain käyttäjille, joilla on käyttöoikeus "Admin" ja Admin-lisenssi.

Kun käyttäjä aloittaa prosessin (esimerkiksi projektin hyväksynnän, budjetin tai laskun työnkulun) eikä vie sitä loppuun, kohde jää lukituksi kyseiselle käyttäjälle. Tämä näkymä luettelee kaikki tällaiset käynnissä olevat prosessit, jotta ylläpitäjä voi vapauttaa ne. Vapauttamisen jälkeen toinen käyttäjä voi jatkaa prosessia tai aloittaa sen uudelleen.



Prosessi-instanssi on aina tilassa *Käynnissä* (käyttäjä on prosessissa), *Keskeytetty* (kukaan käyttäjä ei ole prosessissa), *Peruttu* tai *Valmis*. Jos käyttäjä poistuu prosessista napsauttamatta *Peruuta*, prosessi jää tilaan *Käynnissä* ja on estetty. Esto voidaan poistaa avaamalla prosessi ja napsauttamalla *Peruuta* tai ylläpitäjä voi poistaa sen tässä näkymässä. Prosessin elinkaari on esitetty kaaviona käyttöohjeessa "Prosessit, työnkulkuvariantit ja mukautetut kentät" (ohjevalikossa: "Käyttöohje: Työnkulut ylläpitäjille").

2.1 Luettelo

- **Lataa uudelleen** -painike (työkalurivi, vasemmalla) – lataa luettelon uudelleen.
- **Hakukenttä**, **suodatinrivi**, **otsikkosuodattimet**, **ryhmittelypaneeli** ja **sivutus**.

- Luettelo on oletusarvoisesti ryhmitelty sarakkeen **Kohteen tyyppi** mukaan; laajenna ryhmä napsauttamalla ryhmäriviä.
- Vasemmanpuoleinen valintaruutusarake – valitsee vapautettavat prosessit. Otsikon valintaruutu valitsee kaikki rivit kaikilta sivuilta.

Sarakkeet:

- **Tunnus** – sen kohteen (projekti, lasku, budjetti ...) nimi tai numero, johon prosessi kuuluu.
- **Prosessin nimi** – prosessin (työnkulun) nimi, esim. projektin hyväksyntäprosessi tai asiakaskohtainen variantti.
- **Kohteen tyyppi** – "Projekti", "Projektisäiliö", "Malli", "Budjetti", "Lasku", "Organisaation rakenneyksikkö", "Jakso" tai "N/A".
- **Käyttäjä** – käyttäjä, joka parhaillaan suorittaa (estää) prosessia.
- **Muutettu kohdassa** – prosessin viimeisimmän muutoksen päivämäärä ja kellonaika.
- **Luonut** – työntekijä, joka aloitti prosessin.
- **Luotu aikana** – päivämäärä ja kellonaika, jolloin prosessi aloitettiin.

2.2 Prosessien vapauttaminen

1. Valitse jokaisen vapautettavan prosessin valintaruutu (käytä hakukenttää tai suodattimia sen löytämiseen).
2. Napsauta oikeassa alakulmassa **Poista esto**. Painike näyttää valittujen rivien määrän, esim. "Poista esto (3)", ja muuttuu vihreäksi heti, kun vähintään yksi rivi on valittu. (Ctrl+S käynnistää saman toiminnon.)
3. Vapautetut prosessit katoavat luettelosta. Jos estävä käyttäjä ei koskaan tallentanut prosessissa mitään, prosessi poistetaan kokonaan ja kohde on jälleen vapaa; muussa tapauksessa prosessi keskeytetään.

Jos yhtä tai useampaa prosessia ei voitu vapauttaa, ne pysyvät valittuina ja "myPARM"-ponnahdusikkuna luettelee ne: "Seuraavia prosesseja ei vapautettu seuraavista syistä:" ja sen jälkeen yksi rivi prosessia kohden "<Kohteen tyyppi>, <Tunnus>, <syy>". Mahdolliset syyt:

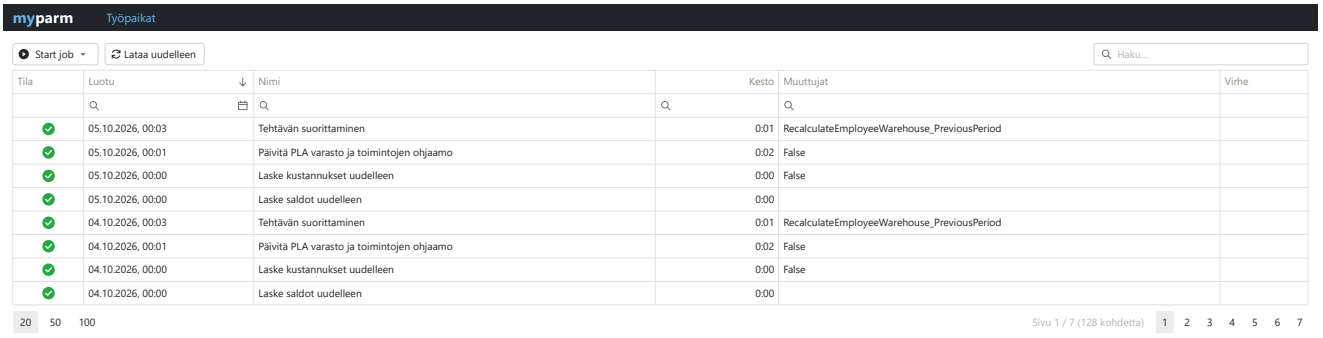
- "Prosessia ei ole enää olemassa." – prosessi on sillä välin viety loppuun tai poistettu; napsauta **Lataa uudelleen**.
- "Prosessi ei ole käynnissä." – prosessi on jo keskeytetty tai valmis.

---

3. Työpaikat

Valikko: **Admin** > **Työpaikat**. Näytetään vain käyttäjille, joilla on käyttöoikeus "Admin" ja Admin-lisenssi. SaaS Standard -versiossa kohta näkyy vain Parm-ylläpitäjille.

Työt ovat taustatoimintoja, kuten kustannusten uudelleenlaskenta, varastojen/ohjaamojen päivittäminen tai ilmoitusten lähettäminen. Useimmat niistä suoritetaan automaattisesti yöllä (aikataulun määrittää Parm palvelimelle). Tästä näkymästä näkee, onnistuivatko työt, ja työn voi käynnistää manuaalisesti.



3.1 Ajohistoria

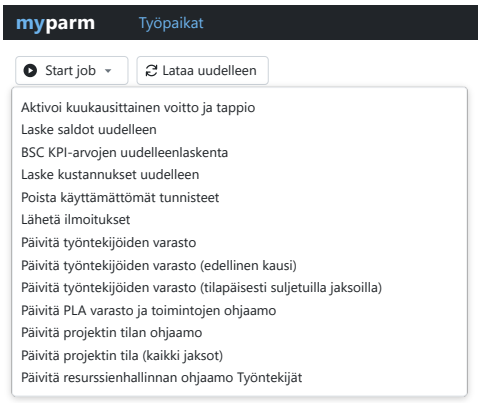
Ruudukko luettelee kaikki **viimeisten 30 päivän** työajot uusimmasta alkaen.

- **Tila** – kuvake:
  - vihreä valintamerkki ympyrässä = valmis ilman virheitä,
  - punainen varoituskolmio = valmis, mutta virheellinen (katso sarake "Virhe"),
  - kello = odottaa (odottaa käynnistystä),
  - pyörivä ratas = suoritetaan.
- **Luotu** – päivämäärä ja kellonaika, jolloin työ asetettiin jonoon.
- **Nimi** – työn nimi.
- **Kesto** – ajoaika muodossa tunnit:minuutit.
- **Muuttujat** – parametrit, joilla työ käynnistettiin ("Laske kustannukset uudelleen" -työssä: "True" = kaikki kaudet, "False" = nykyinen kausi ja 12 edellistä).
- **Virhe** – virheteksti punaisella, jos työ epäonnistui.

Työkalut: **Hakukenttä**, **suodatinrivi**, **sivutus** sivukoon valitsimineen sekä **Lataa uudelleen** -painike luettelon päivittämiseen (luettelo ei päivity itsestään työn ollessa käynnissä).

3.2 Työn käynnistäminen manuaalisesti

1. Napsauta työkalurivillä **Start job**. Näkyviin tulee pudotusvalikko, jossa ovat kaikki käynnistettävissä olevat työt (aakkosjärjestyksessä).
2. Napsauta työtä. Se asetetaan heti jonoon ja näkyy luettelon ylimpänä tilassa "odottaa" ja sitten "suoritetaan".
3. Napsauta **Lataa uudelleen** aika ajoin nähdäksesi lopullisen tilan.



Koko pudotusvalikko on poissa käytöstä, kun jokin työ odottaa tai on suorituksessa; odota, kunnes kyseinen työ on valmis.

Pudotusvalikossa tarjottavat työt (tarkka luettelo riippuu asennuksesta):

- **Laske kustannukset uudelleen** – laskee uudelleen nykyisen kauden ja 12 edellisen kauden työaikaraporttien (TET) kustannukset ja menot, joita ei vielä ole laskettu uudelleen suljettuina; se täyttää myös Kausien hallinnan sarakkeet "Viimeisin uudelleenlaskentapäivä" / "Viimeisin uudelleenlaskettu tila". (Automaattinen yöajo ja mahdollinen kaikkien kausien viikoittainen täysi uudelleenlaskenta ajastetaan palvelimella.)
- **Laske saldot uudelleen** – laskee uudelleen työntekijöiden aikasaldot.
- **Päivitä PLA varasto ja toimintojen ohjaamo** – päivittää MIS-tiedot (PLA-varasto ja toimintojen ohjaamo).
- **Tuo SAPin suunnitelmatiedot** – vain, kun SAP-suunnitelmatuonti on määritetty.
- **Lähetä ilmoitukset** – lähettää odottavat sähköposti-ilmoitukset; vain, kun sähköpostipalvelin (SMTP) on määritetty.
- **Tuo JIRA -tapaukset** – vain, kun Jira-rajapinta on määritetty.
- Muut asennukselle määritetyt työt; kutakin tarjotaan vain, kun se on aktiivinen:
  - **Aktivoi kuukausittainen voitto ja tappio** – tarjotaan vain, kun se on otettu käyttöön asennuksessa.
  - **BSC KPI-arvojen uudelleenlaskenta** – aktiivinen, kun BSC-lisenssejä on käytettävissä.
  - **Poista käyttämättömät tunnisteet**
  - **Päivitä työntekijöiden varasto**, **Päivitä työntekijöiden varasto (edellinen kausi)** ja **Päivitä työntekijöiden varasto (tilapäisesti suljetuilla jaksoilla)**
  - **Päivitä projektin tilan ohjaamo** ja **Päivitä projektin tila (kaikki jaksot)**
  - **Päivitä resurssienhallinnan ohjaamo Työntekijät**
  - asiakaskohtaiset työt, jotka näytetään omalla nimellään.

Työt, jotka Parm on lisännyt asennuksen ohitusluetteloon, eivät ole tarjolla.

---

4. Organisaatio

4.1 Yleiskatsaus ja käyttöoikeudet

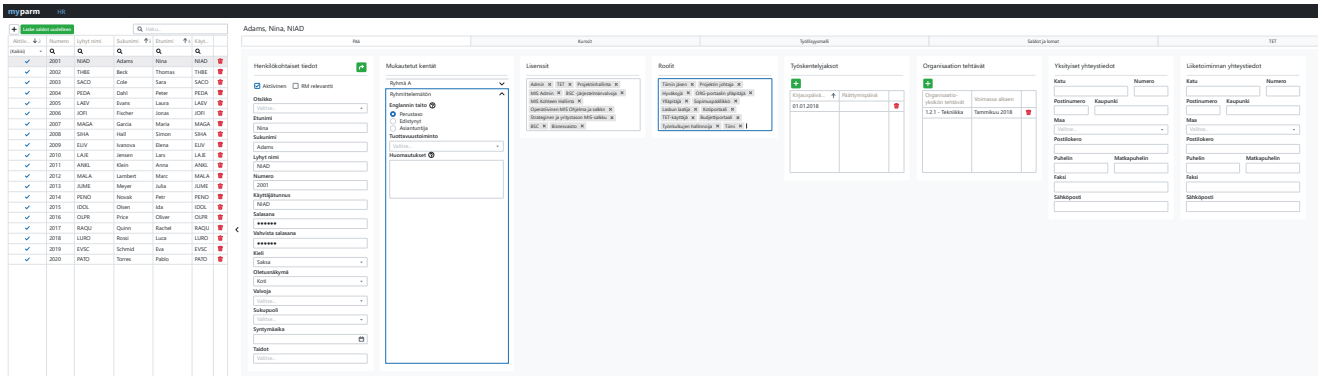
Admin-alueen *Organisaatio*-alivalikko kokoaa kaikki näkymät, joilla ylläpidetään työntekijöitä, heidän lisenssejään ja yrityksen rakennetta:

Valikkokohta	Kuka voi avata sen	Missä se on kuvattu
HR	Käyttöoikeus "Henkilöstöhallinnon portaali"; PM-lisenssi	luku *HR (henkilöstöhallinto)*
Lisenssin myöntämiset	Käyttöoikeus "Voi ylläpitää lisenssiä"; Admin-lisenssi	luku *Lisenssin myöntämiset*
Automaattinen työaikasaldon korjaus	Käyttöoikeus "Henkilöstöhallinnon portaali"; PM-lisenssi; valikkokohta näytetään vain, kun HR-asetus "show automatic balance corrections" on käytössä	luku *Automaattinen työaikasaldon korjaus*
Organisaatiorakenne	Käyttöoikeus "Voi hallinnoida organisaatioyksikköä" (hallintaversio) tai "Organisaation portaali" (vain luku -versio); PM-lisenssi	luku *Organisaatiorakenne*
Taidot (Admin > Taulukot)	Käyttöoikeus "Admin"; Admin-lisenssi	luku *Taidot*

Kaikki näkymät, joissa on *Tallenna*-painike, varoittavat, jos yrität poistua sivulta tallentamatta muutoksia.

4.2 HR (henkilöstöhallinto)

HR on työntekijöiden hallinta: vasemmalla työntekijäruudukko, oikealla tietoruutu ja oikeassa alakulmassa *Tallenna*. Tietoruutu on jaettu välilehtiin.



Työntekijäluettelo (vasen ruutu)

- Ruudukossa luetellaan kaikki työntekijät. Sarakkeet: **Aktiivinen**, **Numero**, **Lyhyt nimi**, **Sukunimi**, **Etunimi**, **Käyttäjätunnus**. Aktiiviset työntekijät näytetään ennen passiivisia sukunimen ja etunimen mukaan lajiteltuina.
- Etsi työntekijä ruudukon yläpuolella olevalla **hakukentällä** tai sarakeotsikoiden alla olevalla **suodatinrivillä**. Alareunan sivutuksella voit valita sivun koon.
- Napsauta riviä, niin työntekijän tiedot latautuvat oikeanpuoleiseen tietoruutuun.
- **Vihreä plus** -painike luo uuden työntekijän (katso Uuden työntekijän luominen). Painike on harmaa, kun sinulla on tallentamattomia muutoksia.
- Rivin lopussa oleva **roskakorikuvake** poistaa työntekijän. Näyttöön tulee vahvistus "Haluatko varmasti poistaa työntekijän <first name> <last name>, <login>?". Jos työntekijällä on jo merkintöjä, näyttöön tulee viesti "Työntekijää ... ei voi poistaa olemassa olevien merkintöjen vuoksi." eikä mitään poisteta.
- Ruutujen välissä oleva **nuolipainike** pienentää tai laajentaa luettelon, jotta tietoruutu saa enemmän tilaa.
- **Laske saldot uudelleen**: käynnistää palvelimella **kaikkien** työntekijöiden työaika-, ylityö- ja lomasaldojen uudelleenlaskennan. Laskennan aikana painikkeessa näkyy latauskuvake ja teksti *Saldojen uudelleenlaskenta*; näkymä tarkistaa muutaman sekunnin välein, onko työ valmis.
- **Aktiiviset käyttäjät: <n>**: aktiivisten käyttäjien laskuri; näytetään vain SaaS Standard -versiossa.

Uuden työntekijän luominen

1. Napsauta luettelon yläpuolella olevaa **vihreää plussaa**.
2. **Kirjauspäivämäärä**-ikkuna avautuu. Päivämääräksi on esiasetettu tämä päivä (tai ensimmäisen ei-pysyvästi suljetun jakson ensimmäinen päivä, jos tämä päivä on sitä aiemmin). Kirjauspäivämäärä ei voi olla aiempi kuin ensimmäisen ei-pysyvästi suljetun jakson ensimmäinen päivä.
3. Napsauta **OK**. Luodaan uusi työntekijä, jolla on yksi kyseisenä päivänä alkava työsuhdejakso, ja se näytetään tietoruudussa. Keskeytä napsauttamalla **Peruuta**.
4. Täytä pakolliset kentät (tyhjinä ne on merkitty punaisella huutomerkillä) ja napsauta **Tallenna**.

Uusi työntekijä saa automaattisesti *TET*-lisenssin, jos HR-asetus "assign TET licence for new employees" on käytössä ja vapaa TET-lisenssi on saatavilla.

Tietoruudun välilehdet

Välilehti	Sisältö
Pää	Henkilökohtaiset tiedot, Mukautetut kentät, Lisenssit, Roolit, Työskentelyjaksot, Organisaation tehtävät, Yksityiset yhteystiedot, Liiketoiminnan yhteystiedot

Välilehti	Sisältö
Kurssit	Työsuhteen hinnat (kustannus- ja myyntihinnat voimassaolopäivittäin)
Työllisyysmalli	Työsuhteen tyyppi, työaikakalenteri, sitoumus jne. voimassaolopäivittäin
Saldot ja lomat	Saldot, Ylityö, Saldokorjaukset, Lomat
TET	Raja-arvon määrittäminen, Kustannustilit – piilotettu SaaS Standard -versiossa

Välilehden nimen vieressä oleva punainen virhekuvake kertoo, että välilehdellä on virheellisiä tietoja, kun olet toisella välilehdellä. *Tallenna* tallentaa kaikki välilehdet kerralla.

Pää-välilehti – Henkilökohtaiset tiedot

Otsikossa näkyy työntekijän muotoiltu nimi. *Henkilökohtaiset tiedot* -otsikon vieressä on **pikakuvakepainike**, joka avaa tämän työntekijän *Vaihda ryhmän jäseniä* -näkymän.

- **Aktiivinen** (valintaruutu): valinnan poistaminen deaktivoi työntekijän. Olemassa olevan työntekijän kohdalla järjestelmä tarkistaa ensin työntekijän nykyiset määritykset (projektit, organisaatioyksiköt, sopimukset, esimiesmääritykset, MIS-objektit). Jos niitä on, ikkuna "Työntekijällä on seuraavat tehtävät. Haluatko varmasti deaktivoida työntekijän?" luettelee ne. *Ei* jättää työntekijän aktiiviseksi. Kun ikkuna vahvistetaan valinnalla *Kyllä*, työntekijän **kaikki lisenssit poistetaan** (kun lisensointi on käytössä). Kun **Aktiivinen** valitaan uudelleen työntekijälle, jolla ei ole lisenssejä, hänelle määritetään automaattisesti *TET*-lisenssi, jos HR-asetus "assign TET licence for new employees" on käytössä ja vapaa TET-lisenssi on saatavilla.
- **RM relevantti** (valintaruutu): merkitsee työntekijän resurssienhallinnan kannalta olennaiseksi.
- **Todennustyyppi** (valintanapit *myPARM-kirjautuminen* / *Kertakirjautuminen (SSO)*): näytetään vain, kun HR-asetus "allow users to change password" ei ole käytössä. Kun valittuna on *myPARM-kirjautuminen*, työntekijä kirjautuu myPARM-salasanalla; salasanakentistä tulee pakollisia.
- **Otsikko**: titteleiden taulukon pudotusvalikko; haettavissa, voidaan tyhjentää.
- **Etunimi** (pakollinen, enintään 20 merkkiä).
- **Sukunimi** (pakollinen, enintään 50 merkkiä).
- **Lyhyt nimi** (pakollinen, enintään 20 merkkiä, oltava yksilöllinen).
- **Numero** (pakollinen, enintään 10 merkkiä, oltava yksilöllinen; vain numerot ja pisteet ovat sallittuja – "Vain numerot ja pisteet ovat sallittuja."). Kenttää voi muokata uusille työntekijöille. Olemassa olevien työntekijöiden kohdalla se on lukittu, kun HR-asetus "use number as employee identifier" on käytössä.
- **Käyttäjätunnus** (pakollinen, enintään 256 merkkiä, oltava yksilöllinen; sallitut merkit: kirjaimet, numerot, "-", ".", "_", "@", "+"). Sitä voi muokata uusille työntekijöille. Olemassa olevien työntekijöiden kohdalla sitä voivat muuttaa vain käyttäjät, joilla on käyttöoikeus

"Voi päivittää kirjautumisen", eikä koskaan omalle tilille. Jos käyttäjätunnusta ei voi muuttaa todennuspalvelussa, tallennus hylätään selittävällä viestillä.

- **Salasana** ja **Vahvista salasana**: näytetään, kun HR-asetus "allow users to change password" on käytössä tai kun työntekijä käyttää vaihtoehtoa *myPARM-kirjautuminen*. Olemassa olevan työntekijän kentissä on paikkamerkki; kentän napsauttaminen tyhjentää sen, jotta voit kirjoittaa uuden salasanan. Enintään 15 merkkiä. Molempien kenttien on vastattava toisiaan ("Salasana ei vastaa vahvistussalasanaa."). Kun salasanakäytäntöä valvotaan, vihjeet kertovat, mitä puuttuu: vähimmäispituus, numerot, pienet kirjaimet, isot kirjaimet, erikoismerkit, täytettävien sääntöjen vähimmäismäärä sekä se, ettei salasana saa sisältää henkilötietoja (nimi, lyhyt nimi, numero, käyttäjätunnus).
- **Kieli** (pakollinen): työntekijän käyttöliittymän kieli; uusille työntekijöille esiasetettu sovelluksen kieleksi.
- **Oletusnäkymä**: näkymä, joka avautuu kirjautumisen jälkeen. Näytetään vain käyttäjille, joilla on käyttöoikeus "Admin". Jos tämä oikeus perutaan muokkauksen aikana, näyttöön tulee viesti "Käyttöoikeus, joka tarvitaan käyttäjän oletusnäkymän muuttamiseen, on peruutettu. Sivua ollaan lataamassa uudelleen."
- **Valvoja**: kaikkien työntekijöiden haettava pudotusvalikko; voidaan tyhjentää.
- **Sukupuoli**: *Nainen* / *Mies*; voidaan tyhjentää.
- **Syntymäaika**: päivämääräkenttä.
- **Taidot**: monivalinta valintaruuduilla; valitse taidot ja vahvista pudotusvalikon sisällä olevalla *OK*-painikkeella. Taidot tulevat kohdasta *Admin* > *Taulukot* > *Taidot*.
- **IC-tiimi kohteessa**: yritysten välisten kumppani-instanssien monivalinta. Näytetään vain, kun yritysten välinen rajapinta on käytössä.

Pää-välilehti – Mukautetut kentät

Näytetään, kun työntekijöille on määritetty mukautettuja kenttiä (ei SaaS Standard -versiossa). Laatikossa mukautetut kentät näytetään kahdessa sarakkeessa; uusille työntekijöille käytetään oletusarvoja. Virheet ilmaistaan itse kentässä.

Pää-välilehti – Lisenssit

Näytetään, kun HR-asetus "enable licensing" on käytössä. Ei näytetä SaaS Standard -versiossa.

- Monivalinta valintaruuduilla; vahvista pudotusvalikon sisällä olevalla *OK*-painikkeella. Mahdolliset vaihtoehdot (ostettujen lisenssien mukaan): *Admin*, *Bisnesvaisto*, *BSC*, *BSC - järjestelmänvalvoja*, *MIS Admin*, *MIS Kohteen Hallinta*, *Strateginen ja yritystason MIS-salkku*, *Operatiivinen MIS Ohjelma ja salkkn*, *Projektinhallinta*, *TET*.
- Lisenssit, joilla ei ole vapaata paikkaa, näkyvät harmaina, eikä niitä voi valita.
- *Projektinhallinta* edellyttää *TET*-lisenssiä: *Projektinhallinta*-lisenssin valinta lisää automaattisesti *TET*-lisenssin (jos paikka on vapaana); *TET*-lisenssin poistaminen poistaa automaattisesti *Projektinhallinta*-lisenssin.

Pää-välilehti – Roolit

Monivalinta valintaruuduilla kaikista rooleista, jotka on määritetty kohdassa *Admin* > *Konfiguraatio* > *Roolit*. Valitse roolit ja vahvista pudotusvalikon sisällä olevalla *OK*-painikkeella. Valitut roolit näytetään tunnisteina; poista tunniste napsauttamalla sen "x"-merkkiä.
Roolit, joiden turvallisuustaso on omaasi korkeampi, eivät näy luettelossa (turvallisuustasoista katso 10.3 Roolit).

Pää-välilehti – Työskentelyjaksot

Ruudukko, jossa on sarakkeet **Kirjauspäivämäärä** ja **Päättymispäivä**; kumpaakin muokataan suoraan solussa.

- **Vihreä plus** lisää uuden jakson: ikkuna **Kirjauspäivämäärä / Päättymispäivä** avautuu, ja alkamispäiväksi on esiasetettu viimeistä jaksoa seuraava päivä. Edellinen avoin jakso saa automaattisesti päättymispäiväkseen uutta kirjauspäivämäärää edeltävän päivän. Plus on harmaa (ja näyttää selityksen napsautettaessa), jos olemassa olevissa jaksoissa on vielä virheitä, jos jokin jakso alkaa jo tulevaisuudessa ("Vain yksi työsuhdejakso voi alkaa tulevaisuudessa.") tai jos tänään alkavalla jaksolla ei ole päättymispäivää.
- **Roskakorikuvake** poistaa jakson. Jaksoa ei voi poistaa, jos se on viimeinen, jos se alkoi alun perin tänään tai menneisyydessä, jos se alkoi alun perin suljetussa jaksossa tai jos se sisältää työntekijän TET-merkintöjä. Ikkuna "Työsuhdejaksoa ei voi poistaa" luettelee syyt.
- Vihjeinä tai plussan vieressä olevassa virhekuvakkeessa näytettävät tarkistussäännöt: kirjauspäivämäärä on pakollinen; kirjauspäivämäärä on ensimmäisen ei-pysyvästi suljetun jakson ensimmäisenä päivänä tai sen jälkeen; kirjauspäivämäärä on päättymispäivänä tai sitä ennen; kirjauspäivämäärä ei ole työntekijän ensimmäisen TET-merkinnän jälkeen eikä päättymispäivä ennen viimeistä TET-merkintää; kirjaus- ja päättymispäivämäärät ovat yksilöllisiä; vain yksi avoin päättymispäivä; jaksot eivät saa olla päällekkäisiä; uudet jaksot eivät voi alkaa ennen olemassa olevia. Suljetussa jaksossa olevat päivämäärät ovat vain luku -tilassa.

Pää-välilehti – Organisaation tehtävät

Ei näytetä SaaS Standard -versiossa (siinä työntekijä määritetään automaattisesti ainoaan organisaatioyksikköön).

- Ruudukko, jossa on sarakkeet **Organisaatioyksikön tehtävät** (organisaatioyksikkö) ja **Voimassa alkaen** (kirjanpitojakso). Kumpaakin solua voi muokata suoraan.
- **Vihreä plus** (aktiivinen vain, kun työntekijällä on vähintään yksi työsuhdejakso) avaa ikkunan, jossa ovat kentät *Organisaatioyksikön tehtävät* (määritettävissä olevien yksiköiden pudotusvalikko; esivalittu, jos vaihtoehtoja on vain yksi) ja *Voimassa alkaen* (jakso). *OK* lisää rivin.
- Säännöt: vain yksi määritys jaksoa kohden ("Muu toimeksianto on osoitettu valitulle ajanjaksolle."); valitun yksikön on oltava aktiivinen ("Valittu organisaatioyksikkö ei ole

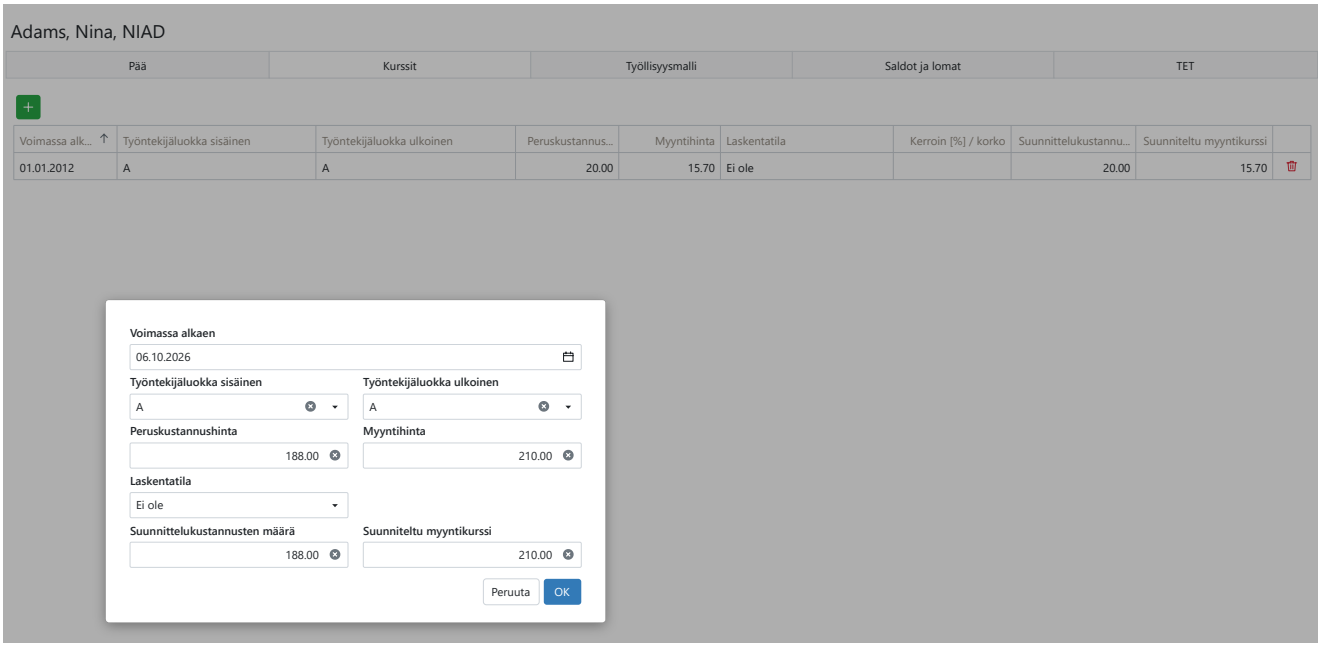
aktiivinen."); työntekijän kirjauspäivämäärä ei saa olla ennen ensimmäistä määritysjaksoa.

- **Roskakorikuvake**: viimeistä määritystä ei voi poistaa ("Viimeistä olemassa olevaa organisaatiomääritystä ei voida poistaa."), eikä myöskään suljetussa jaksossa olevaa määritystä.

Pää-välilehti – Yksityiset ja liiketoiminnan yhteystiedot

Kaksi samanlaista osoitelaatikkoa (Katu, Numero, Postinumero, Kaupunki, Maa, Postilokero, Puhelin, Matkapuhelin, Faksi, Sähköposti) – toinen yksityisosoitteelle, toinen työosoitteelle.

Kurssit-välilehti



Ruudukossa luetellaan työntekijän työsuhteen hinnat voimassaolopäivän mukaan lajiteltuina. Kaikkia soluja voi muokata suoraan, paitsi riveillä, joiden *Voimassa alkaen* -päivä on suljetussa jaksossa (nämä rivit ovat vain luku -tilassa, eikä niitä voi poistaa).

Sarakkeet:

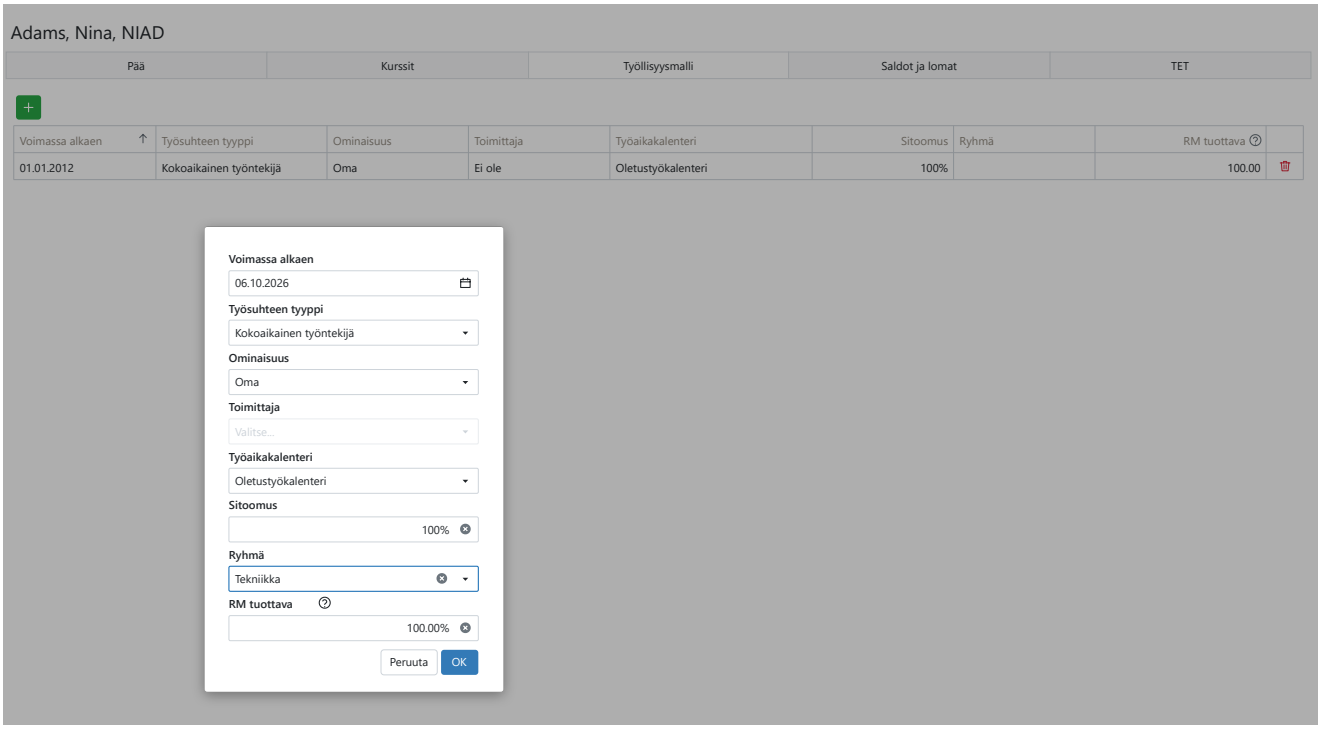
- **Voimassa alkaen** (pakollinen; ei aiempi kuin ensimmäisen ei-pysyvästi suljetun jakson ensimmäinen päivä).
- **Työntekijäluokka sisäinen** (pakollinen) ja **Työntekijäluokka ulkoinen** (pakollinen): hintaluokkien puumuotoiset pudotusvalikot; vain aktiiviset, työntekijöitä koskevat luokat voidaan valita.
- **Peruskustannushinta** (pakollinen), **Myyntihinta** (pakollinen).
- **Laskentatila**: *Ei ole*, *Käytä erityistä yleiskustannustekijää* tai *Käytä laskennallista täyskustannusastetta*.
- **Kerroin [%] / korko**: laskentatilan mukaan joko erityinen yleiskustannustekijä (0–9999.99 – "Erityisen yleiskustannustekijän on oltava suurempi tai yhtä suuri kuin 0 ja pienempi tai yhtä suuri kuin 9999,99.") tai laskennallinen täyskustannushinta. Solu on lukittu, kun laskentatila on *Ei ole*.

- **Suunnittelukustannusten määrä** (pakollinen), **Suunniteltu myyntikurssi** (pakollinen).

Työkalurivi:

- **Vihreä plus** (aktiivinen vain, kun työntekijällä on työsuhdejakso) avaa ikkunan **Lisää taso**, jossa ovat samat kentät (*Voimassa alkaen*, *Työntekijäluokka sisäinen*, *Työntekijäluokka ulkoinen*, *Peruskustannushinta*, *Myyntihinta*, *Laskentatila*, tilan mukaan *Käytä erityistä yleiskustannustekijää* tai *Laskenta täysi kustannusaste*, *Suunnittelukustannusten määrä*, *Suunniteltu myyntikurssi*). Kun valitset sisäisen työntekijäluokan, kyseiselle luokalle *Voimassa alkaen* -päivänä tallennetut hinnat täytetään automaattisesti; itse kirjoittamasi arvot säilytetään. *Voimassa alkaen* -päivän on oltava yksilöllinen, ja siihen on esiasetettu viimeistä hintaa seuraava päivä (tai kirjauspäivämäärä).
- Plussan vieressä oleva **virhekuvake** luettelee kokoelman virheet, esim. "Vähintään yksi työllisyysaste vaaditaan.", "Voimassa alkaen -päivämäärä on sama kuin toisessa työllisyysasteessa.", "Yksikään voimassa alkaen -päivämäärä ei ole sama kuin ensimmäisen työsuhdejakson alkamispäivä tai sitä aiempi.".
- **Roskakorikuvake**: viimeistä hintaa ei voi poistaa ("Viimeistä olemassa olevaa työllisyysastetta ei voida poistaa."); suljetussa jaksossa olevia hintoja ei voi poistaa.

Työllisyysmalli-välilehti



Ruudukossa luetellaan työllisyysmallit voimassaolopäivän mukaan lajiteltuina. Suljettujen jaksojen rivit ovat vain luku -tilassa.

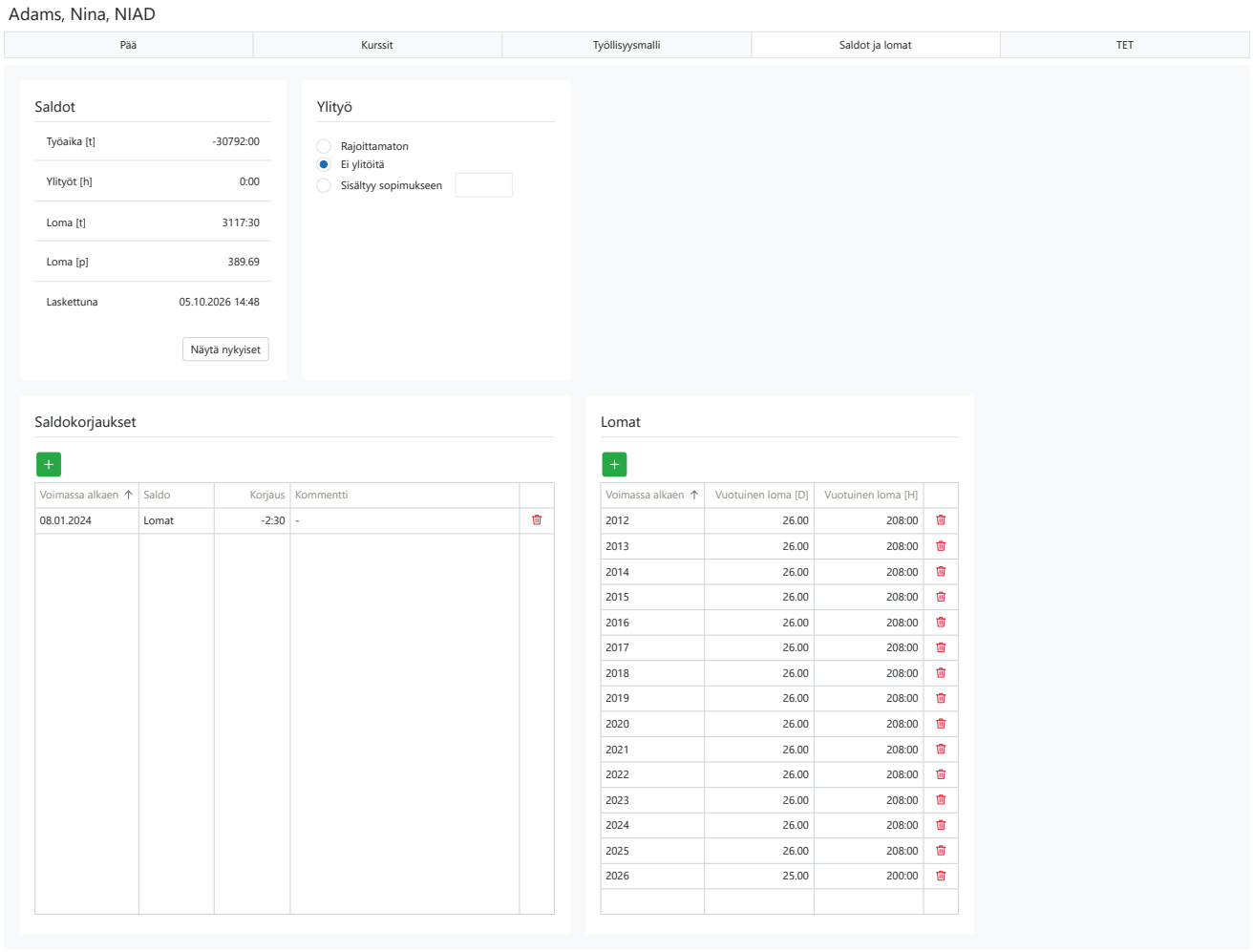
Sarakkeet:

- **Voimassa alkaen** (pakollinen; ei suljetussa jaksossa; yksilöllinen).
- **Työsuhteen tyyppi** (pakollinen): *Oppipoika*, *Kokoaikainen työntekijä*, *Tuntipalkkainen työntekijä*, *Freelanceri*, *Harjoittelija*.

- **Ominaisuus** (pakollinen): *Oma* tai *Vieras*.
- **Toimittaja**: työntekijän asiakas/toimittaja; voidaan asettaa vain, kun ominaisuus on *Vieras*.
- **Työaikakalenteri** (pakollinen): kalenteri, joka määrittää päivittäisen työajan (esivalittu, jos vaihtoehtoja on vain yksi).
- **Sitoomus** (pakollinen): työllistämisprosentti 0–250 % ("Sitoumuksen arvon on oltava välillä 0–250."). Kun prosentti muuttuu, käytä uutta mallia uudella *Voimassa alkaen* -päivämäärällä.
- **Ryhmä**: HR-ryhmä; voidaan tyhjentää.
- **RM tuottava**: prosentti väliltä -999.99–999.99, joka määrittää saatavuuden projekteihin resurssienhallinnassa. Otsikon työkaluvihjekuvake selittää laskennan.

Työkalurivi: **vihreä plus** (vain, kun työsuhdejakso on olemassa) avaa ikkunan, jossa ovat samat kentät; **virhekuvake** näyttää kokoelman virheet ("Vaaditut kentät puuttuvat työsuhdemallista.", "Voimassa alkaen -päivämäärän on oltava yksilöllinen."); **roskakorikuvake** – viimeistä mallia ja suljettujen jaksojen malleja ei voi poistaa ("Työsuhdemallia ei voi poistaa").

Saldot ja lomat -välilehti



Saldot-laatikko (vain luku -arvot):

- **Työaika [t]**, **Ylityöt [h]**, **Loma [t]**, **Loma [p]**, **Laskettuna** (viimeisimmän laskennan päivämäärä ja aika).
- **Näytä nykyiset**: laskee uudelleen ja näyttää heti tämän työntekijän nykyiset saldot. Painike on harmaa ja näyttää selityksen, jos laskenta ei ole mahdollinen: "Sinun on tallennettava muutokset, jotta voit laskea nykyiset saldot." tai "Käyttäjälle, jolla ei ole työsuhdemallia, ei voida laskea nykyisiä saldoja."

Ylityö-laatikko (piilotettu SaaS Standard -versiossa):

- Valintanapit **Rajoittamaton**, **Ei ylitöitä**, **Sisältyy sopimukseen**.
- Kun valittuna on *Sisältyy sopimukseen*, vaihtoehdon vieressä oleva aikakenttä aktivoituu ja on pakollinen: syötä sopimukseen sisältyvien tuntien määrä (hh:mm).

Saldokorjaukset-laatikko:

- Ruudukko, jossa on sarakkeet **Voimassa alkaen**, **Saldo** (*Työaika*, *Ylityö*, *Lomat*), **Korjaus** (hh:mm, negatiiviset arvot sallittuja, alue -9999:59 – 9999:59) ja **Kommentti**. Soluja voi muokata suoraan, paitsi suljetuissa jaksoissa.
- **Vihreä plus** (vain, kun työsuhdejakso on olemassa) avaa ikkunan, jossa ovat *Voimassa alkaen*, *Saldo*, *Korjaus* ja *Kommentti* (enintään 1000 merkkiä).
- **Roskakorikuvake**: suljetussa jaksossa olevia korjauksia ei voi poistaa ("Saldokorjausta ei voi poistaa suljetun jakson aikana.").

Lomat-laatikko:

- Ruudukko, jossa on sarakkeet **Voimassa alkaen** (vuosi), **Vuotuinen loma [D]** (0–366) ja **Vuotuinen loma [H]** (0–8784 tuntia). Kun muutat päiviä, tunnit lasketaan uudelleen työntekijän nykyisen työllisyysmallin päivittäisen työajan ja sitoumuksen perusteella, ja päinvastoin.
- **Vihreä plus** (vain, kun työsuhdejakso on olemassa) avaa ikkunan, jossa ovat *Voimassa alkaen* (vuoden valitsin), *Vuotuinen loma [D]* ja *Vuotuinen loma [H]*.
- Yksi merkintä vuotta kohden; suljettujen jaksojen merkintöjä ei voi poistaa ("Työntekijän lomia ei voi poistaa suljetun jakson sisällä.").

TET-välilehti

Piilotettu SaaS Standard -versiossa.

Raja-arvon määrittäminen -laatikko:

- Ruudukko, jossa on sarakkeet **Voimassa alkaen** ja **Asetettu raja** (TET-hallinnassa määritetyt työaikarajasarjat).
- **Vihreä plus** (vain, kun työsuhdejakso on olemassa) avaa ikkunan, jossa ovat *Voimassa alkaen* ja *Asetettu raja* (esivalittu, jos vaihtoehtoja on vain yksi).

- Suljetussa jaksossa olevia rajasarjoja ei voi poistaa ("Rajaa ei voi poistaa päättyneen jakson aikana.").

Kustannustilit-laatikko:

- Kustannustiliryhmien *Aika* ja *Materiaali* puu kustannustileineen; ryhmärivit on merkitty "Ryhmä"-kirjainkuvakkeella, tilit "Tili"-kuvakkeella. Sarake **Ominaisuus** näyttää arvon *Oma*, *Vieras* tai *Kaikki*.
- Puun yläpuolella ovat **Laajenna kaikki**- ja **Sulje kaikki** -painikkeet sekä hakukenttä.
- Valitse kustannustilit (ryhmän valitseminen valitsee kaikki sen alla olevat tilit). Valinta rajoittaa tämän työntekijän TET:ssä käytettävissä olevia kustannustilejä.

Tallentaminen ja poistaminen

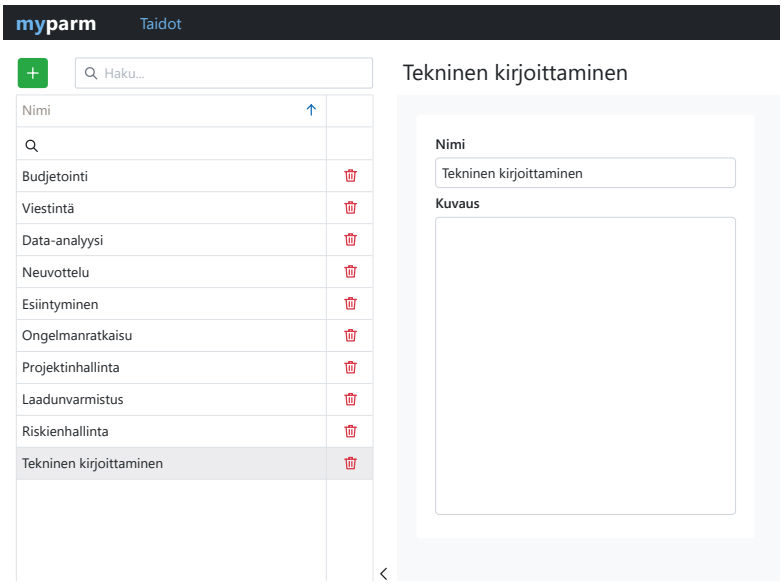
- **Tallenna** (oikeassa alakulmassa) tallentaa kaikki välilehdet. Jos jokin välilehti on virheellinen, näytetään virheellisistä arvoista kertova viesti, ja virheellinen välilehti merkitään punaisella kuvakkeella.
- **Poista**: käytä työntekijäluettelon roskakorikuvaketta (katso Työntekijäluettelo).

Viimeiset tehtävät työntekijän lähtiessä

1. Syötä **Pää**-välilehdellä viimeisen työsuhdejakson **Päättymispäivä**.
2. Lisää **Saldot ja lomat** -välilehdellä **Saldokorjaukset**, jotka nollaavat työaika-, ylityö- ja lomasaldot lähtöpäivästä alkaen, napsauta sitten **Tallenna** ja tarkista tulos painikkeella **Näytä nykyiset**.
3. Poista valinta kohdasta **Aktiivinen**. Vahvista määritysikkuna, jos työntekijällä on yhä määrityksiä; kaikki työntekijän lisenssit vapautetaan.
4. Napsauta **Tallenna**.

4.3 Taidot (Admin > Taulukot > Taidot)

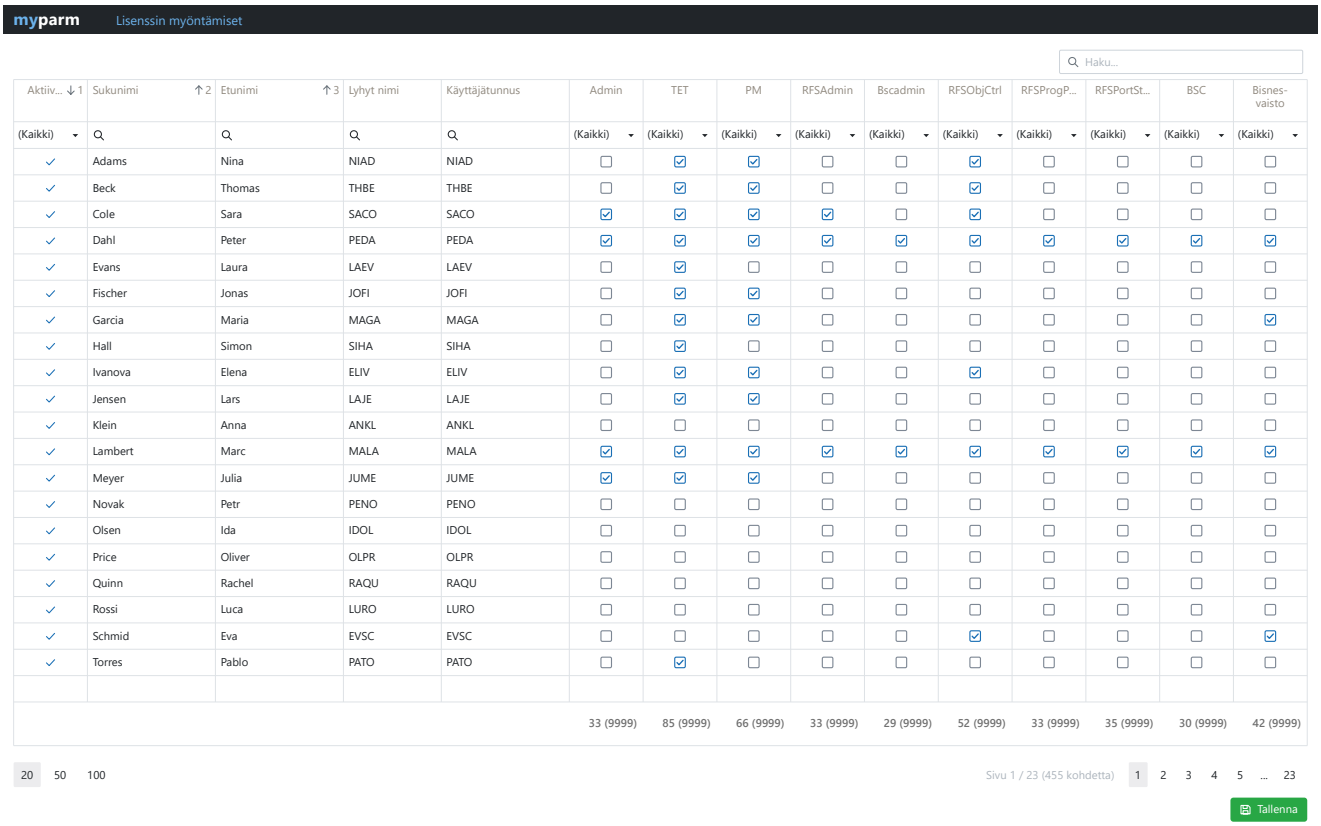
Taidot ovat vapaatekstisiä pätevyyksiä, joita voidaan määrittää työntekijöille *HR*-näkymässä (kenttä *Taidot*) ja joita käytetään suodattimina tiiminhallinnassa ja resurssisuunnittelussa.



- **Luettelo (vasemmalla):** sarake **Nimi**; hakukenttä, suodatinrivi ja sivutus; **vihreä plus** lisää uuden taidon (harmaa, kun on tallentamattomia muutoksia); **roskakorikuvake** poistaa taidon vahvistuksen "Taito poistetaan HR:n tehtävistä. Haluatko jatkaa?" jälkeen. Jos taito on yhä käytössä eikä sitä voi poistaa, näytetään viesti "Tietoja ei voi poistaa tai muuttaa, koska niitä käytetään.".
- **Tiedot (oikealla): Nimi** (pakollinen, enintään 50 merkkiä, oltava yksilöllinen) ja **Kuvaus** (enintään 1000 merkkiä).
- **Tallenna** (kelluva levykepainike oikeassa alakulmassa) on käytössä, kun taito on valittu, ja korostettu, kun tiedot ovat kelvollisia ja muuttuneita.

4.4 Lisenssin myöntämiset

Tässä näkymässä ostetut lisenssit määritetään työntekijöille. Se on käytettävissä käyttäjille, joilla on käyttöoikeus "Voi ylläpitää lisenssiä" ja Admin-lisenssi.

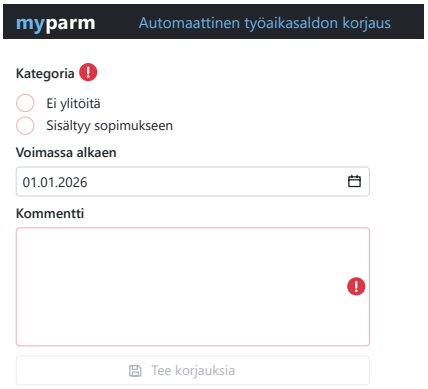


- Ruudukossa luetellaan kaikki työntekijät sarakkeineen **Aktiivinen**, **Sukunimi**, **Etunimi**, **Lyhyt nimi**, **Käyttäjätunnus** (vain luku) sekä yksi valintaruutusarake kutakin ostettua lisenssiä kohden: **Admin**, **TET**, **PM**, **MISAdmin**, **Bscadmin**, **MISObjCtrl**, **MISProgPortOper**, **MISPortStratEnt**, **BSC**, **Bisnesvaisto**. Lisensseillä, joita ei ole ostettu (saatavilla nolla), ei ole saraketta.
- Etsi työntekijöitä **hakukentällä**, **suodatinrivillä** (esim. suodatin *Aktiivinen* = true) ja sivutuksella.
- Myönnä tai peruuta lisenssi valitsemalla valintaruutu tai poistamalla valinta. **PM**-valinta valitsee automaattisesti myös **TET**-ruudun; **TET**-valinnan poistaminen poistaa automaattisesti **PM**-valinnan.
- **Alatunnisterivi** näyttää jokaiselle lisenssille "<used> (<available>)". Jos lisenssejä on käytössä enemmän kuin saatavilla, luku näytetään lihavoituna punaisella, eikä tietoja voi tallentaa.
- **Tallenna** (oikeassa alakulmassa) tallentaa muuttuneet rivit. Jos raja ylittyy, näyttöön tulee virheellisistä arvoista kertova viesti. Jos muutit omia lisenssejäsi, näytetään viesti "Lisenssiäsi on muutettu. Sivu ladataan pian uudelleen." ja sovellus latautuu uudelleen.

4.5 Automaattinen työaikasaldon korjaus

Tämä näkymä luo yhdellä kertaa työaikasaldon korjaukset kaikille tietyn ylityöluokan työntekijöille (esimerkiksi neutraloimaan vuoden lopussa niiden työntekijöiden ylityöt, joilla ei ole oikeutta ylityöhön). Se on käytettävissä käyttäjille, joilla on käyttöoikeus

"Henkilöstöhallinnon portaali" ja PM-lisenssi, ja vain, jos HR-asetus "show automatic balance corrections" on käytössä.



Kentät:

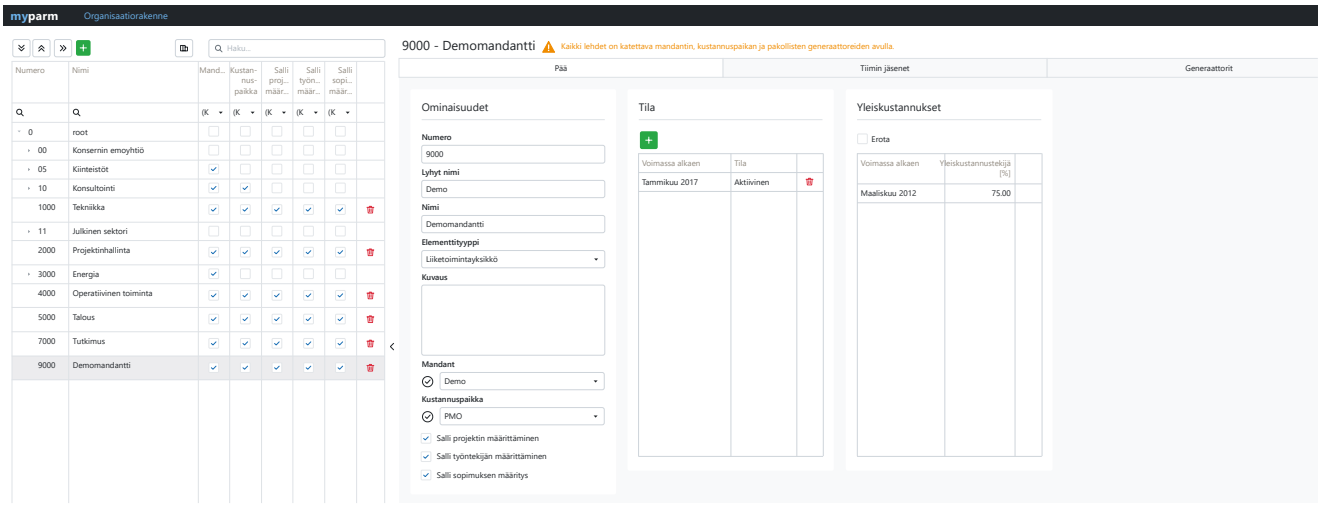
- **Kategoria** (pakollinen): *Ei ylitöitä* tai *Sisältyy sopimukseen* – niiden työntekijöiden ylityöasetus (katso HR > Saldot ja lomat -välilehti > Ylityö), joiden saldoja haluat korjata. Punainen virhekuvake näytetään, kunnes kategoria on valittu.
- **Voimassa alkaen** (pakollinen): korjauksen päivämäärä; esiasetettu kuluvan vuoden 1. tammikuuta. Se ei voi olla aiempi kuin ensimmäisen ei-pysyvästi suljetun jakson ensimmäinen päivä.
- **Kommentti** (pakollinen, enintään 1000 merkkiä): kommentti, joka kirjoitetaan luotuihin saldokorjauksiin.

Menettely:

1. Valitse **Kategoria**, tarkista **Voimassa alkaen** ja syötä **Kommentti**.
2. Napsauta **Tee korjauksia** (painike on käytössä vain, kun kaikki kentät ovat kelvollisia).
3. Jos korjaus tälle päivämäärälle ja kategorialle on jo suoritettu, näyttöön tulee ikkuna "Automaattinen saldon korjaus on jo suoritettu tälle päivälle. Haluatko korvata korjaukset?": *Kyllä* korvaa olemassa olevat korjaukset, *Ei* lisää uudet.
4. Korjaukset luodaan palvelimella, ja lomake palautetaan oletusarvoihinsa.

4.6 Organisaatiorakenne

Organisaatiorakenne on yrityksen organisaatioyksiköiden puu (juuri, yritykset, osastot, tiimit ...). Käyttöoikeuksistasi riippuen saat joko **hallittavan** version (käyttöoikeus "Voi hallinnoida organisaatioyksikköä") tai **vain luku** -version (käyttöoikeus "Organisaation portaali"). Molemmissa näkyy sama puu ja samat tietovälilehdet; vain luku -versiossa ei ole lisäys-, poisto- tai muokkaustoimintoja.



Puu (vasen ruutu)

- Työkalurivi: **Laajenna kaikki**, **Sulje kaikki**, **Vaihda sarakkeiden näkyvyyttä** (leventää puuta ja näyttää kaikki sarakkeet), **Lisää organisaatioyksikkö** (vihreä plus) ja **Lisää kustannuspaikka** (vihreä europainike; näytetään vain, kun kustannuskohteet ovat käytössä konfiguraatiossa).
- Sarakkeet: **Numero**, **Nimi**, **Mandant**, **Kustannuspaikka**, **Kustannuspaikka** (kustannuskohde, jos käytössä), **Salli projektin määrittäminen**, **Salli työntekijän määrittäminen**, **Salli sopimuksen määritys**. Viimeiset sarakkeet ovat valintamerkkejä. Käytettävissä ovat sarakevalitsin, hakukenttä ja suodatinrivi.
- Nimen vieressä oleva **oranssi varoituskolmio** merkitsee alimman tason yksikön ("lehti"), josta puuttuu mandantti, kustannuspaikka, laskunumerogeneraattori tai menonumerogeneraattori, tai yksikön, jonka numerogeneraattorin numerot ovat loppuneet. Kun tällaisia yksiköitä on, latauksen yhteydessä näkyy ilmoitus "On organisaatioyksiköitä, joita mandantti tai kustannuspaikka ei kata. myPARM ei välttämättä toimi täysimääräisesti."
- **Roskakorikuvake** näytetään vain lehtielementeille (katso Poistaminen).
- Napsauta riviä, niin sen tiedot näytetään oikealla. Ruutujen välissä oleva **nuolipainike** pienentää puun.

Organisaatioyksikön lisääminen

1. Valitse elementti, jonka alle uusi yksikkö luodaan (ilmoitus "Valitse olemassa oleva elementti lisätäksesi uuden." muistuttaa, jos mitään ei ole valittu).
2. Napsauta **Lisää organisaatioyksikkö**. Uusi yksikkö luodaan valitun elementin alle, ja sen tila on aktiivinen ensimmäisestä avoimesta jaksosta alkaen.
3. Täytä ominaisuudet ja napsauta **Tallenna**.

Yksikköä ei voi lisätä, jos sinulla on vielä tallentamattomia muutoksia ("Tallenna muutokset ennen uuden elementin lisäämistä."), jos valittu elementti on inaktiivinen ("Et voi lisätä uutta elementtiä inaktiiviseen elementtiin."), jos valittu elementti on jo määritetty PLA:lle, sopimukselle tai työntekijälle ("Et voi lisätä uutta elementtiä elementtiin, joka on määritetty

PLA:lle, sopimukselle tai työntekijälle.") tai jos valittu elementti on kustannuskohde ("Elementtejä ei voi lisätä kustannuspaikkaan.").

Kustannuskohteen lisääminen

Kustannuskohteet ovat yksinkertaisia kirjanpitoelementtejä yksikön alla. Valitse yksikkö, jolla on mandantti, ja napsauta **Lisää kustannuspaikka**. Mahdolliset viestit: "Määritä käyttäjä lisätäksesi kustannuskohteen.", "Et voi lisätä uutta kustannuspaikkaa inaktiiviseen elementtiin.", "Elementtejä ei voi lisätä kustannuspaikkaan.". Kustannuskohteella on vain ominaisuudet **Numero** (pakollinen, yksilöllinen, numerot ja pisteet) ja **Nimi** (pakollinen, yksilöllinen, enintään 80 merkkiä).

Tietoruutu – otsikko ja välilehdet

Otsikossa näkyy valitun elementin "<Number> - <Name>". Varoitus "Kaikki lehdet on katettava mandantin, kustannuspaikan ja pakollisten generaattoreiden avulla." näytetään oranssina, kun rakennetta (tai juuri luotua yksikköä) ei ole katettu kokonaan.

Organisaatioyksiköiden tietoruudussa on välilehdet **Pää**, **Tiimin jäsenet** ja **Generaattorit**. Välilehden nimen vieressä oleva punainen virhekuvake ilmaisee välilehdellä olevia virheellisiä tietoja; oranssi kolmio *Pää*- tai *Generaattorit*-välilehdellä ilmaisee puuttuvaa kattavuutta.

Pää-välilehti – Ominaisuudet

- **Numero** (pakollinen, enintään 20 merkkiä, yksilöllinen, vain numerot ja pisteet).
- **Lyhyt nimi** (pakollinen, enintään 20 merkkiä, yksilöllinen).
- **Nimi** (pakollinen, enintään 80 merkkiä, yksilöllinen).
- **Elementtityyppi** (pakollinen): organisaatioyksikkötyyppien pudotusvalikko (esivalittu, jos vaihtoehtoja on vain yksi).
- **Kuvaus** (enintään 1000 merkkiä).
- **Mandant**: jos yksikkö *on* mandantti, näytetään pudotusvalikko, jossa on ympyröity valintamerkkikuvake (pakollinen). Jos mandantti periytyy ylemmältä yksiköltä, pudotusvalikko on vain luku -tilassa ja merkitty ylänuolikuvakkeella. Jos mandanttia ei ole vielä määritetty, näytetään vihreä painike **Määritä mandaatti**; sen napsauttaminen kysyy "Haluatko määrittää mandaatin tälle tasolle? Tätä ei voi peruuttaa." ja ottaa sitten pudotusvalikon käyttöön.
- **Kustannuspaikka**: toimii kuten *Mandant*. **Määritä kustannuskeskus** -painike näytetään vain, kun yksiköllä on mandantti (tai se perii sen); vahvistus kuuluu "Haluatko määrittää kustannuspaikan tälle tasolle? Tätä ei voi perua."
- **Salli projektin määrittäminen**, **Salli työntekijän määrittäminen**, **Salli sopimuksen määritys** (valintaruudut): näytetään vain yksiköille, joilla ei ole alayksiköitä. Ne määräävät, voidaanko tähän yksikköön määrittää projekteja, työntekijöitä ja sopimuksia.

Pää-välilehti – Tila

Ruudukko, jossa on sarakkeet **Voimassa alkaen** (kirjanpitojakso) ja **Tila** (*Aktiivinen* / *Inaktiivinen*).

- **Vihreä plus** lisää tilan ikkunassa, jossa ovat *Voimassa alkaen* ja *Tila*. Uutta tilaa ei voi lisätä, kun jokin rivi on *Inaktiivinen* (plus muuttuu harmaaksi).
- Vain **viimeistä** riviä voi muokata tai poistaa; suljettujen jaksojen rivit ovat lukittuja. Poisto evätään viestillä "Organisaation statusta ei voi poistaa.", jos rivi on viimeinen merkintä tai on suljetussa jaksossa.
- Tilan asettaminen arvoon **Inaktiivinen** kysyy "Organisaatioyksikön statuksen muuttaminen vaikuttaa muihin yksiköihin. Haluatko jatkaa?". Jos yksikköön tai sen alayksiköihin on yhä määritetty objekteja, luettelo "Tähän kohteeseen tai johonkin sen alikohteista on yksi tai useampi määritys." näytetään ennen muutoksen soveltamista. Se, voiko alayksikön tilaa muuttaa, riippuu myös sen yläyksikön tilasta.

Pää-välilehti – Yleiskustannukset

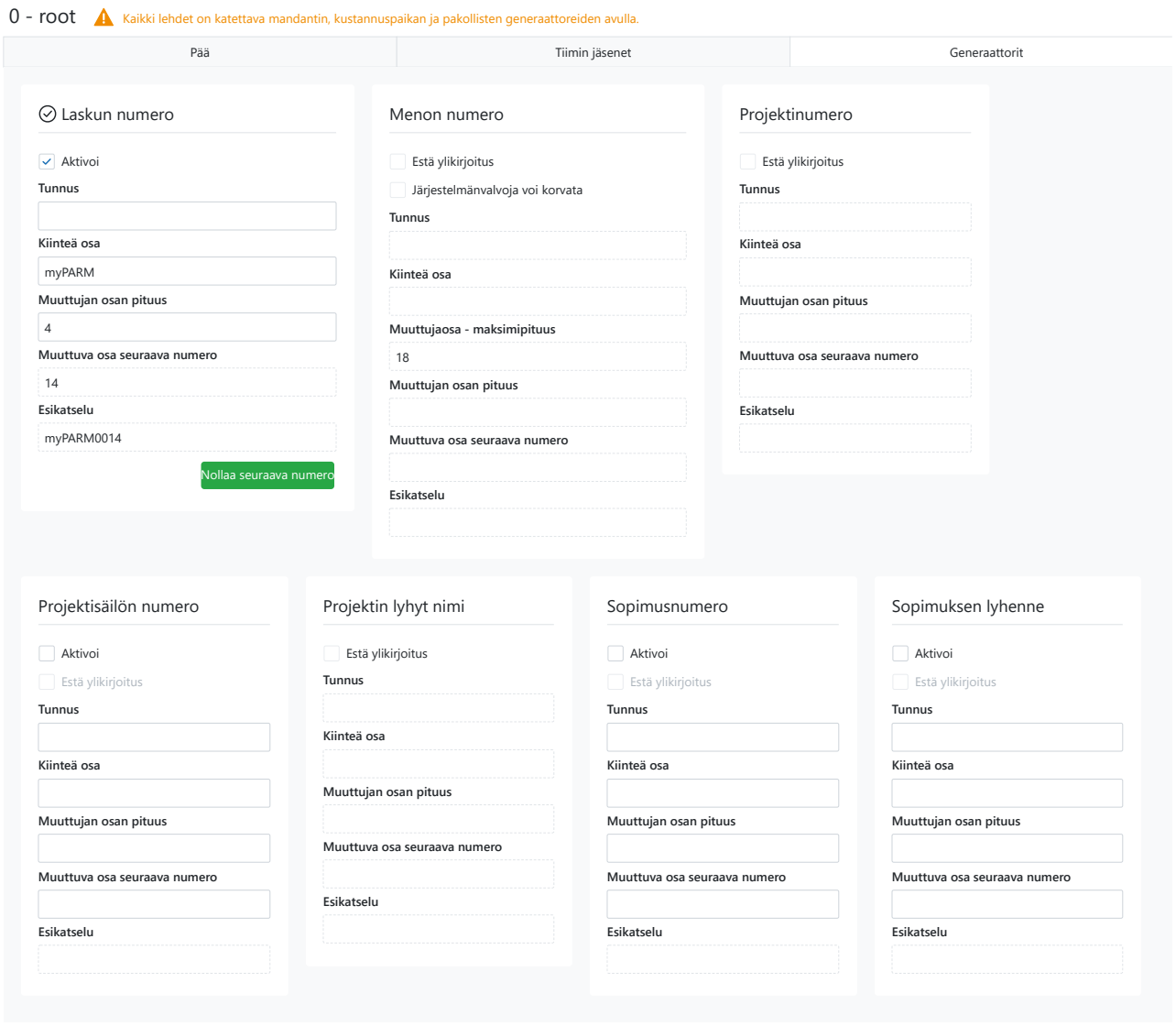
Näytetään kaikille yksiköille juurta lukuun ottamatta.

- **Erota** (valintaruutu työkalurivillä): ei valittuna = yleiskustannustekijät periytyvät yläyksiköltä (ruudukko vain luku -tilassa); valittuna = yksikkö määrittää omat tekijänsä. Kun linkitys on erotettu, vähintään yksi tekijä on pakollinen ("Vähintään yksi yleiskustannustekijä vaaditaan.").
- Ruudukko, jossa on sarakkeet **Voimassa alkaen** (jakso) ja **Yleiskustannustekijä [%]** (0–9999). **Vihreä plus** avaa ikkunan, jossa ovat samat kentät. Vain viimeisintä riviä voi muokata tai poistaa; suljettujen jaksojen rivit ovat lukittuja.

Tiimin jäsenet -välilehti

Yksikköön määritettyjen työntekijöiden ruudukko ("organisaatiotiimi"): sarakkeet **Roolin nimi**, **Voimassa alkaen**, **Voimassa asti**, **On sijainen**, **Numero**, **Lyhyt nimi**, **Etunimi**, **Sukunimi**. **Vihreä plus** avaa tiimimääritysikkunan, jossa valitaan työntekijä, vähintään yksi rooli ("Valitse vähintään yksi rooli.") ja voimassaolopäivät; **kynäkuvake** muokkaa ja **roskakorikuvake** poistaa määrityksen vahvistuksen "Haluatko varmasti poistaa tehtävän?" jälkeen. Ikkuna on sama kuin projektin tiiminhallinnassa. Määritykset eivät voi alkaa ennen ensimmäistä avointa jaksoa.

Generaattorit-välilehti



Jokainen numerogeneraattori on laatikko, jonka otsikossa on kuvake: **ympyröity valintamerkki** = generaattori on määritetty tässä yksikössä; **ylänuoli** = periytynyt ylemmältä yksiköltä (kenttä *Määritelty* nimeää silloin kyseisen yksikön); **oranssi kolmio** = lehtiyksikkö ilman pakollista generaattoria, tai generaattorin numerot ovat loppuneet ("Ei ole enää numeroita käytettävissä."). Generaattorilaatikot ovat vain luku -tilassa, kun generaattori on periytynyt tai kun alayksiköt määrittävät jo oman samantyyppisen generaattorinsa.

Käytettävissä olevat generaattorit:

Generaattori	Näytetään, kun	Erityiskentät
Keinotekoinen laskunumero	keinotekoinen laskukirjaus on sallittu laskutusasetuksissa; vain juuriyksikkö	*Muuttuva osa seuraava numero* vain luku; **Nollaa seuraava numero** -painike; ei *Estä ylikirjoitus* -kenttää
Laskun numero	aina (pakollinen lehdille)	*Muuttujan osan pituus*; *Muuttuva osa seuraava numero* vain luku; **Nollaa seuraava numero** -painike; ei *Estä ylikirjoitus* -kenttää

Generaattori	Näytetään, kun	Erityiskentät
Menon numero	aina (pakollinen lehdille)	*Estä ylikirjoitus*, *Järjestelmänvalvoja voi korvata*, *Muuttujaosa - maksimipituus* (vain luku), *Muuttujan osan pituus*
Projektinumero	paitsi jos projektisäilöön perustuva projektinumerointi on konfiguroitu	*Estä ylikirjoitus*, *Muuttujan osan pituus*
Projektisäilön numero	vain juuriyksikkö	*Estä ylikirjoitus*, *Muuttujan osan pituus*
Projektin lyhyt nimi	aina	*Estä ylikirjoitus*, *Muuttujan osan pituus*
Sopimusnumero	aina	*Estä ylikirjoitus*, *Muuttujan osan pituus*
Sopimuksen lyhenne	aina	*Estä ylikirjoitus*, *Muuttujan osan pituus*

Generaattorin kentät:

- **Määritelty**: yksikkö, joka määrittää generaattorin (vain periytyneille generaattoreille).
- **Aktivoi** (valintaruutu): ottaa generaattorin käyttöön tässä yksikössä. Kaikki muut kentät ovat poissa käytöstä, kun valintaa ei ole tehty. Valintaruutu näytetään vain siellä, missä generaattori voidaan määrittää: generaattorityyppi voidaan määrittää vain kerran organisaatiopuun yhdessä haarassa, joten jos se on jo määritetty ylemmässä yksikössä, sen alapuolisilla yksiköillä ei ole Aktivoi-valintaruutua. Kun generaattori poistetaan uudelleen käytöstä, sen koko määritys menetetään, nykyinen seuraava numero mukaan lukien.
- **Estä ylikirjoitus** (valintaruutu): käyttäjät eivät voi korvata luotua numeroa.
- **Järjestelmänvalvoja voi korvata** (valintaruutu, vain menon numero): ylläpitäjät voivat silti korvata numeron; käytettävissä vain, kun *Estä ylikirjoitus* on valittu.
- **Tunnus** (enintään 10 merkkiä; numeerisille generaattoreille – projektinumero, projektisäilön numero, sopimusnumero – vain numerot ja pisteet): oltava yksilöllinen koko organisaatiorakenteessa.
- **Kiinteä osa** (enintään 10 merkkiä, numerot ja pisteet).
- **Muuttujaosa - maksimipituus** (menon numero, vain luku): juoksevan numeron tekninen enimmäispituus.
- **Muuttujan osan pituus** (kaikki generaattorit paitsi keinotekoinen laskunumero): juoksevan numeron pituus; 1:stä enimmäisarvoon (projekti- ja sopimusnumeroilla 10).
- **Muuttuva osa seuraava numero**: seuraava käytettävä juokseva numero. Vain luku -tilassa laskugeneraattoreilla.

- **Esikatselu**: seuraava numero sellaisena kuin se luodaan; päivittyy automaattisesti. Tunnuksen, kiinteän osan ja juoksevan numeron yhteispituus on rajoitettu ("Tunnuksen, kiinteän osan ja muuttuvan osan seuraavan numeron yhteispituus ei saa olla suurempi kuin <n>.").
- **Nollaa seuraava numero** (keinotekoinen laskunumero ja laskun numero): vahvistuksen "Haluatko nollata seuraavan numeron? Tämä voi johtaa päällekkäisten tunnisteiden luomiseen." jälkeen seuraavaksi numeroksi asetetaan 1. Napsauta sen jälkeen **Tallenna**.

Numeroalueiden vuodenvaihde (esim. vuoden sisältävät laskunumerot):

1. Valitse yksikkö, jossa generaattori on määritetty (ympyröity valintamerkki -kuvake).
2. Laskugeneraattorit: muuta **Kiinteä osa** (esim. vuosi), napsauta **Nollaa seuraava numero**, vahvista ja napsauta **Tallenna**.
3. Muut generaattorit: poista valinta kohdasta **Aktivoi**, napsauta **Tallenna**, valitse **Aktivoi** uudelleen, täytä tarvittaessa **Tunnus**, **Kiinteä osa** ja **Muuttujan osan pituus** ja napsauta **Tallenna**. Seuraava numero alkaa jälleen 1:stä.

Tallentaminen

Kelluva **Tallenna**-painike (levykekuvake, oikeassa alakulmassa) on käytössä, kun elementti on valittu, ja korostettu, kun tiedot ovat kelvollisia ja muuttuneita. Jos jokin välilehti on virheellinen, näytetään virheellisistä arvoista kertova viesti.

Poistaminen

Vain lehtielementeillä (yksiköt ilman alayksiköitä sekä kustannuskohteet) on puussa **roskakorikuvake**. Napsauta sitä ja vahvista "Haluatko varmasti poistaa kohteen "<Number - Name>"?". Käytössä olevia elementtejä ei voi poistaa ("... ei voi poistaa olemassa olevien merkintöjen vuoksi." tai "Tietoja ei voi poistaa tai muuttaa, koska niitä käytetään.").

Vain luku -versio

Käyttäjät, joilla on käyttöoikeus "Organisaation portaali" mutta ei oikeutta "Voi hallinnoida organisaatioyksikköä", näkevät saman puun (työkalurivillä *Laajenna kaikki*, *Sulje kaikki*, *Vaihda sarakkeiden näkyvyyttä*; ei lisäys- tai poistopainikkeita) ja samat tietovälilehdet vain luku -tilassa. *Generaattorit*-välilehdellä luetellaan vain todella määritetyt tai periytyneet generaattorit; jos niitä ei ole, näytetään "Yksikään generaattoreista ei ole käytettävissä.". *Tallenna*-painiketta ei ole.

5. Valuutat ja kurssit

5.1 Tämän luvun näkymien yhteiset elementit

Kaikilla "Valuutat ja kurssit" -alivalikon näkymillä (Valuutat, ALV, Kustannustilit, Kurssit ja luokat) sekä "Maksuehtosarjat"-näkymällä on sama asettelu:

- Merkintöjen luettelo (tai puu) on vasemmalla. Luettelopaneelin oikeassa reunassa oleva pieni nuolipainike piilottaa tai näyttää paneelin.
- Valitun merkinnän tiedot näytetään oikealla. Valitun merkinnän nimi näytetään otsikkona tietojen yläpuolella.
- **Tallenna**-painike on oikeassa alakulmassa. Se ei ole käytettävissä, kun mitään ei ole valittu, ja muuttuu vihreäksi heti, kun valitussa merkinnässä on kelvollisia, tallentamattomia muutoksia.
- Luetteloissa on hakukenttä, suodatinrivi sarakeotsikoiden alla sekä sivutus (sivukoot 20, 50, 100).
- Jos valitset toisen merkinnän, kun nykyisessä on tallentamattomia muutoksia, myPARM kysyy "Oletko varma, että haluat poistua tallentamatta? Kaikki muutokset menetetään." Valitse Kyllä hylätäksesi muutokset tai Ei pysyäksesi merkinnässä.
- Jos napsautat Tallenna-painiketta lomakkeen sisältäessä virheitä, näyttöön tulee ilmoitus "Lomakkeessa on puuttuvia tai vääriä arvoja." Virheellisissä kentissä näkyy punainen merkki; vie hiiri sen päälle nähdäksesi vihjeen.
- Uuden merkinnän vihreä plus -painike on aktiivinen vain, kun tallentamattomia muutoksia ei ole; tallenna ensin ("Tallenna muutokset ennen uuden elementin lisäämistä.").
- Kurssiruudukot: ruudukon yläpuolella oleva vihreä plus avaa uuden kurssin valintaikkunan, rivin lopussa oleva punainen roskakorikuvake poistaa kurssin, ja plussan viereen ilmestyy punainen virhekuvake, kun ruudukko kokonaisuutena on virheellinen (vie hiiri sen päälle nähdäksesi syyt). Kurssit tallennetaan yhdessä merkinnän kanssa, kun napsautat Tallenna-painiketta.
- Suljetut jaksot (katso 1. Kausien hallinta): kurssia, jonka "Voimassa alkaen" -päivämäärä on suljetussa jaksossa, ei voi muokata eikä poistaa. Uudet kurssit eivät voi alkaa ennen ensimmäistä sulkematonta jaksoa ("Voimassa alkaen on oltava suurempi tai yhtä suuri kuin ensimmäinen sulkemattoman jakson alkamispäivä."). Jos joku toinen sulkee jakson muokkauksesi aikana, tallennus epäonnistuu ilmoituksella "Jakso on suljettu."

5.2 Valuutat

Valikko: **Admin** > **Valuutat ja kurssit** > **Valuutat**. Näytetään vain käyttäjille, joilla on käyttöoikeus "Admin" ja Admin-lisenssi.

myPARMissa on valmiiksi ladattuna kaikki ISO-valuutat. Valuuttoja ei voi luoda eikä poistaa; aktivoit vain tarvitsemasi valuutat, muokkaat niiden nimiä ja ylläpidät vaihtokursseja.

Järjestelmän valuutta

- Luettelon yläpuolella teksti **Järjestelmän valuutta:** ja sen perässä ISO-koodi (esimerkiksi "Järjestelmän valuutta: EUR") näyttää valuutan, jossa myPARM laskee.
- Jos järjestelmän valuuttaa ei ole vielä asetettu, niiden sijaan näytetään punainen virhekuvake vihjeellä "Järjestelmän valuuttaa ei ole vahvistettu." sekä vihreä **Kiinteä**

järjestelmän valuutta -painike. Ennen kuin järjestelmän valuutta on vahvistettu, luettelosta ei voi hakea eikä mitään valuuttaa voi valita.

- Napsauta **Kiinteä järjestelmän valuutta** -painiketta. Pieni valintaikkuna, jossa on yksi pudotusvalikko, avautuu. Valitse valuutta (voit hakea kirjoittamalla ISO-koodin tai nimen) ja napsauta **Kiinteä järjestelmän valuutta**; **Peruuta** sulkee valintaikkunan ilman muutoksia. Luettelo latautuu uudelleen ja näyttää järjestelmän valuutan. Järjestelmän valuutan voi asettaa vain kerran; jos kollega on asettanut sen sillä välin, näyttöön tulee ilmoitus "Järjestelmän valuutta on jo asetettu." ja luettelo latautuu uudelleen.

Luettelo

Sarakkeet: **Aktiivinen**, **ISO-koodi**, **Lyhyt**, **Nimi**. Aktiiviset valuutat lajitellaan ylimmiksi, sitten Lyhyt-sarakkeen mukaan. Plus-painiketta ja poistokuvaketta ei ole.

Tiedot

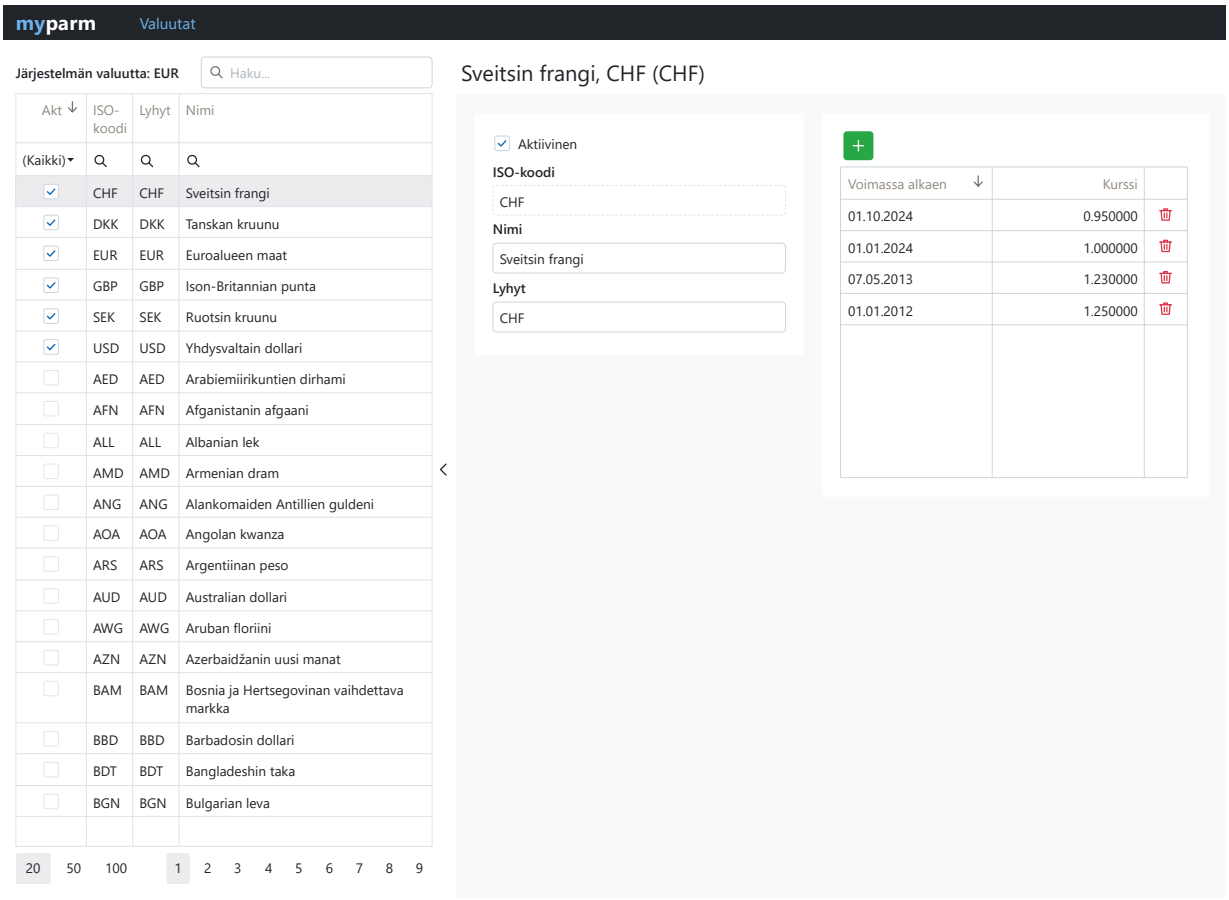
- **Aktiivinen** – valitse, jos haluat aktivoida valuutan käytettäväksi myPARMissa. Kun valuutta on tallennettu aktiivisena, valintaruutu muuttuu vain luku -tilaan; aktiivista valuuttaa ei voi poistaa käytöstä. Aktiivisella valuutalla on oltava vähintään yksi vaihtokurssi ("Aktiivisessa valuutassa on oltava vähintään yksi kurssi.").
- **ISO-koodi** – vain luku.
- **Nimi** – pakollinen, oltava yksilöllinen kaikkien valuuttojen joukossa, enintään 100 merkkiä.
- **Lyhyt** – pakollinen, oltava yksilöllinen, enintään 20 merkkiä.

Kurssit (ei näytetä järjestelmän valuutalle)

Ruudukko, jonka sarakkeet ovat **Voimassa alkaen** (uusin ensin) ja **Kurssi** (6 desimaalia).

1. Napsauta vihreää plussaa. Valintaikkunassa näkyvät kentät **Voimassa alkaen** ja **Kurssi**.
2. Syötä päivämäärä ja kurssi. Päivämäärän on oltava ruudukossa yksilöllinen ("Voimassa olevat päivämäärät eivät ole yksilöllisiä.") eikä se saa olla aikaisempi kuin ensimmäisen sulkemattoman jakson alku. Kurssin on oltava välillä 0.000001–9999999999999 ("Kurssin arvon on oltava välillä 0.000001–9999999999999.").
3. Napsauta **OK** (tai **Peruuta**). Uusi kurssi näkyy ruudukossa.
4. Napsauta **Tallenna**.

Kursseja, jotka eivät ole suljetussa jaksossa, voi myös muuttaa suoraan ruudukon soluissa. Punainen roskakorikuvake poistaa kurssin; suljetussa jaksossa olevan kurssin kohdalla näytetään sen sijaan ilmoitus "Ei voi poistaa merkintää päättyneen jakson sisällä.". Kurssi on voimassa "Voimassa alkaen" -päivämäärästään siihen asti, kun seuraava kurssi alkaa.



5.3 ALV

Valikko: **Admin** > **Valuutat ja kurssit** > **ALV**. Näytetään vain käyttäjille, joilla on käyttöoikeus "Admin" ja Admin-lisenssi.

Luettelo

- Vihreä plus (luettelon vasemmassa yläkulmassa) luo uuden ALV-merkinnän. Uusi merkintä sisältää valmiiksi yhden kurssin, joka alkaa ensimmäisestä sulkemattomasta jaksosta.
- Sarakkeet: **Aktiivinen**, **Tet relevantti**, **Lyhyt** (lajiteltu), **Kuvaus**, **Kurssi** (tänään voimassa oleva kanta prosentteina).
- Punainen roskakorikuvake jokaisella rivillä. myPARM kysyy "Haluatko varmasti poistaa {Short}?". Jos ALV:tä on käytetty, näyttöön tulee ilmoitus "ALV:tä {Short} ei voi poistaa olemassa olevien merkintöjen vuoksi." eikä mitään poisteta.

Tiedot

- **Aktiivinen** – ALV:n voi valita sovelluksessa.
- **Tet relevantti** – ALV tarjotaan työntekijöille TET-moduulissa (ajan ja kulujen seuranta).
- **Lyhyt** – pakollinen, yksilöllinen ("Lyhyt ei ole uniikki."), enintään 20 merkkiä.
- **Kuvaus** – pakollinen, enintään 50 merkkiä.

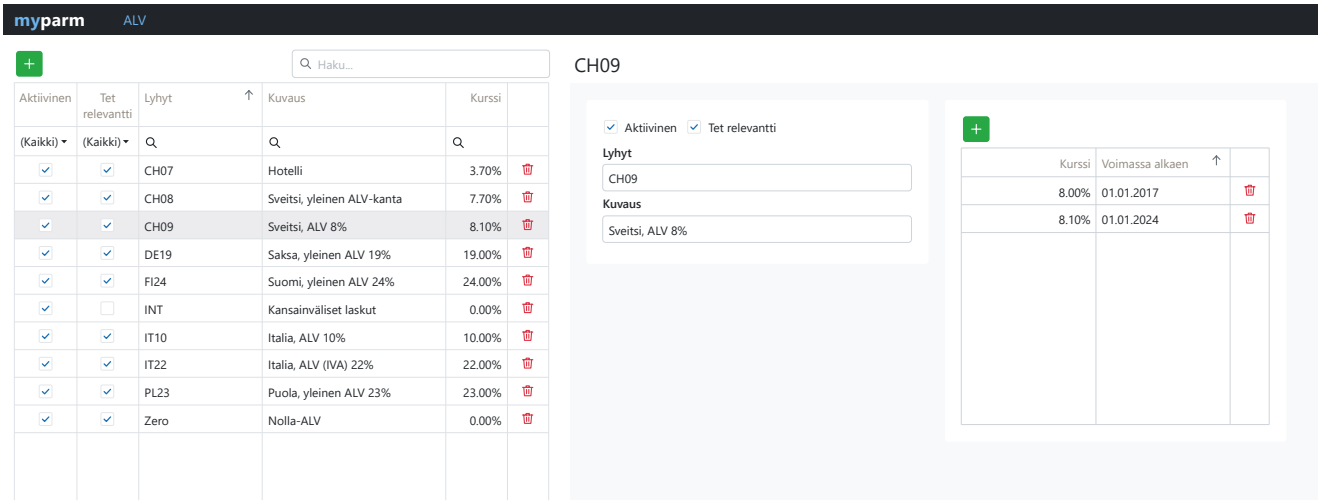
Kurssit

Ruudukko, jonka sarakkeet ovat **Kurssi** (prosentteina) ja **Voimassa alkaen** (vanhin ensin).

1. Napsauta vihreää plussaa. Valintaikkunassa näkyvät kentät **Voimassa alkaen** ja **Kurssi**.
2. Syötä yksilöllinen päivämäärä (ei aikaisempi kuin ensimmäinen sulkematon jakso) ja kanta väliltä 0–99.99 ("Kurssin arvon on oltava välillä 0–99.99.").
3. Napsauta **OK** ja sitten **Tallenna**.

Säännöt:

- Vanhinta kurssia (joka alkaa ensimmäisestä sulkemattomasta jaksosta) ei voi poistaa ("Ensimmäistä arvonlisäverokantaa ei voi poistaa, kun ensimmäisenä ei ole suljetun jakson alkamispäivämäärä.") eikä sen päivämäärää voi muuttaa; vain sen kanta-arvoa voi muokata.
- Suljetussa jaksossa olevaa kurssia ei voi muokata eikä poistaa ("Arvonlisäveroa ei voi poistaa suljetun ajanjakson aikana.").
- "Voimassa olevat päivämäärät eivät ole yksilöllisiä." näytetään, kun kahdella kurssilla on sama päivämäärä.



5.4 Kustannustilit

Valikko: **Admin** > **Valuutat ja kurssit** > **Kustannustilit**. Näytetään vain käyttäjille, joilla on käyttöoikeus "Admin" ja Admin-lisenssi.

Kustannustilit ovat tilejä, joille työaika (aikatilit) ja kulut (materiaali- / kulu- / kolmannen osapuolen tilit) kirjataan.

Puu

Puussa on kaksi kiinteää juuriryhmää: **Aika** ja **Materiaali / kulut / kolmas osapuoli**. Niiden alle luodaan ryhmiä (lihavoitu, merkitty "G"-kuvakkeella) ja kustannustilejä (merkitty "A"-kuvakkeella). Juuriryhmiä ei voi nimetä uudelleen eikä poistaa.

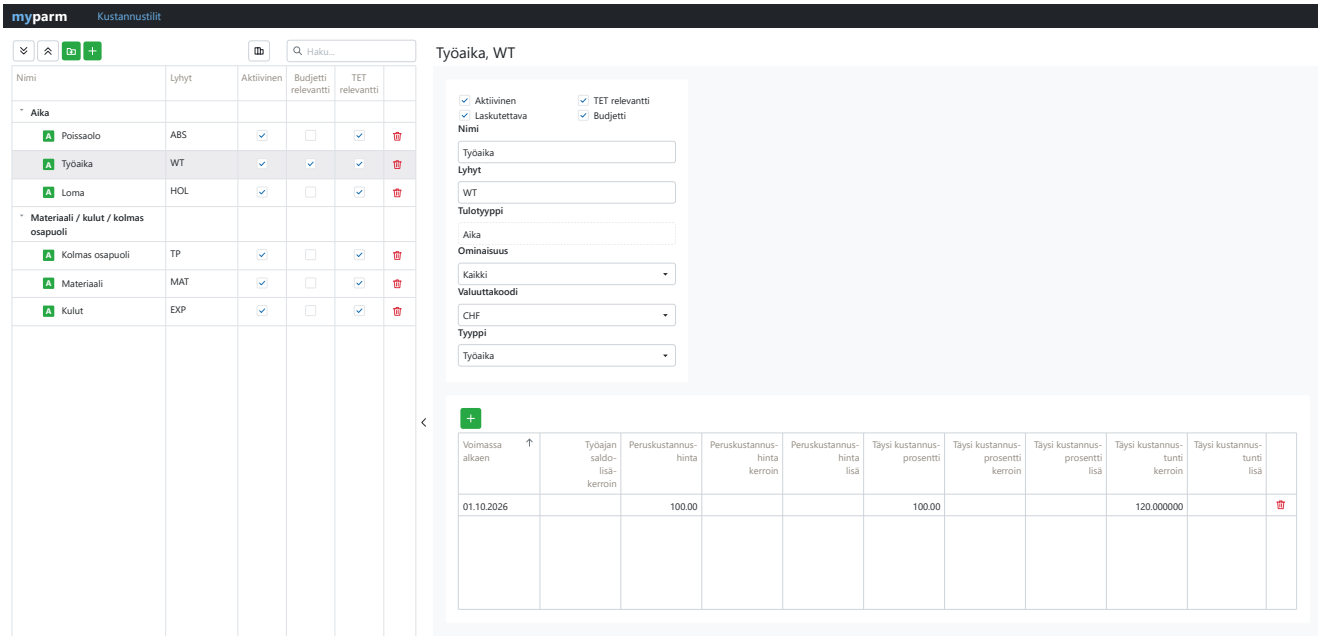
Työkalurivi puun yläpuolella:

- **Laajenna kaikki** / **Sulje kaikki**.
- Vihreä kansio-plus-painike **Lisää uusi ryhmäkustannustili**.

- Vihreä plus-painike **Lisää uusi kustannustili**.
- Kumpikin lisäyspainike edellyttää valittua solmua. Ne ovat aina käytettävissä juuriryhmälle; muille solmuille ne ovat käytettävissä vain, kun solmu on tallennettu eikä siinä ole tallentamattomia muutoksia. Uusi elementti luodaan valitun ryhmän alle.

Sarakkeet: **Nimi**, **Lyhyt**, **Aktiivinen**, **Budjetti**, **TET relevantti**. Valintaruutusarakkeet näytetään vain tileille. Sarakkeet **Laskutettava** ja **Maksettava** ovat oletusarvoisesti piilotettuina; avaa sarakevalitsin (kuvake puun oikeassa yläkulmassa, jossa on hakukenttä) näyttääksesi ne. Hakukenttä suodattaa puuta.

Rivin lopussa oleva punainen roskakorikuvake poistaa ryhmän tai tilin kysymyksen "Haluatko varmasti poistaa "{Name}"?" jälkeen. Jo käytettyä ryhmää tai tiliä ei voi poistaa; näyttöön tulee ilmoitus "Tätä kustannustiliä tai kustannustiliryhmää ei voi poistaa, koska sitä on käytetty".



Ryhmän tiedot

- **Nimi** – pakollinen, yksilöllinen saman yläryhmän ryhmien joukossa, enintään 50 merkkiä.

Tilin tiedot

- Valintaruudut: **Aktiivinen**, **TET relevantti** (työntekijät voivat kirjata tilille TET:ssä), **Laskutettava**, **Budjetti**, **Maksettava** (vain materiaalitilit).
- **Nimi** – pakollinen, yksilöllinen yläryhmän sisällä, enintään 50 merkkiä.
- **Lyhyt** – pakollinen, yksilöllinen kaikkien kustannustilien joukossa, enintään 20 merkkiä.
- **Tulotyyppi** – materiaalitileillä **Kulut**, **Materiaali** tai **Alikonsultointi** (pakollinen); aikatileillä arvo on kiinteästi **Aika**.
- **Ominaisuus** – **Oma**, **Vieras** tai **Kaikki** (työsuhde, jota tili koskee).
- **Valuuttakoodi** – tilin kurssien valuutta.

- **Tyyppi** – vain aikatilit: **Työaika**, **Ei lasketa työaikasaldoon**, **Ylityö**, **Ylityökorvaus**, **Loma** tai **Poissaolo**. Tyyppiä ei voi muuttaa arvoon Loma, Ei lasketa työaikasaldoon tai Ylityökorvaus, jos jollakin tilin kurssilla on työajan saldolisäkerroin ("Tätä aikatyyppiä ei voi käyttää. Kustannustilin tuntikertymällä on määritelty lisämaksukerroin.").
- Kun tiliä on käytetty, kentät **Lyhyt**, **Tulotyyppi**, **Ominaisuus**, **Valuuttakoodi** ja **Tyyppi** muuttuvat vain luku -tilaan.

Aikatilin kurssit

Sarakkeet (kaikki muokattavissa ruudukossa, ellei kurssi ole suljetussa jaksossa): **Voimassa alkaen**, **Työajan saldolisäkerroin** (muokattavissa vain tyypeille Työaika, Ylityö ja Poissaolo), **Peruskustannushinta**, **Peruskustannushintakerroin**, **Peruskustannushintalisä**, **Täysi kustannusprosentti**, **Täysi kustannusasteen kerroin**, **Täysi kustannusasteen lisäys**, **Täysi kustannustuntikerroin**, **Täysi kustannusten tunti lisäys** (syötetään muodossa tunnit:minuutit), **Täysi kustannusten kiinteä korko**, **Myyntihinta**, **Myyntikertoimen kerroin**, **Myyntikurssin lisäys**, **Myyntituntikerroin**, **Myyntitunnin lisäys** (tunnit:minuutit), **Myynnin kiinteä hinta**, **Suunnittelukustannusten määrä**, **ALV-kanta**, **ALV-kanta tuloja varten**. ALV-sarakkeet näyttävät ALV:n muodossa "kanta % - kuvaus" ja tarjoavat ALV-näkymän ALV-merkinnät (jos ALV-merkintöjä on vain yksi, se on valmiiksi valittuna).

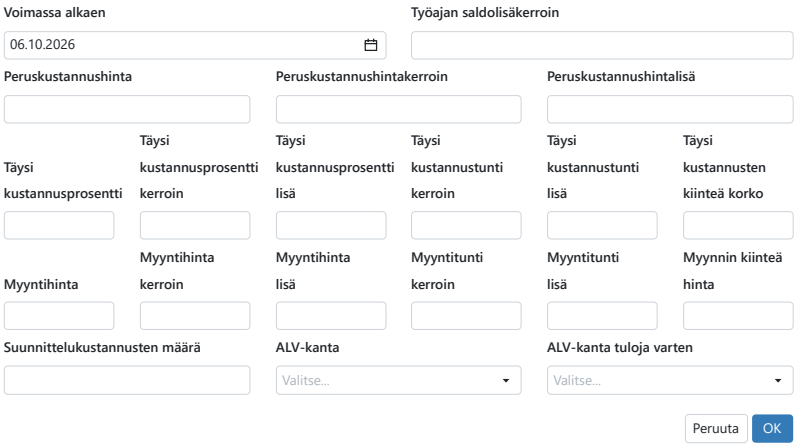
Materiaalitilin kurssit

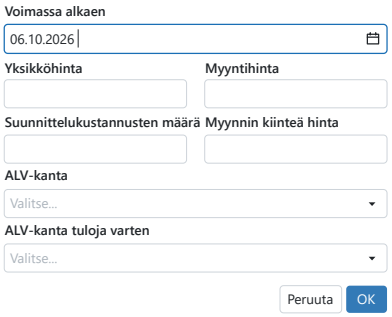
Sarakkeet: **Voimassa alkaen**, **Yksikköhinta**, **Myyntihinta**, **Myynnin kiinteä hinta**, **Suunnittelukustannusten määrä**, **ALV-kanta**, **ALV-kanta tuloja varten**.

Kurssin lisääminen

1. Valitse tili ja napsauta kurssiruudukon yläpuolella olevaa vihreää plussaa.
2. Valintaikkunassa näkyvät samat kentät kuin ruudukon sarakkeet; **Voimassa alkaen** on pakollinen, sen on oltava yksilöllinen ("Voimassa olevat päivämäärät eivät ole yksilöllisiä.") eikä se saa olla aikaisempi kuin ensimmäinen sulkematon jakso.
3. Napsauta **OK** ja sitten **Tallenna**.

Suljetussa jaksossa olevan kurssin poistaminen estetään ilmoituksella "Kurssia ei voi poistaa." / "Kurssia ei voi poistaa päättyneen jakson aikana.". Tallennus estetään ilmoituksella "Kustannustilin kurssia ei voida tallentaa, koska eri valuutan määräinen meno on jo olemassa.", jos tilille on jo kirjattu kuluja toisessa valuutassa.





5.5 Kurssit ja luokat

Valikko: **Admin** > **Valuutat ja kurssit** > **Kurssit ja luokat**. Näytetään vain käyttäjille, joilla on käyttöoikeus "Admin".

Kurssiluokat määrittävät tuntihinnat työntekijäluokittain (esimerkiksi nuorempi / vanhempi konsultti). Jokaisella luokalla on kurssihistoria.

Puu

Juurielementti on **Kurssit ja luokat**. Sen alle luodaan ryhmiä ("G"-kuvake, lihavoitu) ja luokkia ("C"-kuvake). Ryhmä voi sisältää joko aliryhmiä tai luokkia, mutta ei molempia.

Työkalurivi:

- **Laajenna kaikki** / **Sulje kaikki**.
- Vihreä kansio-plus-painike **Lisää arvot ja luokat -ryhmä** – käytettävissä, kun juuri tai tallennettu ryhmä, jossa ei ole luokkia, on valittuna.
- Vihreä plus-painike **Lisää kategoria** – käytettävissä, kun valittuna on ryhmä (muu kuin juuri), jossa ei ole aliryhmiä, tai kun valittuna on luokka (uusi luokka lisätään samaan ryhmään).
- Kumpikaan painike ei ole käytettävissä, kun tallentamattomia muutoksia on.

Sarakkeet: **Nimi**, **Aktiivinen**, **Budjetti**, **Työntekijän merkitys** (valintaruudut näytetään vain luokille). Hakukenttä suodattaa puuta. Punainen roskakorikuvake poistaa ryhmän tai luokan vahvistuskysymyksen jälkeen; jo käytettyä elementtiä ei voi poistaa ("ei voi poistaa olemassa olevien merkintöjen vuoksi").

Ryhmän tiedot: **Nimi** (pakollinen, yksilöllinen, enintään 50 merkkiä).

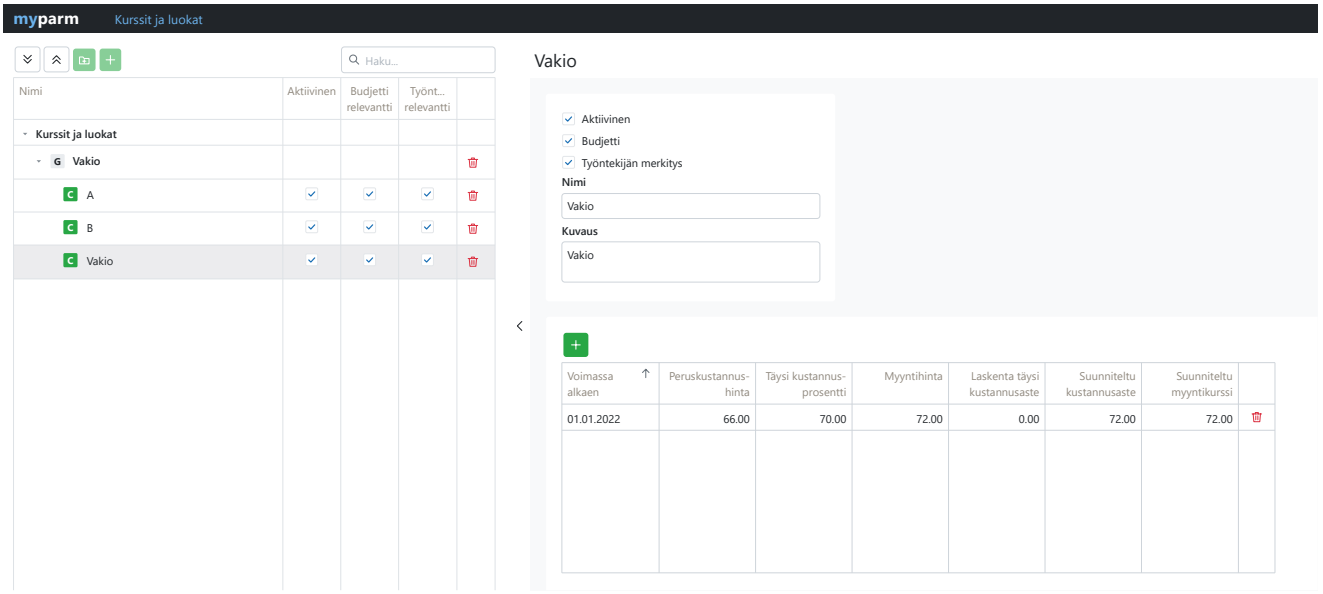
Luokan tiedot

- Valintaruudut **Aktiivinen**, **Budjetti**, **Työntekijän merkitys**.
- **Nimi** – pakollinen, yksilöllinen, enintään 50 merkkiä.
- **Kuvaus** – enintään 50 merkkiä.

Kurssit

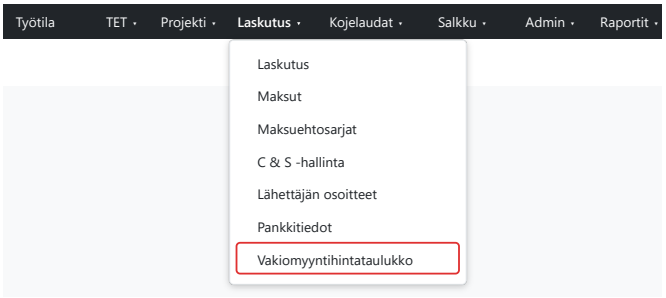
Sarakkeet: **Voimassa alkaen** (vanhin ensin), **Peruskustannushinta**, **Täysi kustannusprosentti**, **Myyntihinta**, **Laskenta täysi kustannusaste**, **Suunniteltu kustannusaste**, **Suunniteltu myyntikurssi**. Kaikkia soluja voi muokata suoraan ruudukossa.

1. Napsauta vihreää plussaa; valintaikkunassa näkyvät samat kentät.
2. Syötä yksilöllinen **Voimassa alkaen** -päivämäärä (pakollinen; "Voimassa olevat päivämäärät eivät ole yksilöllisiä.") ja kurssit.
3. Napsauta **OK** ja sitten **Tallenna**.



6. Vakiomyyntihintataulukot

Valikko: **Laskutus** > **Vakiomyyntihintataulukko**.



6.1 Tarkoitus

Vakiomyyntihintataulukko (lyhyesti myyntihintataulukko) on nimetty myyntihintojen joukko, joka liitetään sopimukseen. Se määrittää kustannustilikohtaisesti ja kurssiluokkakohtaisesti asiakkaalta veloitettavan hinnan, ja siihen voi sisältyä yksittäisiä työntekijöitä koskevia poikkeuksia. Sopimusta laskutettaessa myPARM ottaa myyntihinnat sopimuksen taulukosta hallintataulukoiden yleisten kurssien sijaan.

6.2 Kuka voi avata näkymän

- Käyttäjällä on oltava käyttöoikeus **Vakiomyyntihinnat** ("Antaa pääsyn tavanomaisten myyntihintataulukoiden ylläpitämiseen.") sekä joko Admin- tai PM-lisenssi.
- Valikkokohta ja näkymä eivät ole käytettävissä SaaS Standard -versiossa.
- Taulukon kolme määrityssivua (kustannustilit, luokat, työntekijäpoikkeukset) tarkistavat lisäksi, että taulukko on yhä olemassa. Jos joku toinen on sillä välin poistanut taulukon, sinut palautetaan taulukkoluetteloon; jos näin käy luettelossa ollessasi, näyttöön tulee ilmoitus "Rinnakkaisten merkintöjen vuoksi ilmeni tietoristiriita. Tietosi on nollattu." ja luettelo ladataan uudelleen.

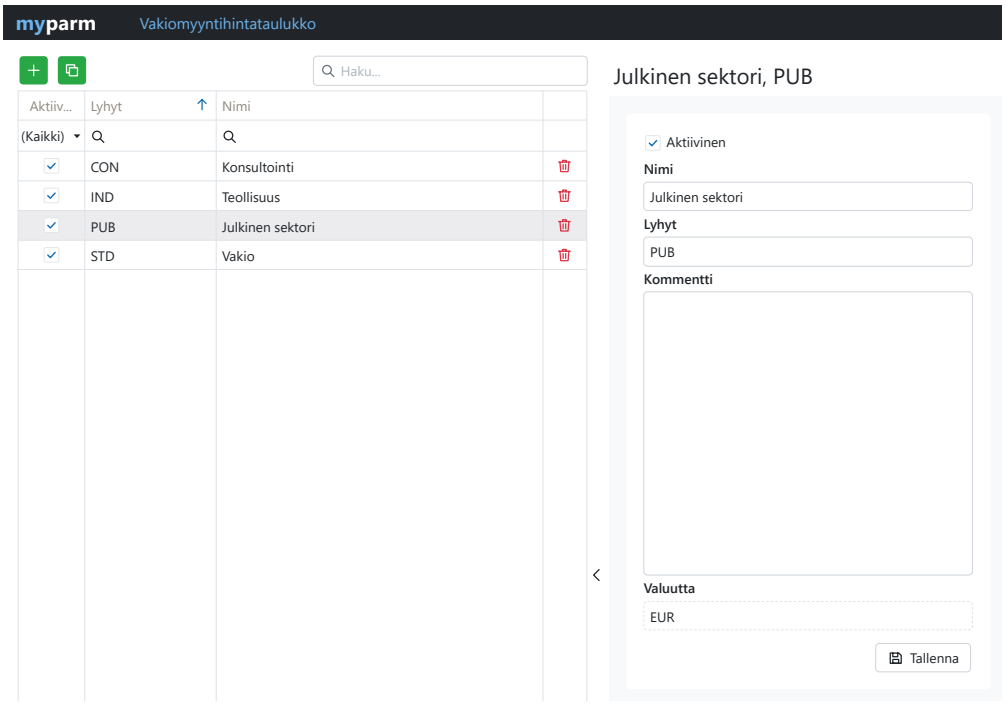
6.3 Taulukkoluettelo

Näkymässä käytetään kaksipaneelista asettelua (luettelo vasemmalla, tiedot oikealla; katso 5.1 Tämän luvun näkymien yhteiset elementit).

Luettelon työkalurivi:

- Vihreä **plus** – luo uuden taulukon (katso 6.4 Taulukon luominen).
- **Kopioi**-painike (kahden arkin kuvake) – luo uuden taulukon valitun taulukon kopiona. Käytettävissä vain, kun taulukko on valittuna eikä tallentamattomia muutoksia ole.

Sarakkeet: **Aktiivinen**, **Lyhyt** (lajiteltu), **Nimi**. Käytettävissä ovat hakukenttä, suodatinrivi ja sivutus. Punainen roskakorikuvake poistaa taulukon kysymyksen "Haluatko varmasti poistaa ...?" jälkeen; sopimuksissa käytettyä taulukkoa ei voi poistaa ("... ei voi poistaa olemassa olevien merkintöjen vuoksi.").



6.4 Taulukon luominen

1. Napsauta vihreää plussaa. Uuden taulukon valintaikkuna avautuu, ja siinä on:
   - **Aktiivinen**-valintaruutu.
   - **Nimi** – pakollinen, yksilöllinen, enintään 50 merkkiä.
   - **Lyhyt** – pakollinen, yksilöllinen, enintään 20 merkkiä.
   - **Kommentti** – vapaa teksti, enintään 1000 merkkiä.
   - **Valuutta** – valinnainen; valitse sen valuutan ISO-koodi, jossa kaikki tämän taulukon kurssit syötetään (haettavissa, tyhjennettävissä x:llä). Jätä kenttä tyhjäksi, jos kurssit halutaan pitää kunkin kustannustilin valuutassa; luokille ja poikkeuksille käytetään tällöin järjestelmän valuuttaa.
2. Napsauta **OK**. Taulukko luodaan ja tallennetaan heti, ja se näkyy luettelossa. **Peruuta** hylkää valintaikkunan.

6.5 Taulukon kopioiminen

1. Valitse lähdetaulukko ja napsauta kopiointipainiketta.
2. Sama valintaikkuna avautuu. Syötä uusi Nimi ja Lyhyt. **Valuutta**-kenttää ei voi muuttaa: siinä näkyy lähdetaulukon valuutta tai sana "lähde", jos lähdetaulukolla ei ole kiinteää valuuttaa.
3. Napsauta **OK**. Kopio luodaan kaikkine tietoineen.

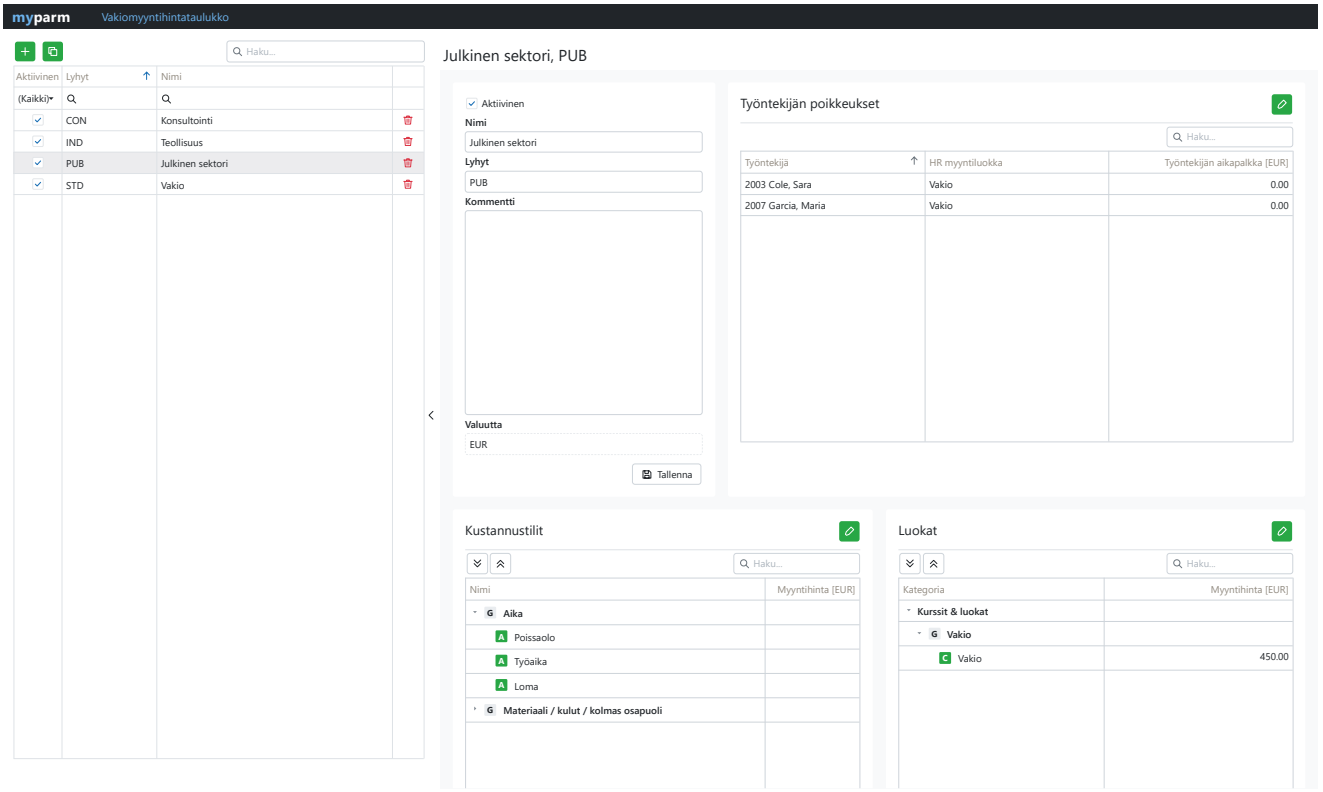
6.6 Taulukon tiedot

Oikeassa paneelissa näkyy neljä korttia:

- **Ominaisuudet** (vasemmalla ylhäällä): **Aktiivinen**, **Nimi**, **Lyhyt**, **Kommentti**, **Valuutta**. Valuutta-pudotusvalikko on vain luku -tilassa, kun taulukko on olemassa. Muuta arvoja ja

napsauta tämän kortin sisällä olevaa **Tallenna**-painiketta.

- **Työntekijän poikkeukset** (oikealla ylhäällä): vain luku -esikatselu, jonka sarakkeet ovat **Työntekijä**, **HR myyntiluokka** ja **Työntekijän aikapalkka [valuutta]**. Vihreä kynäpainike avaa sivun "Työntekijän poikkeukset ...".
- **Kustannustilit** (vasemmalla alhaalla): vain luku -esikatselupuu, jossa on **Laajenna kaikki** / **Sulje kaikki**, hakukenttä sekä sarakkeet **Nimi** ja **Myyntihinta [valuutta]**. Kurssin edessä oleva pieni laskinkuvake tarkoittaa, että lisäys tai kerroin on määritetty; vasarakuvake tarkoittaa, että kiinteä hinta on määritetty. Napsauta kumpaa tahansa kuvaketta nähdäksesi tietoponnahdusikkunan, jossa näkyvät tilin nimi ja kaikki sen arvot (Myyntihinta, Myynnin kiinteä hinta, Myyntitunnin lisäys, Myyntituntikerroin, Myyntikurssin lisäys, Myyntikertoimen kerroin). Jos taulukolla ei ole kiinteää valuuttaa, lisäsarake **Valuutta** näyttää kunkin tilin valuutan. Vihreä kynäpainike avaa sivun "Kustannustilit kohteessa ...".
- **Luokat** (oikealla alhaalla): vain luku -esikatselupuu, jonka sarakkeet ovat **Kategoria** ja **Myyntihinta [valuutta]**, sekä hakukenttä, Laajenna kaikki / Sulje kaikki ja vihreä kynä, joka avaa sivun "Kurssit & luokat ...".



6.7 Taulukon kustannustilit

Avataan "Kustannustilit"-kortin kynällä. Sivun otsikko on "Kustannustilit kohteessa", jota seuraavat taulukon nimi ja sen valuutta. Näillä määrityssivuilla jokainen muutos tallennetaan heti; Tallenna-painiketta ei ole.

Vasemmalla: puu

- Vihreä **takaisin-nuoli**-painike palaa taulukkoluetteloon; **Laajenna kaikki** / **Sulje kaikki**.

- Puu näyttää koko kustannustilirakenteen hallinnan "Kustannustilit"-näkymästä (juuriryhmät **Aika** ja **Materiaali / kulut / kolmas osapuoli**, ryhmät "G"-kuvakkeella, tilit "A"-kuvakkeella).
- Sarakkeet: **Kustannustili**, **Myyntihinta [valuutta]** (laskin- ja vasarakuvakkeineen, jotka on selitetty kohdassa 6.6 Taulukon tiedot) ja, jos taulukolla ei ole kiinteää valuuttaa, **Valuutta**.
- Tilin punainen roskakorikuvake poistaa tähän taulukkoon kyseiselle tilille määritetyt myyntihinnat kysymyksen "Haluatko varmasti poistaa ...?" jälkeen.

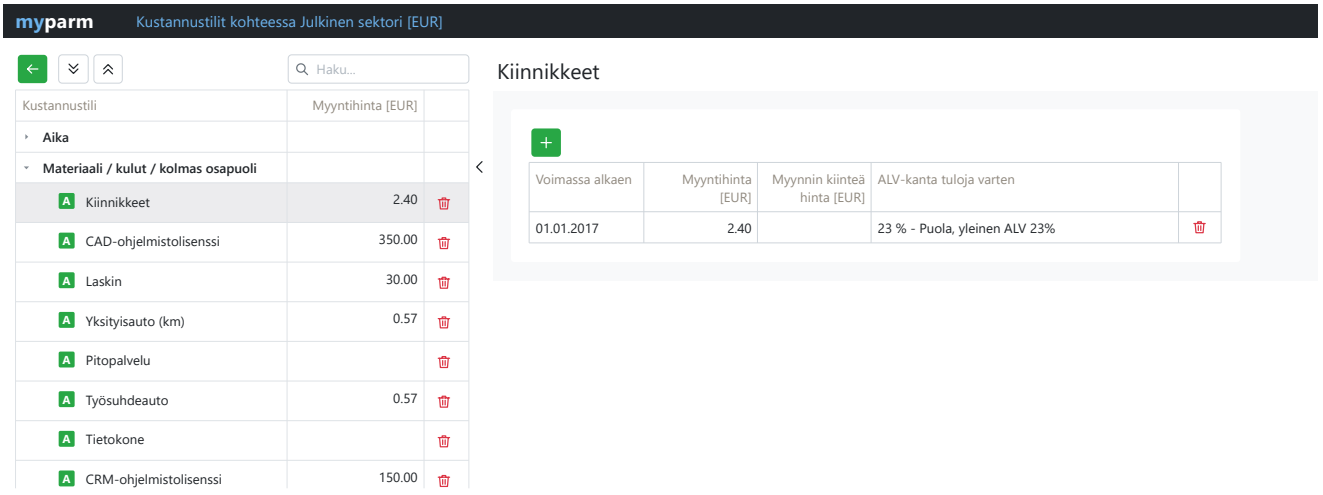
Oikealla: valitun tilin kurssit

Valitse tili (ei ryhmää) nähdäksesi sen kurssit. Ruudukko on lajiteltu Voimassa alkaen -sarakkeen mukaan.

Aikatilit: **Voimassa alkaen**, **Myyntihinta [valuutta]**, **Myyntikertoimen kerroin**, **Myyntikurssin lisäys [valuutta]**, **Myyntituntikerroin**, **Myyntitunnin lisäys**, **Myynnin kiinteä hinta [valuutta]**, **ALV-kanta tuloja varten**.

Materiaalitilit: **Voimassa alkaen**, **Myyntihinta [valuutta]**, **Myynnin kiinteä hinta [valuutta]**, **ALV-kanta tuloja varten**.

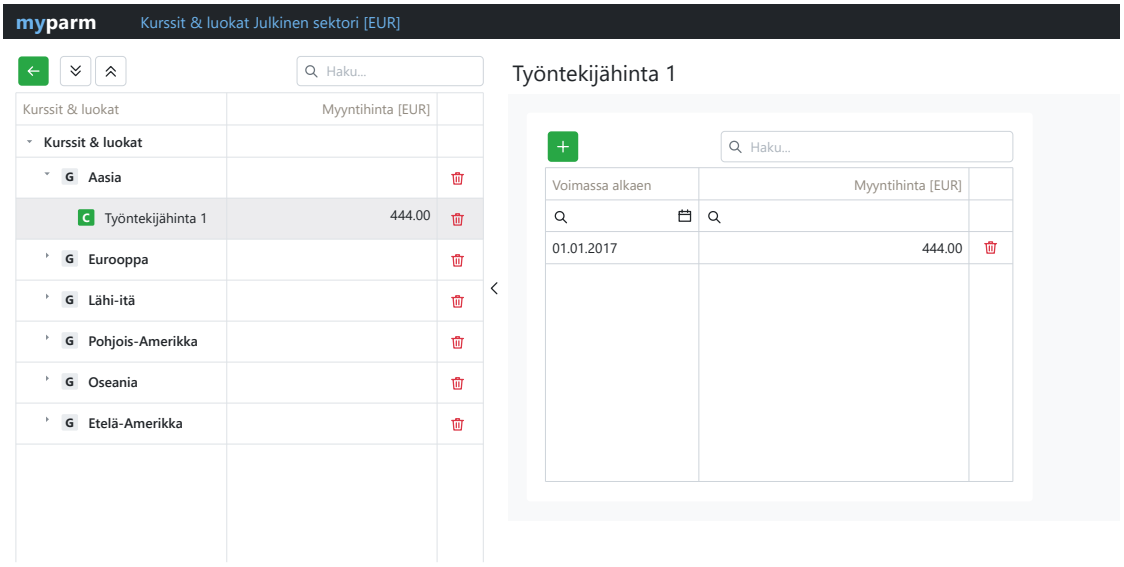
- Vihreä plus: avaa kurssin lisäysikkunan, jossa ovat samat kentät. **Voimassa alkaen** on pakollinen, sen on oltava yksilöllinen eikä se saa olla aikaisempi kuin ensimmäinen sulkematon jakso. ALV-pudotusvalikko tarjoaa ALV-merkinnät (valmiiksi valittuna, jos merkintöjä on vain yksi). Napsauta **OK**; kurssi tallennetaan heti.
- Kaksoisnapsauta riviä avataksesi saman valintaikkunan muokkausta varten. Rivejä, joiden päivämäärä on suljetussa jaksossa, ei voi muokata.
- Punainen roskakorikuvake: kysyy "Haluatko varmasti poistaa tämän kohteen?". Suljetussa jaksossa olevan kurssin kohdalla näytetään sen sijaan ilmoitus "Merkintää ei voida poistaa seuraavista syistä:" / "Ei voi poistaa merkintää päättyneen jakson sisällä.".
- Plussan vieressä oleva virhekuvake luettelee koko ruudukkoa koskevat ongelmat (päällekkäiset päivämäärät, puuttuvat päivämäärät, päivämäärät suljetussa jaksossa).



6.8 Taulukon luokat

Avataan "Luokat"-kortin kynällä. Sivun otsikko "Kurssit & luokat", jota seuraavat taulukon nimi ja sen valuutta.

- Vasemmalla: hallinnan "Kurssit ja luokat" -näkymän kurssiluokkien puu, jonka sarakkeet ovat **Kurssit & luokat** ja **Myyntihinta [valuutta]**, sekä takaisin-nuoli, Laajenna kaikki / Sulje kaikki ja hakukenttä. Ryhmän tai luokan punainen roskakorikuvake poistaa tähän taulukkoon kyseiselle luokalle tai ryhmän kaikille luokille määritetyt myyntihinnat kysymyksen "Haluatko varmasti poistaa ...?" jälkeen.
- Oikealla: valitulle luokalle ruudukko, jossa ovat **Voimassa alkaen** ja **Myyntihinta [valuutta]**, hakukenttä, suodatinrivi ja sivutus. Vihreä plus avaa valintaikkunan, jossa ovat **Voimassa alkaen** ja **Myyntihinta**; kaksoisnapsauta riviä muokataksesi; roskakorikuvake kysymyksellä "Haluatko varmasti poistaa tämän kohteen?" ja suljettuja jaksoja koskevilla säännöillä, jotka on kuvattu kohdassa 6.7 Taulukon kustannustilit. Muutokset tallennetaan heti.



6.9 Taulukon työntekijäpoikkeukset

Avataan "Työntekijän poikkeukset" -kortin kynällä. Sivun otsikko "Työntekijän poikkeukset", jota seuraa taulukon nimi. Poikkeus korvaa luokan kurssin yhden työntekijän osalta.

Vasemmalla: luettelo työntekijöistä, joilla on poikkeuksia

- Vihreä takaisin-nuoli ja vihreä plus työkalurivillä.
- Sarakkeet: **Työntekijä** (lajiteltu), **HR myyntiluokka** (työntekijän HR-tietoihin tallennettu myyntiluokka), **Työntekijän aikapalkka [valuutta]** (tällä hetkellä voimassa oleva kurssi).
- Punainen roskakorikuvake poistaa työntekijän poikkeuksen vahvistuksen jälkeen.

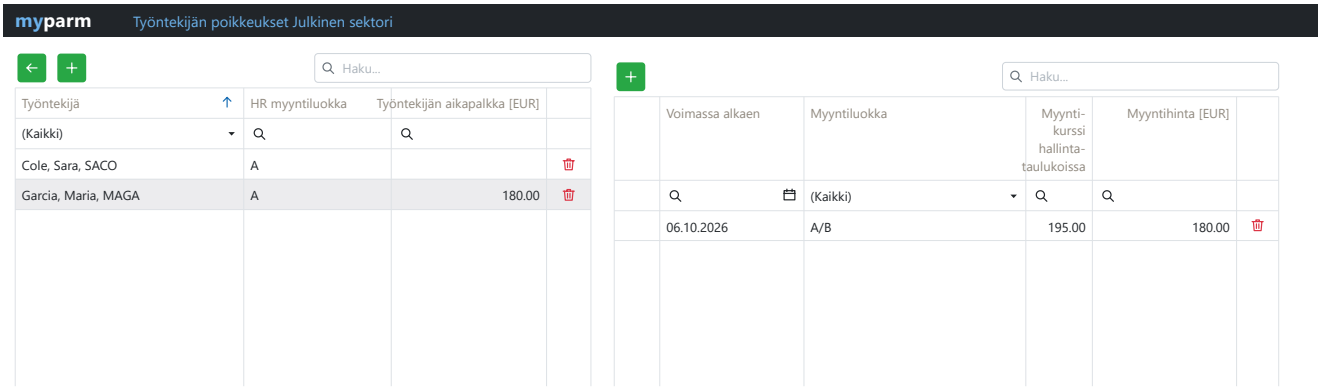
Työntekijän lisääminen:

1. Napsauta vihreää plussaa. Valintaikkuna, jossa on **Työntekijä**-pudotusvalikko, avautuu; se tarjoaa vain aktiivisia työntekijöitä, joilla ei vielä ole poikkeusta tässä taulukossa.
2. Valitse työntekijä ja napsauta **OK**. Poikkeus luodaan heti ja valitaan.

Oikealla: valitun työntekijän poikkeuskurssit

Ruudukko, jossa on hakukenttä, suodatinrivi ja sivutus sekä sarakkeet: punaisen virhekuvakkeen sarake (näytetään virheellisille riveille, esim. päällekkäiset päivämäärät), **Voimassa alkaen**, **Myyntiluokka** (kurssiluokkien puupudotusvalikko; vain aktiivisia luokkia voi valita), **Myyntikurssi hallintataulukoissa** (vain luku; valitun luokan myyntihinta hallinnan "Kurssit ja luokat" -näkymästä kyseisenä päivänä), **Myyntihinta [valuutta]** (pakollinen; tältä työntekijältä veloitettava hinta).

1. Napsauta vihreää plussaa. Valintaikkunassa näkyvät **Voimassa alkaen** (pakollinen, yksilöllinen, ei ennen ensimmäistä sulkematonta jaksoa), **Myyntiluokka**, **Myyntikurssi hallintataulukoissa** (täytetään automaattisesti, kun päivämäärä ja luokka on valittu) ja **Myyntihinta** (pakollinen).
2. Napsauta **OK**; kurssi tallennetaan heti.
3. Kaksoisnapsauta riviä muokataksesi sitä samassa valintaikkunassa; luokkaa ja kurssia voi muuttaa myös suoraan ruudukossa.
4. Roskakorikuvake kysyy "Haluatko varmasti poistaa tämän kohteen?"; suljetussa jaksossa olevia kursseja ei voi poistaa ("Ei voi poistaa merkintää päättyneen jakson sisällä.").

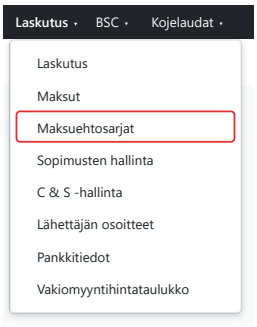


6.10 Missä myyntihintataulukoita käytetään

- **Projekti** > **Gantt** > **Uusi sopimus** ja **Laskutus** > **Sopimusten hallinta**: kenttä **Vakiomyyntihintataulukko** liittää taulukon sopimukseen. Vain aktiiviset taulukot tarjotaan.
- Projektin sopimuksessa projektikohtainen "SSRT-määritys" (SSRT = vakiomyyntihintataulukko) antaa projektipäälliköiden määrittää projektille työntekijäpoikkeuksia; hallinnan taulukko toimii pohjana.
- **Projekti** > **Projektinhallinta**: työaikaruudukossa näkyy sarake "Luokka SSRT:ssä", jossa on kunkin kirjauksen luokka.
- Laskuluonnokset ottavat myyntihinnat sopimuksen taulukosta.

7. Maksuehtosarjat

Valikko: **Laskutus** > **Maksuehtosarjat**.



7.1 Tarkoitus

Maksuehtosarja kuvaa laskuille tulostettavat ja niihin sovellettavat maksuehdot: kuinka monen päivän kuluessa asiakkaan on maksettava ja mikä alennus myönnetään aikaisesta maksusta (esimerkiksi "10 päivää 2 %, 30 päivää 0 %"). Sarja liitetään jokaiseen sopimukseen, ja se näytetään laskulla.

7.2 Kuka voi avata näkymän

Käyttäjällä on oltava käyttöoikeus **Voi ylläpitää maksuehtoja** ("Antaa pääsyn maksuolosuhteiden ylläpitämiseen.") ja Admin-lisenssi. Kohta ei ole käytettävissä SaaS Standard -versiossa.

7.3 Luettelo

Kaksipaneelinen asettelu (katso 5.1 Tämän luvun näkymien yhteiset elementit).

- Vihreä plus luo uuden sarjan (vain silloin, kun tallentamattomia muutoksia ei ole).
- Sarakkeet: **Aktiivinen**, **Lyhyt** (lajiteltu), **Nimi**. Hakukenttä, suodatinrivi ja sivutus.
- Punainen roskakorikuvake jokaisella rivillä: "Haluatko varmasti poistaa ...?". Sopimuksissa tai laskuissa käytettyä sarjaa ei voi poistaa ("... ei voi poistaa olemassa olevien merkintöjen vuoksi.").

7.4 Tiedot

- **Aktiivinen** – sarjan voi valita sopimuksissa ja laskuissa.
- **Nimi** – pakollinen, yksilöllinen, enintään 50 merkkiä.
- **Lyhyt** – pakollinen, yksilöllinen, enintään 20 merkkiä.

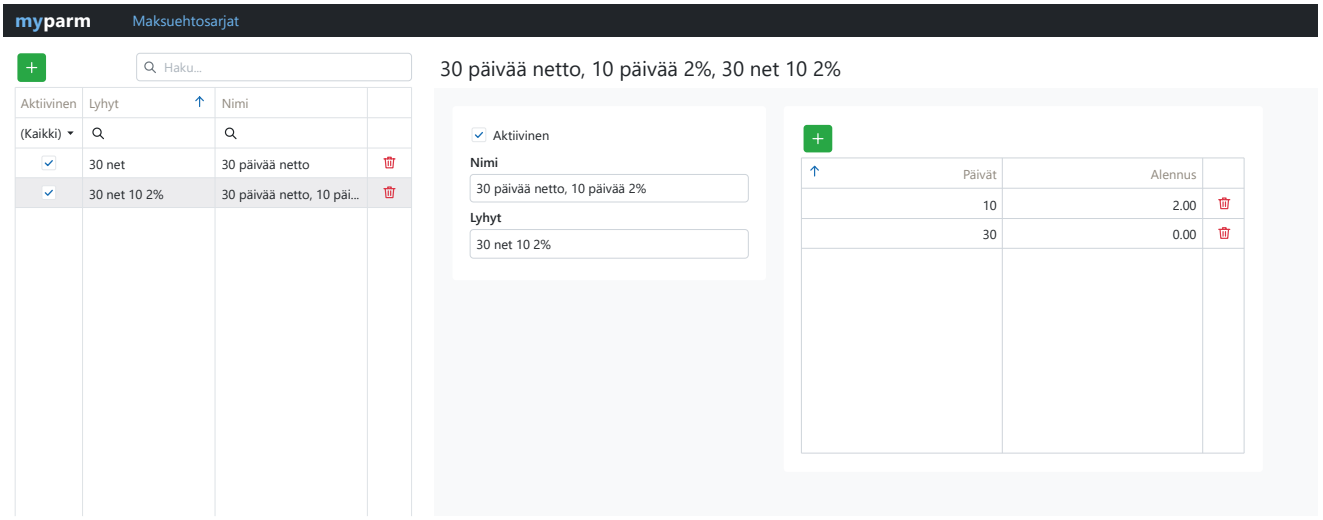
7.5 Ehdot

Ruudukko, jonka sarakkeet ovat **Päivät** (kokonaisluku, 0 tai enemmän, lajiteltu nousevaan järjestykseen) ja **Alennus** (prosentteina, 0–100). Kumpaakin solua voi muokata suoraan ruudukossa.

1. Napsauta ruudukon yläpuolella olevaa vihreää plussaa. Valintaikkunassa näkyvät **Päivät** ja **Alennus**; molemmat ovat pakollisia. Päivien määrää ei saa olla jo sarjassa ("Päivien arvon on oltava yksilöllinen.").

2. Napsauta **OK**. Ehto lisätään ruudukkoon.
3. Napsauta **Tallenna** (oikealla alhaalla) tallentaaksesi sarjan.

Punainen roskakorikuvake poistaa ehdon ilman lisäkysymystä (poisto tulee lopulliseksi, kun tallennat). Sarjassa on oltava vähintään yksi ehto ("Vähintään yksi maksuehto pitää olla olemassa."); muuten plussan viereen tulee virhekuvake eikä sarjaa voi tallentaa.



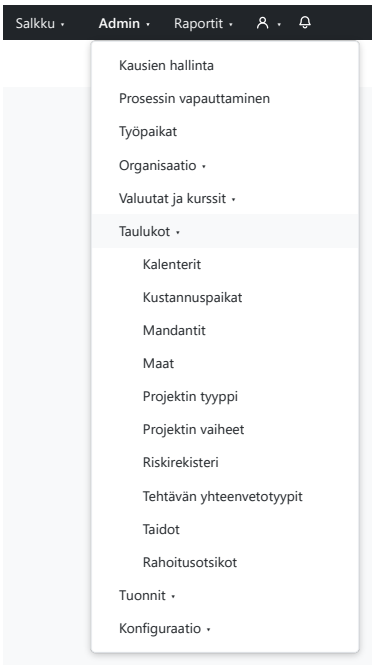
7.6 Missä maksuehtosarjoja käytetään

- **Projekti** > **Gantt** > **Uusi sopimus** ja **Laskutus** > **Sopimusten hallinta**: pakollinen kenttä **Maksuehdot** valitsee sopimuksen sarjan.
- **Laskutus** > **Laskun tiedot**, välilehti **Asiakkaat** (sekä asiakkaan / toimittajan syöttöikkunat): sarake **Maksuehdot** näyttää tai valitsee laskun vastaanottajan sarjan.

8. Taulukot

8.1 Kaikkien taulukkonäkymien yhteinen toiminta

Kaikki Admin > Taulukot -alivalikon näkymät toimivat samalla tavalla. Jokainen näkymä edellyttää käyttöoikeutta "Admin" ja Admin-lisenssiä; käyttäjät, joilla niitä ei ole, eivät näe valikkokohtia. Tämän alivalikon kohta Taidot kuvataan luvussa 4.3 Taidot.



Asettelu:

- Vasen paneeli on luettelo (ruudukko) kaikista kohteista. Siinä on hakukenttä, suodatinrivi sarakeotsikoiden alla, lajiteltavat sarakkeet sekä alareunassa sivutus ja sivukoon valitsin.
- Luettelon ja tietojen välissä oleva harmaa nuolipalkki tiivistää tai laajentaa luettelon.
- Oikea paneeli näyttää valitun kohteen tiedot. Sen otsikossa näkyy valitun kohteen nimi. Paneeli on tyhjä, kunnes valitset rivin.
- Tallenna-painike on näkymän oikeassa alakulmassa. Se ei ole käytettävissä, kun mitään ei ole valittu. Se muuttuu vihreäksi heti, kun valitussa kohteessa on tallentamattomia, kelvollisia muutoksia.

Luettelon työkalurivi:

- Vihreä plus -painike: lisää luetteloon uuden rivin ja avaa sen tyhjät tiedot. Kun muutoksia on tallentamatta, painike muuttuu harmaaksi eikä tee mitään; tallenna tai hylkää muutokset ensin.
- Punainen roskakorikuvake kunkin rivin lopussa: poistaa rivin. Ensin näytetään vahvistus "Haluatko varmasti poistaa kohteen "<name>"?" (otsikko "myPARM"). Jos kohde on käytössä, näytetään ilmoitus ""<name>" ei voi poistaa olemassa olevien merkintöjen vuoksi." eikä mitään poisteta.

Muokkaussäännöt:

- Pakollisissa kentissä on punainen reunus ja vihje "Kenttä ei voi olla tyhjä." Arvoissa, joiden on oltava yksilöllisiä, näytetään "Syötetty arvo on jo olemassa, ja sen on oltava yksilöllinen."
- Jos napsautat Tallenna-painiketta, kun lomakkeessa on virheitä, näytetään ilmoitus "Lomakkeessa on puuttuvia tai vääriä arvoja." eikä mitään tallenneta.

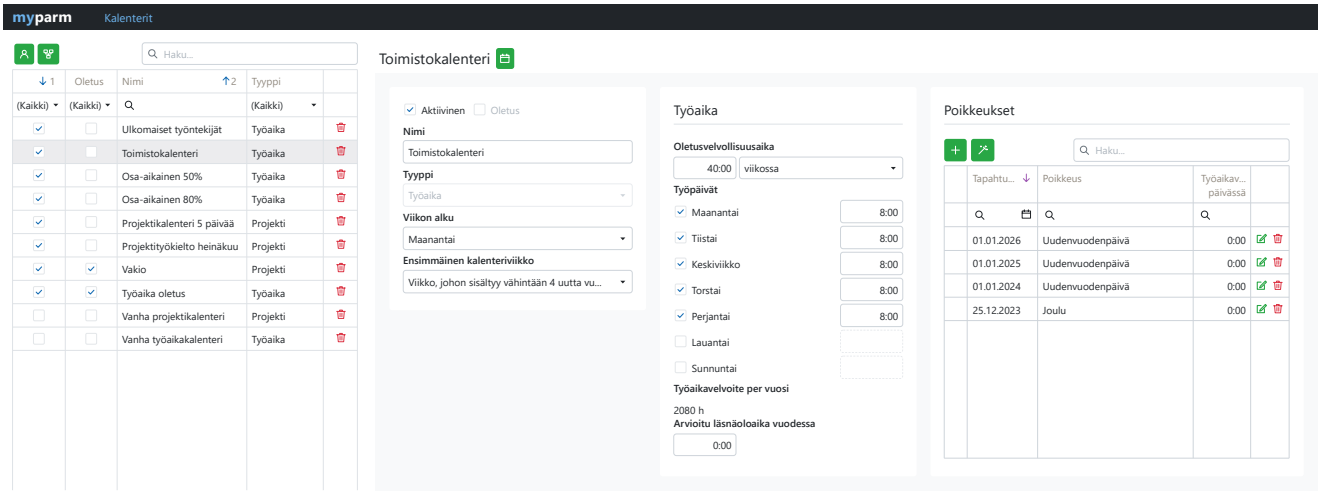
- Jos valitset toisen rivin tai poistut näkymästä, kun muutoksia on tallentamatta, näytetään kysymys "Oletko varma, että haluat poistua tallentamatta? Kaikki muutokset menetetään." Valitse Kyllä hylätäksesi muutokset tai Ei jäädäksesi näkymään.
- Jos palvelin hylkää muutoksen, koska kohde on jo käytössä, näytetään ilmoitus "Tietoja ei voi poistaa tai muuttaa, koska niitä käytetään." ja tiedot ladataan uudelleen.
- Onnistuneen tallennuksen jälkeen luettelon rivi päivitetään ja se pysyy valittuna.

8.2 Kalenterit

Valikko: Admin > Taulukot > Kalenterit. Sivun otsikko: "Kalenterit".

Kalenterit määrittävät velvollisuusajan (työajan). Kalentereita on kahta lajia:

- Työaikakalenteri: määrittää, montako tuntia henkilön odotetaan työskentelevän kunakin viikonpäivänä, sekä poikkeukset (yleiset vapaapäivät, siltapäivät). Työaikakalenterit liitetään työntekijöihin (kenttä "Työaikakalenteri" HR:ssä, katso Työllisyysmalli-välilehti).
- Projektikalenteri: määrittää, mitkä päivät lasketaan työpäiviksi projektien aikataulutuksessa. Oletusprojektikalenterissa kaikkien seitsemän päivän tulee olla aktiivisia, eikä siinä saa olla poikkeuksia.



Luettelon sarakkeet: Aktiivinen, Oletus, Nimi, Tyyppi (Työaika, Projekti; vanhemmissa kalentereissa voi näkyä tyyppi Resurssi). Luettelo on lajiteltu ensin Aktiivinen-sarakkeen mukaan (aktiiviset ensin) ja sitten nimen mukaan.

Työkalurivin painikkeet:

- Henkilökuvake (vihje "Työaika"): lisää uuden työaikakalenterin. Uudessa kalenterissa maanantai–perjantai ovat aktiivisia, 8:00 päivässä (40:00 viikossa), ja viikko alkaa maanantaista.
- Projektikaaviokuvake (vihje "Projekti"): lisää uuden projektikalenterin. Uudessa kalenterissa kaikki päivät ovat aktiivisia.
- Molemmat painikkeet ovat harmaita, kun muutoksia on tallentamatta.
- Punainen roskakorikuvake rivillä: poistaa kalenterin vahvistuksen jälkeen.

Tiedot – pääattribuuttien ruutu:

- Aktiivinen: valintaruutu. Se on lukittu, kun kalenteri on oletuskalenteri (oletuskalenteri on aina aktiivinen).
- Oletus: valintaruutu. Sen valitseminen valitsee myös Aktiivinen-ruudun. Se on lukittu, kun jokin toinen samantyyppinen kalenteri on jo oletuksena; poista ensin Oletus-valinta kyseisestä kalenterista.
- Nimi: pakollinen, enintään 50 merkkiä, oltava yksilöllinen samantyyppisten kalenterien kesken.
- Tyyppi: vain luku; määräytyy sen painikkeen mukaan, jolla kalenteri luotiin.
- Viikon alku: pudotusvalikko Maanantai ... Sunnuntai.
- Ensimmäinen kalenteriviikko: pudotusvalikko, jossa vaihtoehdot "Viikko, johon sisältyy vähintään 4 uutta vuodenpäivää." ja "Viikko, joka sisältää tammikuun ensimmäisen päivän".

Tiedot – "Työaika"-ruutu:

- Oletusvelvollisuusaika (vain työaikakalenterit): aikakenttä (tunnit:minuutit) ja pudotusvalikko "päivässä" / "viikossa". Kun valittuna on "päivässä", jokainen aktiivinen viikonpäivä saa tämän velvollisuusajan ja viikonpäivien kentät ovat vain luku -tilassa. Kun valittuna on "viikossa", arvo jaetaan muutettaessa tasan aktiivisille viikonpäiville, minkä jälkeen voit säätää jokaista viikonpäivää erikseen.
- Työpäivät: yksi valintaruutu kullekin viikonpäivälle (Maanantai ... Sunnuntai) ja sen vieressä velvollisuusajan kenttä. Poista päivän valinta, jos haluat tehdä siitä vapaapäivän. Aikakenttiä voi muokata vain työaikakalentereissa, joissa on valittuna "viikossa"; projektikalentereissa kentät ovat vain luku -tilassa.
- "Työpäivät"-kohdan viereen tulee virhekuvake ja ilmoitus "Vähintään yksi päivä on valittava.", kun yhtään päivää ei ole valittu, tai "Oletusarvoisen projektikalenterin kaikkien päivien on oltava aktiivisia.", kun oletusprojektikalenterissa jokin päivä on valitsematta.
- Työaikavelvoite per vuosi (vain työaikakalenterit): vain luku; lasketaan kuluvan vuoden viikonpäivistä ja poikkeuksista, ja se näytetään tunteina ("t").
- Arvioitu läsnäoloaika vuodessa (vain työaikakalenterit): valinnainen aikakenttä; odotettu läsnäolo vuodessa.

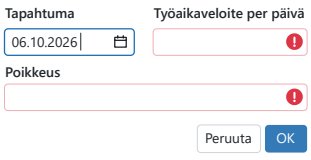
Tiedot – "Poikkeukset"-ruutu (erityispäivät, kuten yleiset vapaapäivät):

- Ruudukon sarakkeet: virhekuvakesarake (punainen kuvake, kun rivi on virheellinen, esim. päivämäärä on kahteen kertaan), Tapahtuma (päivämäärä), Poikkeus (nimi), Työaikaveloite per päivä. Lajiteltu päivämäärän mukaan, uusin ensin. Hakukenttä ja suodatinrivi ovat käytettävissä.
- Vihreä plus: avaa poikkeuksen lisäysikkunan. Oletusprojektikalenterissa näytetään sen sijaan ilmoitus "Oletusprojektin kalenterissa ei voi olla poikkeuksia."
- Vihreä taikasauvapainike (vihje "Kopioi poikkeukset toisesta kalenterista"): avaa kopiointi-ikkunan (katso tämän luvun kohta "Poikkeusten kopiointi-ikkuna").

- Työkaluriville tulee virhekuvake, kun poikkeusluettelo on virheellinen (päällekkäiset päivämäärät tai poikkeuksia oletusprojektikalenterissa).
- Vihreä kynäkuvake rivillä (tai rivin kaksoisnapsautus): muokkaa poikkeusta ikkunassa.
- Punainen roskakorikuvake rivillä: poistaa poikkeuksen vahvistuksen "Haluatko varmasti poistaa tämän kohteen?" jälkeen.
- Poikkeuksia, joiden päivämäärä on suljetulla jaksolla, ei voi muokata eikä poistaa: näytetään ilmoitus "Merkintää ei voi muokata seuraavista syistä: Ei voi muokata merkintää suljetun jakson sisällä." tai "Merkintää ei voida poistaa seuraavista syistä: Ei voi poistaa merkintää päättyneen jakson sisällä."

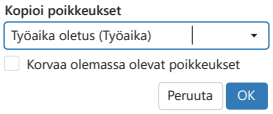
Poikkeuksen lisäys- ja muokkausikkuna:

- Tapahtuma: päivämäärä, pakollinen. Suljetun jakson päivämäärät eivät ole sallittuja ("Päivämäärä ei voi olla suljetussa jaksossa."). Päivämäärällä ei saa jo olla poikkeusta tässä kalenterissa.
- Työaikaveloite per päivä: pakollinen, 0:00–24:00. Syötä 0:00 koko päivän vapaalle.
- Poikkeus: nimi, pakollinen, enintään 50 merkkiä.
- Peruuta sulkee ikkunan ilman muutoksia; OK tarkistaa tiedot ja lisää tai päivittää rivin Poikkeukset-ruudukossa. Kalenteri tallennetaan vasta, kun napsautat päänäkymän Tallenna-painiketta.



Poikkeusten kopiointi-ikkuna:

- Kopioi poikkeukset: pakollinen pudotusvalikko, jossa luetellaan kaikki muut kalenterit muodossa "nimi (tyyppi)"; haettavissa.
- Korvaa olemassa olevat poikkeukset: valintaruutu. Kun se on valittu, nykyisen kalenterin jo olemassa olevien päivämäärien poikkeukset korvataan kopioidulla nimellä ja velvollisuusajalla. Kun se ei ole valittu, tällaiset päivämäärät ohitetaan.
- Vain ne poikkeukset kopioidaan, jotka osuvat nykyisen kalenterin työpäivälle.
- Peruuta / OK. Kopioidut rivit lisätään ruudukkoon; tallenna ne napsauttamalla Tallenna.



Näytä tehtävät (vain työaikakalenterit):

- Tietojen otsikossa kalenterin nimen vieressä on vihreä kalenterikuvake (vihje "Näytä tehtävät"). Se avaa kuukausinäkymän, jossa näkyy jokaisen päivän velvollisuusaika, ja sen yläpuolella summat "Kuukausittainen velvoite" ja "Vuotuinen tehtävä". Selaa muita

kuukausia ja vuosia kuukausinäkymän nuolilla; summat seuraavat näytettyä kuukautta. Sulje napsauttamalla OK.

- Painike toimii vain tallennetussa kalenterissa; jos muutoksia on tallentamatta, näytetään hetkeksi vihje "Tallenna kalenteri nähdäksesi tehtävät."



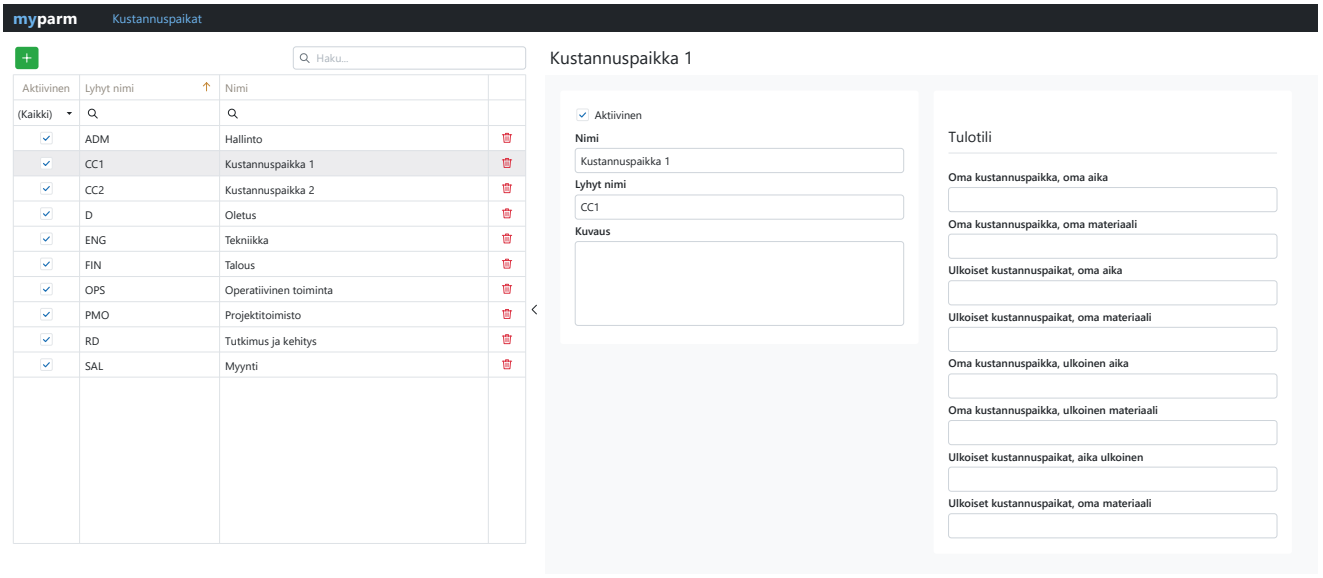
Tallentaminen:

- Tallenna tallentaa kalenterin, sen viikonpäivät sekä kaikki lisätyt, muutetut ja poistetut poikkeukset.
- Jos poikkeus osuu jaksolle, joka on sillä välin suljettu, näytetään ilmoitus "Jakso on suljettu." ja kalenteri ladataan uudelleen.

8.3 Kustannuspaikat

Valikko: Admin > Taulukot > Kustannuspaikat. Sivun otsikko: "Kustannuspaikat".

Tämä näkymä on piilotettu myPARMin SaaS Standard -versiossa; Parm-ylläpitäjät voivat silti avata sen. Kustannuspaikat liitetään organisaatioyksiköihin, ja niitä voidaan käyttää suodattimena budjetoinnissa.



Luettelon sarakkeet: Aktiivinen, Lyhyt nimi, Nimi (lajiteltu nimen mukaan).

Työkalurivi: vihreä plus (lisäys), punainen roskakorikuvake rivillä (poisto vahvistuksen jälkeen).

Tiedot:

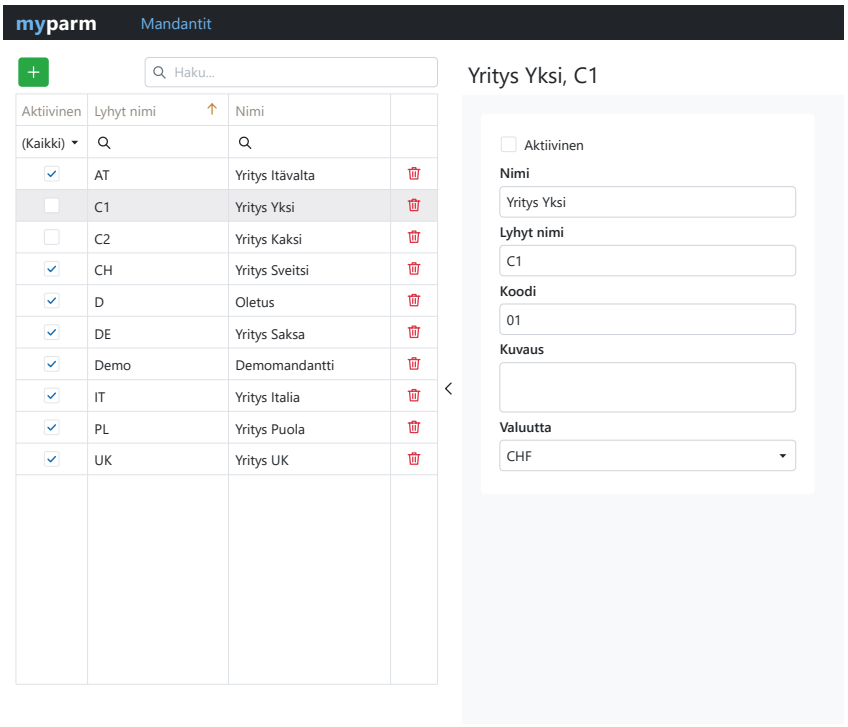
- Aktiivinen: valintaruutu; passiivisia kustannuspaikkoja ei voi enää valita muualla.
- Nimi: pakollinen, yksilöllinen, enintään 50 merkkiä.
- Lyhyt nimi: pakollinen, yksilöllinen, enintään 20 merkkiä.
- Kuvaus: valinnainen, enintään 255 merkkiä.
- Tulotili (ruutu): kahdeksan valinnaista tilinumeroa (kukin enintään 50 merkkiä). Kentät ovat vain tiedoksi: niihin kirjataan kustannuspaikan tulotilien numerot.
    - Oma kustannuspaikka, oma aika
    - Oma kustannuspaikka, oma materiaali
    - Ulkoiset kustannuspaikat, oma aika
    - Ulkoiset kustannuspaikat, oma materiaali
    - Oma kustannuspaikka, ulkoinen aika
    - Oma kustannuspaikka, ulkoinen materiaali
    - Ulkoiset kustannuspaikat, aika ulkoinen
    - Ulkoiset kustannuspaikat, oma materiaali

Tallenna kustannuspaikka napsauttamalla Tallenna.

8.4 Mandantit

Valikko: Admin > Taulukot > Mandantit. Sivun otsikko: "Mandantit".

Tämä näkymä on piilotettu SaaS Standard -versiossa; Parm-ylläpitäjät voivat silti avata sen. Mandantit (englanniksi "tenants") ovat yrityksesi oikeushenkilöitä. Ne liitetään organisaatioyksiköihin, asiakkaisiin/toimittajiin ja projektisäiliöihin, ja niitä voidaan käyttää suodattimena budjetoinnissa.



Luettelon sarakkeet: Aktiivinen, Lyhyt nimi, Nimi (lajiteltu lyhyen nimen mukaan).

Työkalurivi: vihreä plus (lisäys), punainen roskakorikuvake rivillä (poisto vahvistuksen jälkeen).

Tiedot:

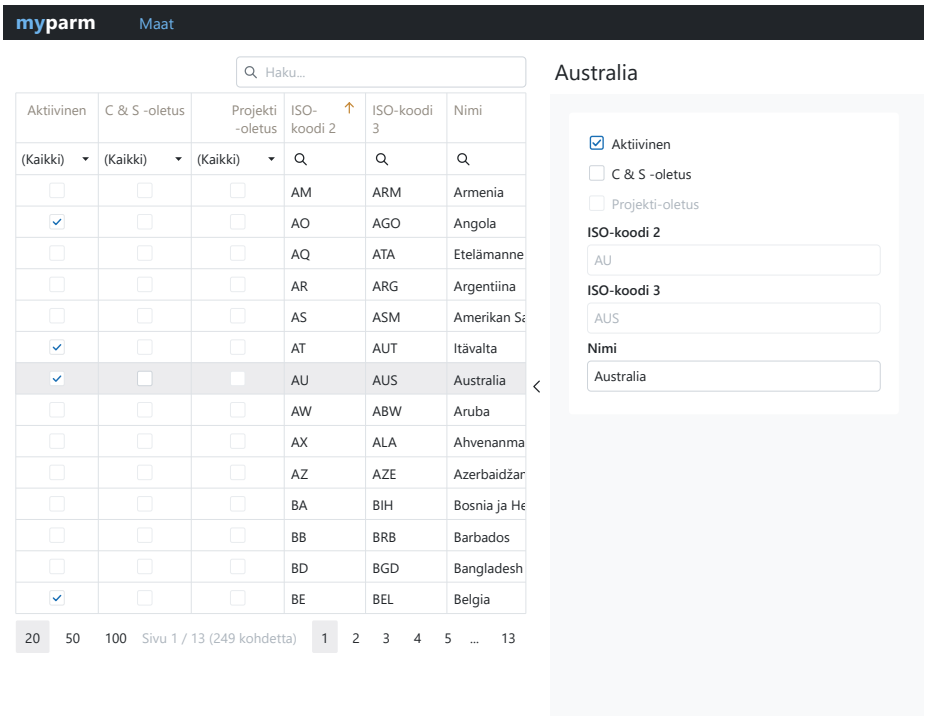
- Aktiivinen: valintaruutu.
- Nimi: pakollinen, yksilöllinen, enintään 50 merkkiä.
- Lyhyt nimi: pakollinen, yksilöllinen, enintään 20 merkkiä.
- Koodi: pakollinen, yksilöllinen, enintään 10 merkkiä.
- Kuvaus: valinnainen, enintään 255 merkkiä.
- Valuutta: pakollinen pudotusvalikko, jossa ovat aktiiviset valuutat (haettavissa valuuttakoodilla). Uudelle mandantille esivalitaan järjestelmän valuutta.

Tallenna mandantti napsauttamalla Tallenna.

8.5 Maat

Valikko: Admin > Taulukot > Maat. Sivun otsikko: "Maat".

Maaluettelo toimitetaan myPARMin mukana. Maita ei voi lisätä eikä poistaa; aktivoit vain tarvitsemasi maat ja voit muokata niiden nimiä.



Luettelon sarakkeet:

- Aktiivinen
- C & S -oletus: näytetään vain, kun Parm-ylläpitäjä on ottanut tämän asetuksen käyttöön asennuksessa.
- Projekti-oletus: näytetään vain, kun Parm-ylläpitäjä on ottanut projektin attribuuttien maakentän käyttöön asennuksessa.
- ISO-koodi 2, ISO-koodi 3, Nimi. Lajiteltu ISO-koodi 2:n mukaan.

Työkalurivillä ei ole lisäyspainiketta, eikä riveillä ole poistopainiketta.

Tiedot:

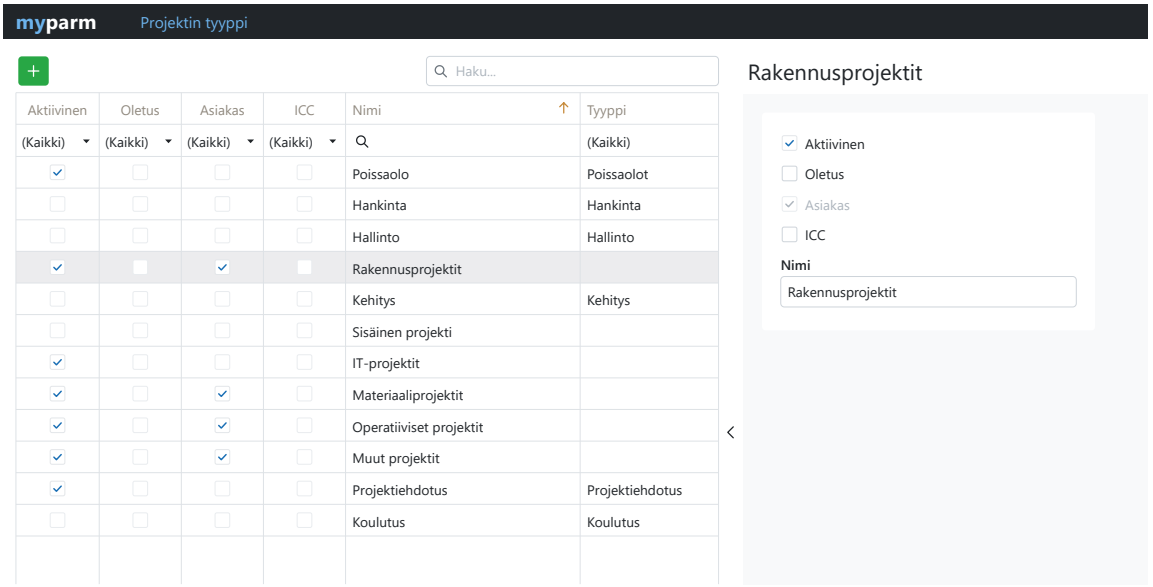
- Aktiivinen: valitse se, jotta maa on käytettävissä osoite- ja projektikentissä. Valintaruutu on lukittu, kun maa on C & S -oletus tai Projekti-oletus.
- C & S -oletus (vain, kun Parm-ylläpitäjä on ottanut tämän asetuksen käyttöön): maa, joka esivalitaan uusille asiakkaille ja toimittajille. Vain yksi maa voi olla oletuksena; valintaruutu on lukittu, kun jokin toinen maa on jo oletuksena. Sen valitseminen valitsee automaattisesti Aktiivinen-ruudun.
- Projekti-oletus (vain, kun Parm-ylläpitäjä on ottanut projektin attribuuttien maakentän käyttöön): maa, joka esivalitaan uusien projektien attribuutteihin. Samat säännöt kuin C & S -oletuksessa.
- ISO-koodi 2, ISO-koodi 3: vain luku.
- Nimi: pakollinen, yksilöllinen, enintään 50 merkkiä; voit korvata toimitetun nimen.

Tallenna maa napsauttamalla Tallenna.

8.6 Projektin tyyppi

Valikko: Admin > Taulukot > Projektin tyyppi. Sivun otsikko: "Projektin tyyppi".

Projektityyppi valitaan jokaisen projektin attribuuteissa. Osa tyypeistä toimitetaan myPARMin mukana, ja niillä on kiinteä laji.



Luettelon sarakkeet: Aktiivinen, Oletus, Asiakas, ICC, Nimi (lajiteltu nimen mukaan), Tyyppi (Poissaolot, Hankinta, Hallinto, Kehitys, Koulutus, Ennalta määritetty, Projektiehdotus; tyhjä tavallisille projektityypeille).

Työkalurivi: vihreä plus (lisäys), punainen roskakorikuvake rivillä. Lajin "Ennalta määritetty" projektityyppejä ei voi poistaa; näytetään ilmoitus "Ennalta määritettyjä projektityyppejä ei voi poistaa."

Tiedot:

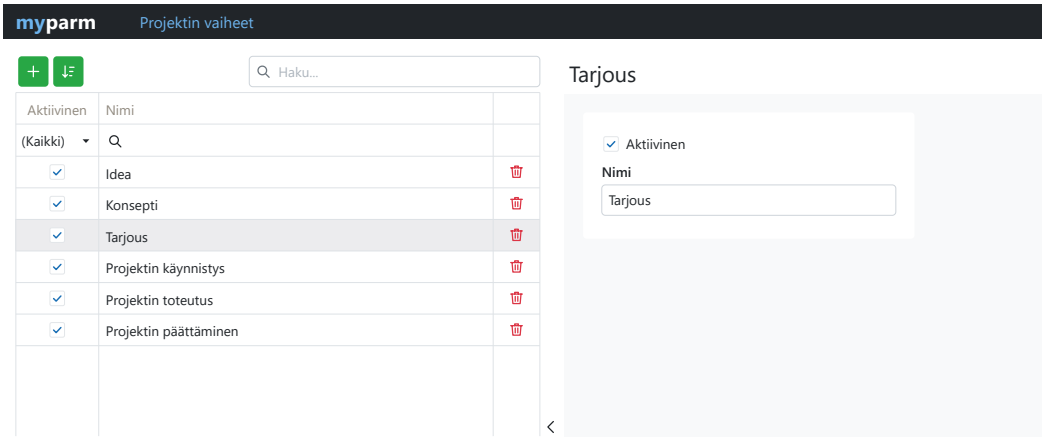
- Aktiivinen: valintaruutu. Lukittu lajeille Ennalta määritetty ja Projektiehdotus. Aktiivinen-valinnan poistaminen poistaa myös Oletus-merkinnän.
- Oletus: projektityyppi, joka esivalitaan uusille projekteille. Lukittu, kun tyyppi ei ole aktiivinen, sekä lajille Projektiehdotus. Kun tallennat uuden oletuksen, aiemman oletustyypin Oletus-merkintä poistetaan automaattisesti ja luettelo päivitetään.
- Asiakas: valitse asiakasprojekteja edustaville projektityypeille. Sen voi asettaa vain projektityyppiä luotaessa; olemassa olevissa tyypeissä se on vain luku -tilassa.
- ICC: inter-cross charging (sisäinen veloitus); valitse projektityypeille, joiden työ veloitetaan kustannuspaikkojen/mandanttien välillä.
- Nimi: pakollinen, yksilöllinen, enintään 50 merkkiä. Lukittu lajeille Ennalta määritetty ja Projektiehdotus.
- Tyyppi: vain luku -teksti, näytetään vain projektityypeille, joilla on laji.

Tallenna projektityyppi napsauttamalla Tallenna.

8.7 Projektin vaiheet

Valikko: Admin > Taulukot > Projektin vaiheet. Sivun otsikko: "Projektin vaiheet".

Näkymä (ja valikkokohta) on käytettävissä vain, kun Parm-ylläpitäjä on ottanut projektin attribuuttien projektivaihekentän käyttöön asennuksessa. Tällöin projektivaiheita tarjotaan projektin attribuuttien "Projektivaihe"-pudotusvalikossa (ja projektirakenteen yleiskatsauksen pääattribuuteissa). Vaiheet tarjotaan tässä määritetyssä järjestyksessä.



Luettelon sarakkeet: Aktiivinen, Nimi. Rivit näytetään sijaintijärjestyksessä.

Työkalurivi:

- Vihreä plus: lisää uuden vaiheen luettelon loppuun ja avaa sen tiedot.
- Järjestyspainike (lajittelukuvake, vihje "Tilaa uudelleen"): avaa ikkunan, jossa vedät vaiheet haluamaasi järjestykseen; vahvista painikkeella "Tilaa uudelleen" tai poistu painikkeella "Sulje". Uusi järjestys tallennetaan heti. Painike on harmaa, kun muutoksia on tallentamatta, ja näyttää silloin viestin "Tallenna muutokset, jotta voit tilata kohteita uudelleen."; jos vaiheita on alle kaksi, se näyttää viestin "Uudelleenjärjestelyn suorittamiseen on liian vähän eriä."
- Punainen roskakorikuvake rivillä: poistaa vaiheen vahvistuksen jälkeen.

Tiedot:

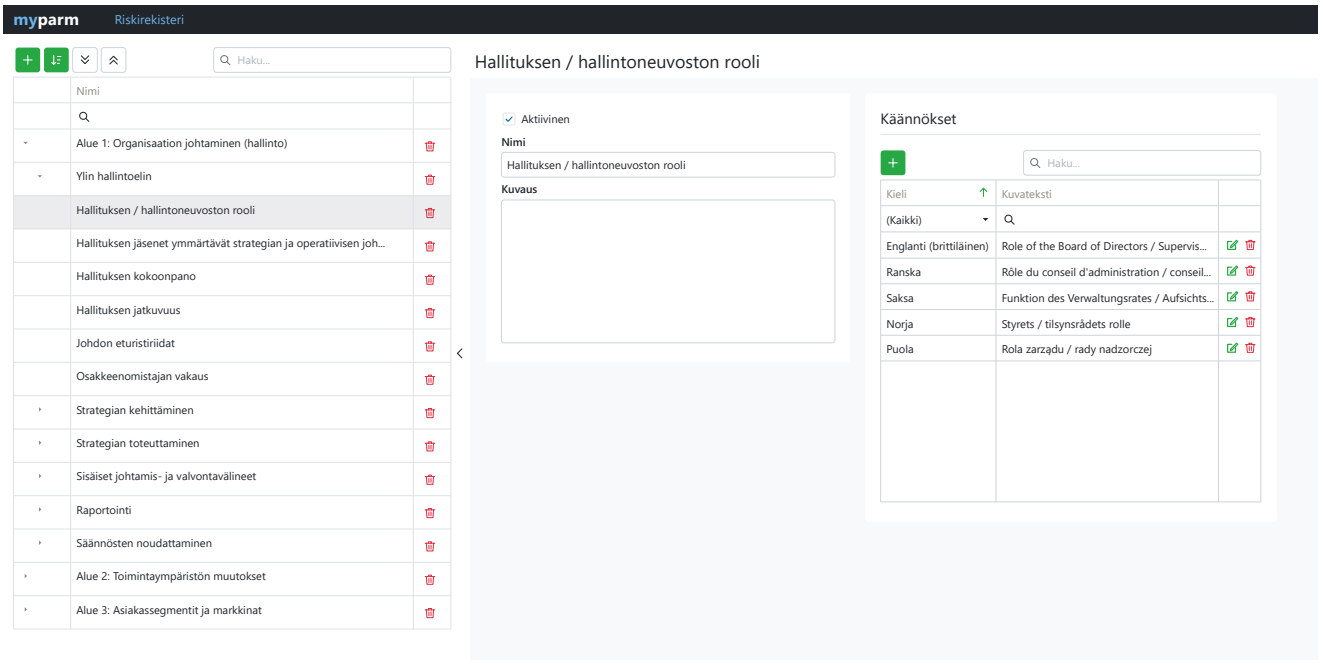
- Aktiivinen: valintaruutu; passiivisia vaiheita ei enää tarjota projektin attribuuteissa.
- Nimi: pakollinen, yksilöllinen, enintään 100 merkkiä.

Tallenna vaihe napsauttamalla Tallenna.

8.8 Riskirekisteri

Valikko: Admin > Taulukot > Riskirekisteri. Sivun otsikko: "Riskirekisteri".

Tämä näkymä on piilotettu SaaS Standard -versiossa; Parm-ylläpitäjät voivat silti avata sen. Riskirekisteri on riskiluokkien luettelo, jota tarjotaan, kun projektille kirjataan riski. Luokat muodostavat puun: ylimmän tason alueet ja niiden alla alaluokat. Riskejä voi liittää vain luokkiin, joilla ei ole alaluokkia.



Luettelo: puu, jossa on sarake Nimi (näytetään nykyisen käyttäjän kielellä, jos käännös on olemassa). Avaa rivin alaluokat napsauttamalla rivin edessä olevaa nuolta. Hakukenttä ja suodatinrivi ovat käytettävissä.

Työkalurivi:

- Vihreä plus: lisää uuden luokan. Jos rivi on valittuna, uusi luokka lisätään sen alle (sen alaluokaksi); jos mitään ei ole valittu, lisätään uusi ylimmän tason alue. Jos valittua luokkaa on jo käytetty riskilokissa, näytetään ilmoitus "Merkintää ei voida lisätä seuraavista syistä: Valittu riskiluokka on jo määritetty riskilokiin." eikä mitään lisätä.
- Järjestyspainike (vihje "Tilaa uudelleen"): avaa vedä ja pudota -ikkunan valitun rivin kanssa samalla tasolla oleville luokille (ylimmän tason alueille, jos mitään ei ole valittu). Vahvista painikkeella "Tilaa uudelleen". Harmaa, kun muutoksia on tallentamatta.
- Laajenna kaikki / Sulje kaikki: avaa tai sulje puun kaikki tasot. Sulje kaikki poistaa myös valinnan.
- Punainen roskakorikuvake rivillä: poistaa luokan vahvistuksen jälkeen. Riskilokeissa käytettyjä luokkia ei voi poistaa.

Tiedot:

- Aktiivinen: valintaruutu; näytetään vain luokille, joilla ei ole alaluokkia. Passiivisia luokkia ei enää tarjota riskejä kirjattaessa.
- Nimi: pakollinen, enintään 100 merkkiä, yksilöllinen samalla tasolla olevien luokkien kesken.
- Kuvaus: valinnainen, enintään 250 merkkiä.
- Käännökset (ruutu): ruudukko, jossa ovat sarakkeet Kieli ja Kuvateksti ja johon tallennetaan luokan nimi muilla kielillä. Vihreä plus avaa ikkunan, jossa ovat "Kieli" (aktiivisten kielten pudotusvalikko; jo käytettyjä kieliä ei tarjota) ja "Kuvateksti" (pakollinen, enintään 512 merkkiä); Peruuta / OK. Vihreä kynäkuvake (tai

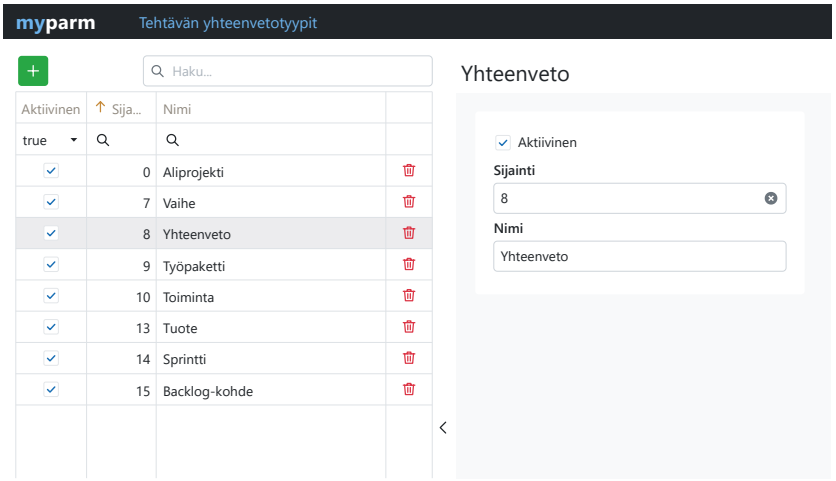
kaksoisnapsautus) muokkaa käännöstä (tällöin kieltä ei voi muuttaa), punainen roskakorikuvake poistaa sen vahvistuksen "Haluatko varmasti poistaa tämän kohteen?" jälkeen.

Tallenna luokka ja sen käännökset napsauttamalla Tallenna.

8.9 Tehtävän yhteenvetotyypit

Valikko: Admin > Taulukot > Tehtävän yhteenvetotyypit. Sivun otsikko: "Tehtävän yhteenvetotyypit".

Tehtävän yhteenvetotyypit ovat tyyppejä, joita voidaan liittää projektirakenteen yhteenvetotehtäviin (tehtäviin, joilla on alitehtäviä).



Luettelon sarakkeet: Aktiivinen, Sijainti, Nimi (lajiteltu Sijainti-sarakkeen mukaan).

Työkalurivi: vihreä plus (lisäys), punainen roskakorikuvake rivillä (poisto vahvistuksen jälkeen).

Tiedot:

- Aktiivinen: valintaruutu.
- Sijainti: pakollinen kokonaisluku (0 tai suurempi), joka määrittää järjestyksen; sen on oltava yksilöllinen.
- Nimi: pakollinen, enintään 32 merkkiä.

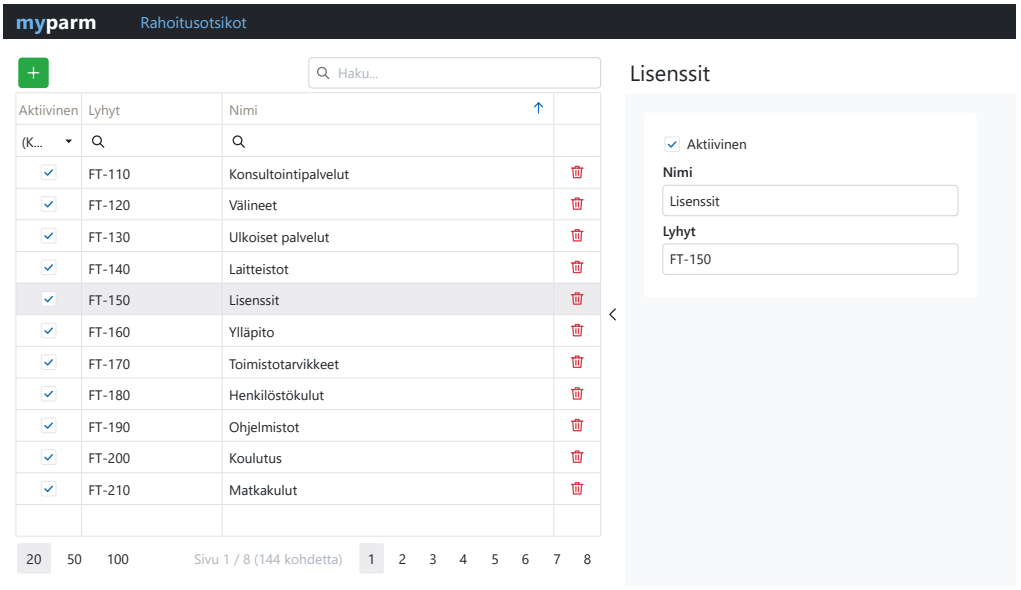
Vähintään yhden yhteenvetotyypin on oltava aktiivinen: jos yrität poistaa käytöstä tai poistaa viimeisen aktiivisen tyypin, näytetään ilmoitus "Vähintään yhden aktiivisen yhteenvetotyypin on oltava olemassa." ja luettelo ladataan uudelleen.

Tallenna yhteenvetotyyppi napsauttamalla Tallenna.

8.10 Rahoitusotsikot

Valikko: Admin > Taulukot > Rahoitusotsikot. Sivun otsikko: "Rahoitusotsikot".

Näkymä (ja valikkokohta) on käytettävissä vain, kun Parm-ylläpitäjä on ottanut toimittajasopimukset käyttöön asennuksessa. Rahoitusotsikot ovat toimittajasopimuksissa käytettäviä budjettiotsikoita. Sopimustenhallinnassa jokainen sopimusarvo ja jokainen lisäkustannus liitetään otsikkoon (sarake "Otsikko"). Sopimuksen vuosijakauma näytetään otsikoittain. Myös projektin kustannussuunnitelma ja sopimustiedot viittaavat otsikkoon ("Rahoitusotsikko").



Luettelon sarakkeet: Aktiivinen, Lyhyt, Nimi (lajiteltu nimen mukaan).

Työkalurivi: vihreä plus (lisäys), punainen roskakorikuvake rivillä (poisto vahvistuksen jälkeen). Sopimuksessa käytettyä otsikkoa ei voi poistaa.

Tiedot:

- Aktiivinen: valintaruutu; passiivisia otsikoita ei enää tarjota sopimuksissa.
- Nimi: pakollinen, enintään 200 merkkiä.
- Lyhyt: pakollinen, yksilöllinen, enintään 20 merkkiä. Sopimusruudukoissa näytetään lyhyt koodi.

Tallentaminen: tässä näkymässä Tallenna-painike on pyöreä levykekuvakkeella varustettu painike sivun oikeassa alakulmassa. Se ei ole käytettävissä, kun mitään ei ole valittu, ja se korostetaan, kun tallentamattomia kelvollisia muutoksia on olemassa.

9. Tuonnit ja viennit

9.1 Yleiskatsaus

Admin-valikossa on kaksi alivalikkoa tiedostojen vaihtoa varten:

- **Tuonnit** – sivut, joilla ladataan teksti- tai CSV-tiedostoja, jotka luovat tai päivittävät tietoja myPARMissa (projektit, menot, laskut, maksut sekä kaikki "yleiset" CSV-tuontimääritykset).

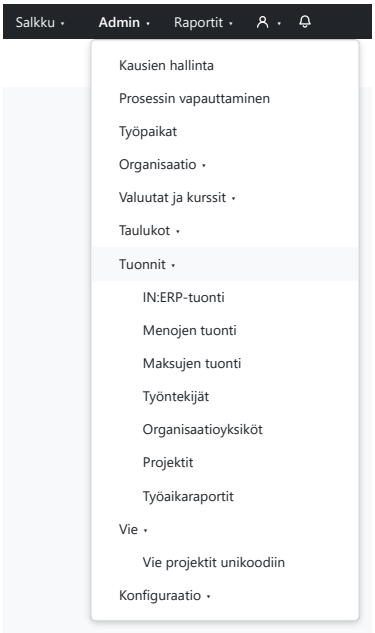
- **Vie** – tällä hetkellä yksi sivu, **Vie projektit unikoodiin**, joka lataa projektirakenteen sisältävän tekstitiedoston.

Lisäksi jokainen "yleinen" CSV-tuontimääritys, jonka Parm-ylläpitäjä on aktivoinut, näkyy omana kohtanaan valikossa **Admin > Tuonnit** (katso Yleiset CSV-tuonnit).

Kaikki tämän luvun sivut edellyttävät **Admin**-lisenssiä. Näkyvät kohdat riippuvat käyttöoikeuksista ja siitä, miten Parm-ylläpitäjä on määrittänyt asennuksen:

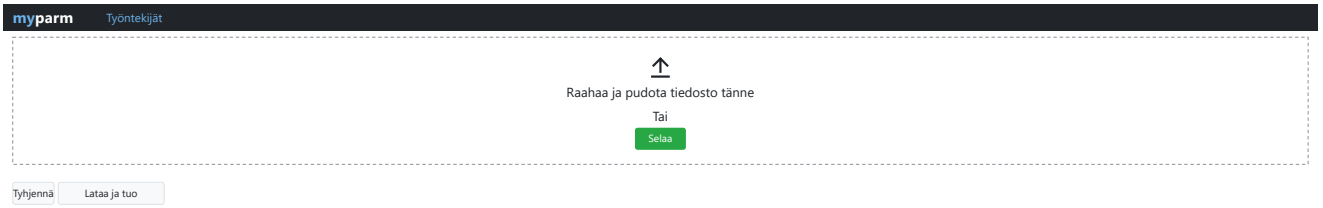
Valikkokohta	Näytetään vain, jos käyttöoikeus ...	... ja ehto ...
Tuonnit > IN:ERP-tuonti	Admin	Parm-ylläpitäjä on ottanut sen käyttöön
Tuonnit > Laskujen tuonti	Voi tuoda rahoitustietoja	Parm-ylläpitäjä on ottanut Sage-laskujen tuonnin käyttöön
Tuonnit > Menojen tuonti	Voi tuoda rahoitustietoja	Parm-ylläpitäjä on asettanut variantin Standard, Sage tai XperLine (näytetään täsmälleen yksi variantti samalla valikkonimellä)
Tuonnit > Maksujen tuonti	Voi tuoda rahoitustietoja	Parm-ylläpitäjä on asettanut variantin Standard tai Sage (näytetään yksi variantti)
Tuonnit > (yleisten tuontien kohdat)	Admin	Parm-ylläpitäjä on aktivoinut ne
Vie > Vie projektit unikoodiin	Admin	Parm-ylläpitäjä on ottanut sen käyttöön

Käyttöoikeus "Voi tuoda rahoitustietoja" kuvataan "Roolit"-näkymässä tekstillä "Antaa pääsyn menojen ja maksujen tuontiin."



9.2 Tuontisivu (yhteinen kaikille tuonneille)

Kaikki tuontisivut näyttävät samalta. Vain sivun otsikko, hyväksytty tiedostotyyppi ja tiedoston kokoraja vaihtelevat.



Latausalue

- **Raahaa ja pudota tiedosto tänne / Tai / Selaa** – pudota yksi tai useampi tiedosto katkoviivalla rajatulle alueelle tai avaa tiedostovalintaikkuna napsauttamalla **Selaa**. Tiedostovalintaikkuna tarjoaa vain tiedostoja, joilla on sivun edellyttämä tiedostopääte (katso kunkin tuonnin kuvaus tässä luvussa). Muun päätteen tiedostoja ei hyväksytä.
- Valittujen tiedostojen nimet luetellaan latausalueen alla. Uusien tiedostojen pudottaminen tai valitseminen lisää ne luetteloon; samannimistä tiedostoa ei lisätä kahdesti.
- Yleiset CSV-tuonnit hyväksyvät **vain yhden tiedoston**. Jos tiedosto on jo valittu ja valitset toisen, ensimmäinen korvataan.
- Työkalurivin **plus**-painike (jos käytettävissä) avaa myös tiedostovalintaikkunan; työkalurivin **tallenna**-painike toimii samoin kuin **Lataa ja tuo**.

Painikkeet

- **Tyhjennä** – poistaa kaikki valitut tiedostot ja tyhjentää aiemman tulosluettelon. Painike on punainen, kun tiedostoja on valittuna.
- **Lataa ja tuo** – lähettää valitut tiedostot palvelimelle ja käynnistää tuonnin. Painike on vihreä, kun tiedostoja on valittuna; sen napsauttaminen ilman tiedostoa ei tee mitään.
- Jos jokin tiedostoista on sallittua suurempi, näkyviin tulee viesti "Yhden tiedoston koko on yli 10 Mt." (tai yleisissä tuonneissa "... yli 100 Mt.") eikä mitään ladata.

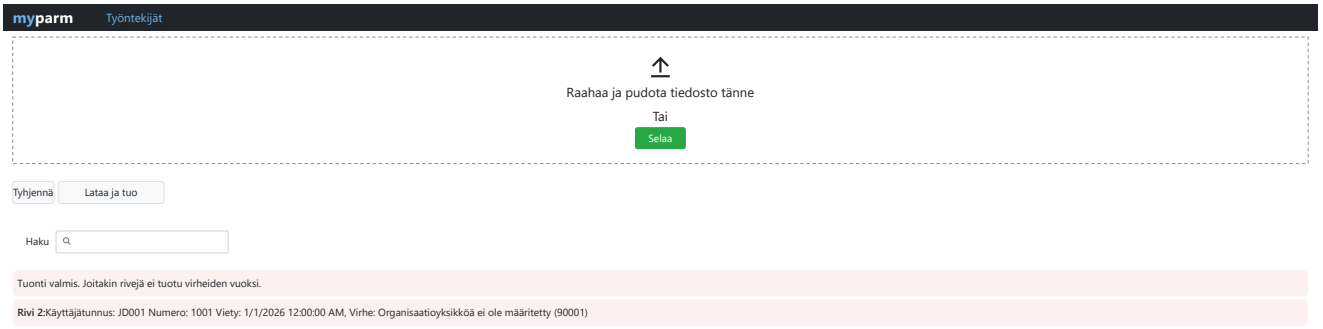
Tulosluettelo

Tuonnin jälkeen tiedostoluettelo korvataan tulosluettelolla:

- Jokainen viesti on oma paneelinsa. Paneelit on värikoodattu vakavuuden mukaan: punainen virheille, oranssi varoituksille, vihreä tiedoille.
- Tiedoston tiettyyn riviin viittaava viesti alkaa sanalla **Rivi** ja rivinumerolla (esimerkiksi "Rivi 12: ...").
- Luettelossa on aina yksi yhteenvetoviesti, joka näytetään ylimpänä. Onnistuneen tuonnin jälkeen se on vihreä tietopaneeli "Tuonti onnistui."; muuten se on punainen virhepaneeli,

jonka teksti riippuu tuonnista, esimerkiksi "Tuonti valmis. Jotkin menoista eivät ole tulleet virheiden takia." tai yleisissä CSV-tuonneissa "Tuonti valmis. Joitakin rivejä ei tuotu virheiden vuoksi."

- Luettelon yläpuolella olevalla **Haku**-kentällä voit suodattaa viestejä tekstin perusteella; kentän tyhjennyskuvake näyttää taas kaikki viestit.
- Uuden tiedoston valitseminen tai pudottaminen tyhjentää tulosluettelon.



Klassisten tiedostotuontien (IN:ERP, laskut, menot, maksut) yleiset säännöt

- Useita tiedostoja voidaan ladata kerralla; ne käsitellään yksi kerrallaan.
- Enimmäiskoko on 10 MB tiedostoa kohden.
- Tiedostot luetaan sillä merkistökoodauksella, jonka Parm-ylläpitäjä on asettanut asennukselle.
- Päivämäärien muoto on päivä.kuukausi.vuosi (esimerkiksi 31.12.2025); tämä ei koske IN:ERP-tuontia.
- Desimaalilukujen desimaalierottimena on piste; tuhaterottimena voidaan käyttää heittomerkkiä (ei laskujen eikä IN:ERP-tuonnissa).
- Käsittely keskeytyy, kun rivivirheitä on kertynyt suuri määrä; varoitus merkitsee keskeytetyn tuonnin loppua.

9.3 IN:ERP-tuonti

Sivun otsikko: **IN:ERP-projektin tuonti**. Valikko: Admin > Tuonnit > **IN:ERP-tuonti**. Näytetään vain käyttäjille, joilla on käyttöoikeus **Admin**, kun Parm-ylläpitäjä on ottanut IN:ERP-tuonnin käyttöön asennuksessa. Jos se poistetaan käytöstä sivun ollessa auki, palvelin hylkää latauksen (tuontia ei suoriteta).

Tuo projektirakenteen (projektit, aliprojektit ja tehtävät) IN:ERP:n viemistä tekstitiedostoista.

- Hyväksytyt tiedostot: **.txt**, useita tiedostoja kerralla, enintään 10 MB kukin.
- Tiedoston nimi määrää sen sisällön: **PRO**-alkuinen nimi on projektitiedosto, **SPR** aliprojektitiedosto ja **TSK** tehtävätiedosto. Muun niminen tiedosto tuottaa viestin "Tuntematon tiedostotyyppi" ja ohitetaan.
- Tiedostoissa **ei ole otsikkoriviä**; sarakkeiden on oltava sarakeluettelon kiinteässä järjestyksessä puolipisteellä tai pilkulla erotettuina. Tyhjät rivit ohitetaan.

- Päivämäärät ja luvut on kirjoitettava siinä muodossa, jossa IN:ERP-vienti ne toimittaa.

Projektitiedosto (PRO...): Numero (pakollinen), Nimi (pakollinen), Alkamispäivä (pakollinen), Päättymispäivä (pakollinen), Vetäjä (pakollinen, työntekijän lyhyt nimi), Vetäjä 2 (pakollinen), Aktiivinen (kyllä/ei).

Aliprojektitiedosto (SPR...): Projekti (pakollinen), Aliprojekti (pakollinen), Nimi (pakollinen), Asiakastyyppi (pakollinen), Vetäjä (pakollinen), Vetäjä 2 (pakollinen), Tyyppi (pakollinen), Tila (pakollinen, 1 merkki), Asiakas, Laskutusosoite, Arvo (pakollinen, desimaaliluku), Arvon tyyppi (pakollinen, 1 merkki), Vart (1 merkki), Aktiivinen (kyllä/ei), Bonus (kyllä/ei), ERG (kyllä/ei), Alku (pakollinen), Loppu (pakollinen), Laskuvälilehti, Osasto (pakollinen).

Tehtävätiedosto (TSK...): Projekti (pakollinen), Aliprojekti (pakollinen), Tehtävä (pakollinen), Ylätaso, Nimi (pakollinen), Aktiivinen (kyllä/ei), Hyväksy aika (1 merkki), Hyväksy kulut (enintään 3 merkkiä), Hyväksy tuotokset (1 merkki), Alku (pakollinen), Loppu (pakollinen), Kommentti.

Tulos: rivikohtaiset viestit tiedostoittain ja niiden jälkeen yhteenveto "Tuonti onnistui." tai "Tuonti valmis. Joitakin rivejä ei tuotu virheiden vuoksi."

9.4 Laskujen tuonti

Sivun otsikko: **Laskujen tuonti**. Valikko: Admin > Tuonnit > **Laskujen tuonti**. Näytetään vain käyttäjille, joilla on käyttöoikeus **Voi tuoda rahoitustietoja**, kun Parm-ylläpitäjä on ottanut Sage-laskujen tuonnin käyttöön asennuksessa. Jos se on poistettu käytöstä, palvelin hylkää latauksen.

Tuo **Sagesta** viedyt asiakaslaskut.

- Hyväksytyt tiedostot: **.txt**, useita tiedostoja kerralla, enintään 10 MB kukin.
- Tiedosto on **sarkaimin eroteltu**, ja sen on alettava **otsikkorivillä**. Sarakkeet tunnistetaan otsikon nimen perusteella, joten niiden järjestyksellä ei ole merkitystä. Tyhjät rivit ohitetaan.
- Päivämäärät: päivä.kuukausi.vuosi. Desimaalit pisteellä, ei tuhaterotinta.

Sarakkeet (Sage-nimet): Header_Line_Zeile (pakollinen, 1 merkki – merkitsee otsikko- ja rivitietueet), Belegnr, Belegdatum, Belegart, Kontoart, Kontonr, Projekt, Betrag_Netto, Betrag_Brutto, Beschreibung, Waehrungscode, Betrag_Netto_MW, Betrag_Brutto_MW, Gegenkontonr, Kostenstelle, Gegenkonto_Projekt, Gegenkonto_Betrag, Gegenkonto_MWST_Betrag, teqnbr, lfnbrd.

Yhteenvetoviesti epäonnistumisen yhteydessä: "Tuonti valmis. Jotkin laskuista eivät ole tulleet virheiden takia."

9.5 Menojen tuonti

Sivun otsikko: **Menojen tuonti**. Valikko: Admin > Tuonnit > **Menojen tuonti**. Näytetään vain käyttäjille, joilla on käyttöoikeus **Voi tuoda rahoitustietoja**. Käytettävissä on täsmälleen yksi kolmesta variantista (Standard, Sage tai XperLine) sen mukaan, minkä variantin Parm-ylläpitäjä on asettanut asennukselle; valikkonimi on kaikissa tapauksissa sama.

Tuo taloushallintojärjestelmään kirjatut menot (ostovelat / kulut) projektin toiminnoille. Useita tiedostoja voidaan ladata kerralla, enintään 10 MB kukin. Yhteenvetoviesti epäonnistumisen yhteydessä: "Tuonti valmis. Jotkin menoista eivät ole tulleet virheiden takia."

Standard-variantti

- Hyväksytyt tiedostot: **.csv**.
- Ei otsikkoriviä; sarakkeet sarakeluettelon kiinteässä järjestyksessä puolipisteellä tai pilkulla erotettuina. Tyhjät rivit ohitetaan. Päivämäärät muodossa päivä.kuukausi.vuosi, desimaalit pisteellä (heittomerkki valinnaisena tuhaterottimena).
- Sarakkeet: Projekti (pakollinen, lyhyt nimi), PLA (pakollinen, lyhyt nimi), Toiminta (lyhyt nimi, valinnainen), Päivämäärä (pakollinen), Kustannustili (pakollinen, lyhyt nimi), Yksiköt, Yksikköhinta, Nettosumma, ALV-koodi, Bruttosumma, Kommentti (enintään 1000 merkkiä), Toimittaja (lyhyt nimi), Valuuttakoodi (3 merkkiä).

Sage-variantti

- Hyväksytyt tiedostot: **.txt**.
- Sarkaimin eroteltu, **otsikkorivillä**; sarakkeet tunnistetaan otsikon nimen perusteella.
- Sarakkeet (Sage-nimet): Belegnummer (pakollinen), Belegdatum (pakollinen), Projektnummer (pakollinen), Betrag_Netto_MW (pakollinen), Betrag_Brutto_MW (pakollinen), Betrag_Netto (pakollinen), Betrag_Brutto (pakollinen), Währungscode, Kostenart, Kontonummer (pakollinen), Verrechenbar, Buchungstext, Mandant.

XperLine-variantti

- Hyväksytyt tiedostot: **.txt**.
- Ei otsikkoriviä; sarakkeet sarakeluettelon kiinteässä järjestyksessä puolipisteellä tai pilkulla erotettuina.
- Sarakkeet: Menon tunnus / tositenumero (pakollinen), Tehtävä muodossa Projekti.PLA.Toiminta (pakollinen), Toimittaja / luottoyhtiö (pakollinen), Kirjauspäivä (pakollinen), Nettosumma, Tili (pakollinen), Kirjausteksti / kommentti, ALV-koodi, Valuuttakoodi, Nettosumma ulkomaan valuuttana, Työntekijäkoodi, Maksettava summa, Vientiviite / asiakasviite, Mandant, Yksiköt (määrä), Yksikköhinta.

9.6 Maksujen tuonti

Sivun otsikko: **Maksujen tuonti**. Valikko: Admin > Tuonnit > **Maksujen tuonti**. Näytetään vain käyttäjille, joilla on käyttöoikeus **Voi tuoda rahoitustietoja**. Käytettävissä on toinen kahdesta variantista (Standard tai Sage) sen mukaan, minkä variantin Parm-ylläpitäjä on asettanut asennukselle.

Tuo saapuvat maksut ja kohdistaa ne laskuihin. Hyväksytyt tiedostot: **.txt**, useita kerralla, enintään 10 MB kukin. Yhteenvetoviesti epäonnistumisen yhteydessä: "Tuonti valmis. Jotkin maksuista eivät ole tulleet virheiden takia"

Standard-variantti

- Ei otsikkoriviä; sarakkeet sarakeluettelon kiinteässä järjestyksessä puolipisteellä tai pilkulla erotettuina. Päivämäärät muodossa päivä.kuukausi.vuosi, desimaalit pisteellä (heittomerkki valinnaisena tuhaterottimena).
- Sarakkeet: Tapahtumatyyppi (pakollinen, 1 merkki), Aliprojekti, Laskun tunnus (pakollinen), Maksupäivä (pakollinen), Bruttosumma, Maksuteksti, Valuuttakoodi, Bruttosumma ulkomaan valuuttana, Maksuviite (pakollinen), Laskun maksuviite, Maksutyyppi.

Sage-variantti

- Sarkaimin eroteltu, **otsikkorivillä**; sarakkeet tunnistetaan otsikon nimen perusteella.
- Sarakkeet (Sage-nimet): Belegnr_Zahlung (pakollinen), Rechnungsnummer (pakollinen), Debitorenummer (pakollinen), Ausgleichsdatum (pakollinen), Ausgleichsbetrag (pakollinen), Ausgleichsbetrag (MW) (pakollinen), Mandant_NR, Mandant.

9.7 Yleiset CSV-tuonnit (Työntekijät, Projektit, Työaikaraportit, Organisaatioyksiköt, ...)

Kiinteiden kohtien alapuolella **Tuonnit**-alivalikossa on yksi kohta jokaista CSV-tuontimääritystä kohden, jonka Parm-ylläpitäjä on aktivoinut. Kohdat näytetään vain käyttäjille, joilla on käyttöoikeus **Admin**. Esimääritetyt määritykset näkyvät käännetyllä nimellä (**Työntekijät**, **Projektit**, **Työaikaraportit**, **Organisaatioyksiköt**); asiakaskohtaiset määritykset näkyvät sillä sisäisellä nimellä, joka annettiin määritystä luotaessa. Sivun otsikossa näkyy sama nimi.

Sivun toiminta:

- Hyväksytty tiedosto: **.csv**, **vain yksi tiedosto**, enintään **100 MB**.
- Tiedostossa on oltava **otsikkorivi**. Sarake-erotin (pilkku, puolipiste, sarkain ...) tunnistetaan automaattisesti. Tiedosto luetaan sillä merkistökoodauksella, jonka Parm-

ylläpitäjä on asettanut määritykselle.

- Jokaisen otsikon nimen on vastattava jotakin tuonnin kohdetaulun saraketta (isoilla ja pienillä kirjaimilla ei ole merkitystä; otsikon välilyönnit ja erikoismerkit tulkitaan alaviivoiksi). Jos tiedostossa on sarake, jota kohde ei tunne, koko tiedosto hylätään viestillä "CSV-tiedosto sisältää ylimääräisiä sarakkeita, joita ei löydy kohdetaulusta: ...". Tiedostosta puuttuvia sarakkeita käsitellään tyhjinä.
- Jokainen rivi tarkistetaan:
  - tyhjä pakollinen sarake: "Virhe jäsennettäessä riviä numero 'n': sarakkeen 'sarake' arvo ei saa olla tyhjä";
  - arvo, jota ei voi muuntaa sarakkeen tyypiksi (luku, päivämäärä, kyllä/ei): "... virhe yritettäessä muuntaa 'sarake' tyypiksi 'tyyppi'";
  - liian pitkä teksti: "... sarakkeen 'sarake' arvon enimmäispituus on 'n'".

  Kyllä/ei-sarakkeet hyväksyvät arvot true/false tai 1/0.
- Jos määrityksessä on **Poista ennen tuontia** käytössä, kyseisen kohteen aiemmin tuodut rivit poistetaan ennen uuden tiedoston lataamista.
- Jos määrityksessä **Salli osittainen tuonti** ei ole käytössä, yksikin rivivirhe estää koko tiedoston tuonnin ("Tuonti epäonnistui. Yhtään 'n' rivistä ei tuotu." tai rivikohtaiset viestit ja niiden jälkeen "Tuonti valmis. Joitakin rivejä ei tuotu virheiden vuoksi."). Jos se on käytössä, kelvolliset rivit tuodaan ja virheelliset rivit luetellaan.
- Lataamisen jälkeen suoritetaan määrityksen jälkikäsittely (esimerkiksi työntekijöiden, projektien tai työaikamerkintöjen luominen ladatuista riveistä). Tässä vaiheessa hylätyt rivit ilmoitetaan rivinumeroineen, ja niiden jälkeen näytetään "Tuonti päättyi virheisiin. n riviä ei jälkikäsitelty."
- Yhteenvetoviesti: "Tuonti onnistui.", kun mikään ei epäonnistunut; muuten jokin osittaisen tuonnin ja jälkikäsittelyn yhteydessä kuvatuista viesteistä. Tekninen ongelma tuottaa viestin "Odotettu virhe tapahtui: ...".
- Lukeminen keskeytyy 500 virheellisen rivin jälkeen.

Esimääritettyjen tuontien odotetut sarakkeet (otsikkonimet, vakioasennus; asiakaskohtaisissa asennuksissa voi olla lisäsarakkeita – tarkista Parm AG:lta):

- **Työntekijät**: Short (pakollinen), Login (pakollinen), FirstName (pakollinen), LastName (pakollinen), Number (pakollinen), Gender (F tai M), BirthDate, StartDate (pakollinen), EndDate, IsActive (pakollinen), BaseCostRate (pakollinen), CalculatoryFullCostRate (pakollinen), InternalCategoryName (pakollinen), ExternalCategoryName (pakollinen), EmploymentRateValidFrom (pakollinen), OrganisationUnitNumber (pakollinen), OrganisationUnitValidFrom (pakollinen), EmploymentType (pakollinen: Trainee, Freelancer, HourlyPaid, FullTime tai Apprentice), IsForeign (pakollinen), WorktimeCalendarName (pakollinen; kalenterin on oltava olemassa ja aktiivinen), Engagement (pakollinen), EmploymentModelValidFrom (pakollinen), ExportDate (pakollinen), Email.

- **Projektit**: ProjectContainerShort (pakollinen), IsActive (pakollinen), ProjectNumber (pakollinen), ProjectShort (pakollinen), ProjectName (pakollinen), ProjectDescription, ProjectStartDate (pakollinen), ProjectEndDate (pakollinen), ProjectLeaderShort (pakollinen), ProjectLeaderDeputyShort, OrganisationUnitShort (pakollinen), PortfolioName, ProjectTypeName, ProjectClassName, ProjectPhaseName, CustomerShort, SupplierShort, CountryIso2Code, Probability, ProjectBudget, WorkflowVariantName.
- **Työaikaraportit**: EmployeeShort (pakollinen), ProjectShort, PlaShort, ActivityShort, ProjectName, PlaName, ActivityName, Date (pakollinen), Duration in minutes (pakollinen), StartTime, EndTime, Comment, InternalComment, CostAccountShort (pakollinen), BaseCostAmountInTransactionCurrency (pakollinen), BaseCostTransactionCurrencyCode (pakollinen), BaseCostAmountInSystemCurrency (pakollinen), FullCostMinutes (pakollinen), FullCostAmountInTransactionCurrency (pakollinen), FullCostTransactionCurrencyCode (pakollinen), FullCostAmountInPlaCurrency (pakollinen), FullCostAmountInSystemCurrency (pakollinen), SellingDuration (pakollinen), SellingAmountInTransactionCurrency (pakollinen), SellingAmountTransactionCurrencyCode (pakollinen), SellingAmountInPlaCurrency (pakollinen), SellingAmountInSystemCurrency (pakollinen), IsApprovedOnProjectLevel (pakollinen), IsBillable (pakollinen), IsInvoiced (pakollinen). Osittainen tuonti ei ole sallittu tässä määrityksessä: koko tiedosto hylätään, jos jokin rivi on virheellinen.
- **Organisaatioyksiköt**: Number (pakollinen, yksilöllinen), Name (pakollinen), ShortName (pakollinen, yksilöllinen), ParentNumber (pakollinen), ElementType (pakollinen, 1 merkki), CostCentreShortName, ActiveFrom (pakollinen).

9.8 Vie projektit unikoodiin (Admin > Vie)

Sivun otsikko: **Vie projektit unikoodiin**. Valikko: Admin > Vie > **Vie projektit unikoodiin**. Näytetään vain käyttäjille, joilla on käyttöoikeus **Admin**, kun Parm-ylläpitäjä on ottanut viennin käyttöön asennuksessa.

Sivulla on yksi painike:

- **Vienti** – luo tiedoston ja lataa sen nimellä `projects_unicode_export.txt`. Painike hyväksyy vain ensimmäisen napsautuksen, kunnes lataus on alkanut, joten kaksoisnapsautus ei luo kahta tiedostoa.

Tiedosto on UTF-8-tekstitiedosto, jossa sarakkeet on eroteltu sarkaimin ja jossa on otsikkorivi. Yksi rivi kutakin projektin toimintoa kohden, lajiteltuna toiminnon lyhyen nimen mukaan. Sarakkeet: PR_CODE (toiminnon lyhyt nimi), PR_NAME (toiminnon nimi), PR_HAUPTPR_NAME (projektin nimi), PR_AKTIV (aktiivinen), PR_NOT_BELASTBAR (kirjattavissa), PR_STUFE (taso), PR_UP_EXISTS (sisältää alielementtejä), PR_KOSTEN_ST (kustannuspaikan lyhyt nimi), PR_ABTEILUNG (organisaatioyksikön numero), PR_VIS (projektipäällikön lyhyt nimi), Mandant_NR, Mandant, StartDate, EndDate (päivämäärät ISO-

muodossa vuosi-kuukausi-päivä). Sarakkeiden nimet ovat kiinteitä, koska tiedosto on tarkoitettu kolmannen osapuolen järjestelmälle.

Sivulla ei ole asetuksia. Jos vietäviä tietoja ei ole, tiedostoa ei ladata.

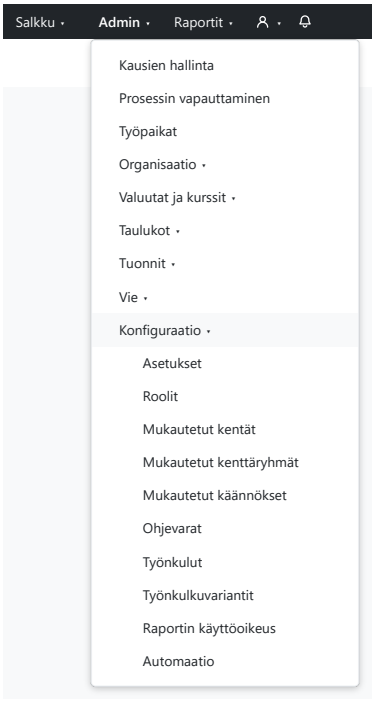
10. Konfiguraatio: asetukset, roolit, mukautetut kentät, käännökset ja ohjevarat

10.1 Mistä nämä näkymät löytyvät

Avaa yläpalkin **Admin**-valikko ja valitse **Konfiguraatio**. Alivalikossa luetellaan konfiguraationäkymät. Valikkokohta näytetään vain, jos sinulla on vastaava käyttöoikeus ja Admin-lisenssi:

Valikkokohta	Vaadittu käyttöoikeus	Muut ehdot
Asetukset	Sovellusasetusten ylläpito	–
Roolit	Ylläpidä rooleja	–
Mukautetut kentät	Admin	Piilotettu SaaS Standard -versiossa
Mukautetut kenttäryhmät	Admin	Piilotettu SaaS Standard -versiossa
Mukautetut käännökset	Voi ylläpitää käännöksiä	–
Ohjevarat	Admin	–

Kohdat Työnkulut, Työnkulkuvariantit, Raportin käyttöoikeus, Mukautetut raportit ja Automaatio kuvataan luvussa 11. Konfiguraatio: työnkulut, raportit, automaatio ja käyttäjävalikko.



10.2 Asetukset

"Asetukset"-näkymä sisältää sovelluksen teknisen konfiguraation. Useimmat arvot vaikuttavat koko järjestelmän toimintaan kaikkien käyttäjien osalta. Muuta niitä vain yhteistyössä Parmin kanssa.

Näkymän rakenne

- **Haku** (vasemmalla ylhäällä) – hakukenttä, jossa on tyhjennyspainike. Suodatus alkaa jo kirjoittaessa. Kortti pysyy näkyvissä, kun sen ryhmän otsikko vastaa tekstiä tai kun vähintään yhden sen sisältämän asetuksen nimi tai kuvaus vastaa sitä. Asetukset, jotka eivät vastaa hakua, piilotetaan kortin sisällä.
- **"!"-kuvake** (oikealla ylhäällä) – napsauta sitä siirtyäksesi ensimmäiseen asetukseen, jossa on virheellinen arvo. Jos hakusuodatin piilottaa virheellisen asetuksen, näytetään ilmoitus "Haku on käytössä, eikä virheellisiä arvoja voida näyttää. Poista hakuehdot.". Tyhjennä haku ja napsauta kuvaketta uudelleen.
- **Asetuskortit** – jokaiselle asetusryhmälle on oma valkoinen kortti. Kortin otsikko on ryhmän nimi. Kortin sisällä jokaisesta asetuksesta näytetään:
  - sen **nimi**,
  - **kuvaus**, joka selittää asetuksen tarkoituksen ja sallitut arvot,
  - **syöttökenttä**, jonka tyyppi riippuu asetuksesta: pudotusvalikko ennalta määritetyillä arvoilla (tyhjennyspainikkeella), tekstikenttä, yhden merkin kenttä, numerokenttä (kokonaisluvut, joskus sallitulla vähimmäis- ja enimmäisarvolla), kahden desimaalin numerokenttä, monirivinen tekstialue, päivämäärän valitsin tai valintaruutu (kyllä/ei-asetuksissa kuvaus näytetään valintaruudun tekstinä).
  - Asetukset, jotka eivät saa olla tyhjiä, tarkistetaan; tyhjä arvo merkitään virheeksi.
- **Tallenna** – pyöreä painike, jossa on tallennuskuvake, oikeassa alakulmassa (työkaluvihje "Tallenna").

Mitkä asetukset näet?

Joitakin asetuksia ylläpitävät vain Parm-ylläpitäjät, joten asiakkaan ylläpitäjät näkevät vähemmän asetuksia. Siksi ryhmät eivät ole samat jokaisessa asennuksessa. Asiakkaan ylläpitäjille näkyvät asetukset luetellaan kohdassa 10.10 Liite: Ylläpitäjien käytettävissä olevat asetukset.

Asetusryhmät (korttien otsikot) ja tyypillisiä esimerkkejä

Asiakkaan ylläpitäjille näkyvät ryhmät:

- **Bsc** – pitkän aikavälin trendin laskennassa käytettävien ja BSC-ohjaamon historiakaaviossa näytettävien menneiden jaksojen määrä.
- **Budget** – oletuskustannuselementti ja se, käytetäänkö materiaalikustannustilejä oletusarvoisesti edistyneen budjetin luomisessa.

- **Chat** – velvollisuuksien ja viestimen liikennevalot: päällä tai pois päältä sekä päivien määrä, jonka jälkeen ne muuttuvat oranssiksi tai punaiseksi.
- **General** – päivämäärän muoto ja erotin, desimaali- ja ryhmäerottimet sekä tuonneissa, vienneissä ja raporteissa käytettävä näyttötarkkuus; kieli ja murre; resurssienhallinnan suunniteltu myyntihinta; enimmäisjoutoaika, jonka jälkeen työnkulun prosessin esto poistetaan automaattisesti; se, onko "Lähetä ilmoitukset" valittuna valmiiksi uusissa lokitoimenpiteissä ja yhteistyömerkinnöissä.
- **Invoicing** – laskuportaalin "Eräpäivä"-sarake ja päivien määrä, jonka jälkeen sen liikennevalo muuttuu oranssiksi tai punaiseksi.
- **Mobile** – mobiilin työaikalistan toimintojen muoto (`Mobile.Tet.ActivityFormat`); katso käyttöohje "Mobiili työaikalista".
- **PasswordPolicy** – salasanan vähimmäispituus; vaaditaanko numeroita, isoja kirjaimia, pieniä kirjaimia ja erikoismerkkejä; onko henkilökohtaisten tietojen käyttö kielletty; kuinka monen käytännön on täytyttävä.
- **Payments** – maksutiedostojen tuonnin lähdehakemisto.
- **Project** – Gantt-kaavion oletuszoomaustaso; merkitäänkö valittu organisaatioyksikkö uusien projektien TET-rajoituksiin; voidaanko PLA:ita käyttää vain toimintotasolla; IN:ERP-tuonnissa käytettävät vastaavuudet.
- **Reports** – projektin tilaraportin ohje-URL; yhteissarakkeen sijainti ajankirjausraportissa; parametrien "näytä laskutettavat / ei-laskutettavat merkinnät" oletusarvot.
- **ResourceManagement** – voidaanko resurssisuunnitelmaan lisätä vain sisäänkirjautuneen työntekijän mandantin työntekijöitä.
- **SAP** – tuonnin lähdehakemisto ja obligo-kustannustili.
- **Synchronizer** – Synchronizerilla tuotujen työntekijöiden oletusorganisaatioyksikkö.
- **Timesheet** – sallittu minuuttitarkkuus; lajitellaanko lisätyt toiminnot automaattisesti; jätetäänkö työaikalistalla jo olevat toiminnot pois viimeksi käytettyjen luettelosta.
- **uniFLOW** – tuonnin lähdehakemisto ja viennin tulostehakemisto.

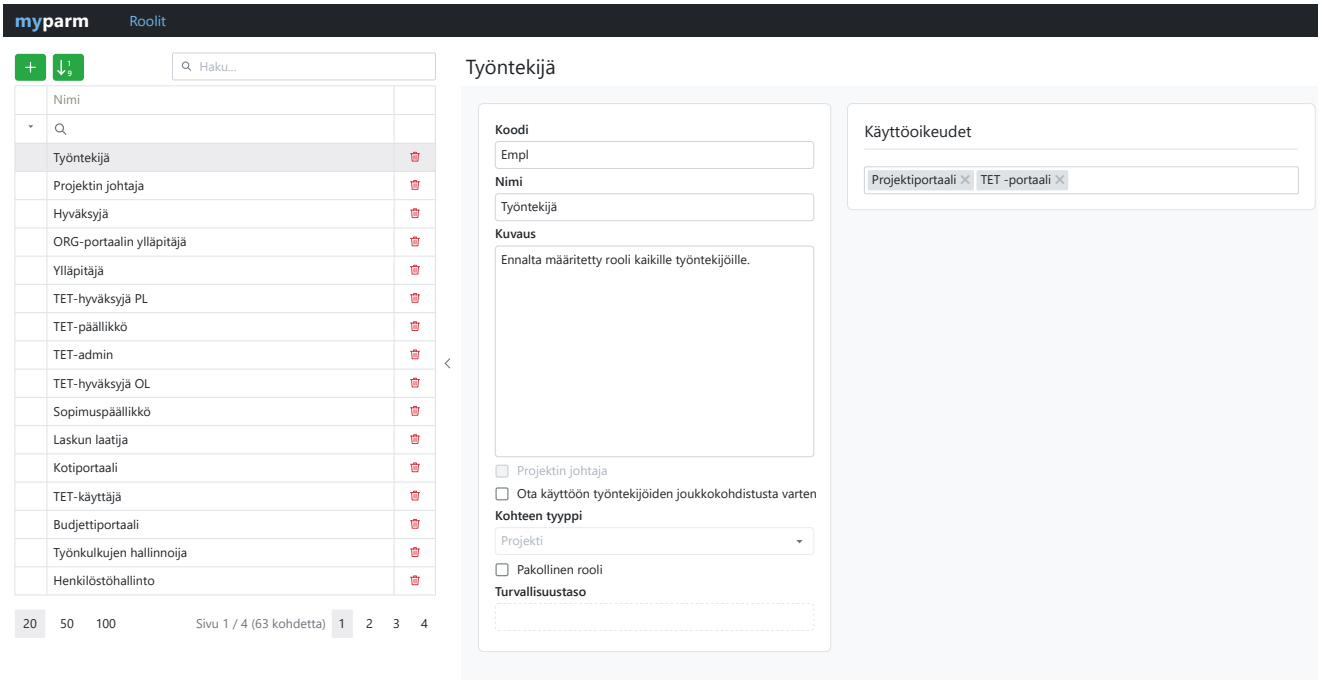
Asetusten muuttaminen

1. Etsi asetus **Haku**-kentällä tai vieritä sen korttiin.
2. Muuta arvoa. Muutetut asetukset säilyvät muistissa tallennukseen asti.
3. Napsauta pyöreää **Tallenna**-painiketta.
   - Jos mitään ei muutettu, mitään ei tapahdu.
   - Jos jokin arvo on virheellinen, näytetään ilmoitus "Lomakkeessa on puuttuvia tai vääriä arvoja.". Etsi virheellinen arvo "!"-kuvakkeella.
   - Muussa tapauksessa näytetään ilmoitus "Sovelluksen asetukset on tallennettu, ja sovellus ladataan uudelleen.". Vahvista se; sovellus latautuu uudelleen, jotta uudet arvot tulevat voimaan kaikkialla.
4. Jos poistut näkymästä tallentamatta muutoksia, näytetään varoitus "Oletko varma, että haluat poistua tallentamatta? Kaikki muutokset menetetään.".

10.3 Roolit

"Roolit"-näkymässä hallitaan sovelluksen rooleja. Rooli kokoaa yhteen käyttöoikeuksia; rooli määritetään työntekijöille (HR-moduuli) tai kohteiden, kuten projektien, organisaatioyksiköiden tai sopimusten, tiimin jäsenille. Sovelluksen mukana toimitetaan ennalta määritettyjä rooleja; voit lisätä myös omia. Näkymä on käytettävissä käyttäjille, joilla on käyttöoikeus "Ylläpidä rooleja".

Roolit määräävät myös, kuka suorittaa prosessin vaiheet ja kuka saa käyttää työnkulkuvarianttia. Suosituksia prosessin vaiheiden roolien valintaan annetaan käyttöohjeessa "Prosessit, työnkulkuvariantit ja mukautetut kentät" (ohjevalikossa: "Käyttöohje: Työnkulut ylläpitäjille"); roolien käyttö projektitiimeissä kuvataan käyttöohjeessa "Projektin luominen ja hallinta".



Roolien luettelo (vasemmalla)

- Työkalurivi:
  - **Plus**-painike – lisää uuden, tyhjän roolin ja avaa sen tietopaneeliin. Painike on vihreä, kun tallentamattomia muutoksia ei ole. Kun tallentamattomia muutoksia on, painike on harmaa eikä tee mitään; tallenna ensin.
  - **Tilaa uudelleen** -painike (lajittelukuvake, työkaluvihje "Tilaa uudelleen") – avaa ponnahdusikkunan, jossa roolit näytetään vedettävänä luettelona. Vedä kohteet haluttuun järjestykseen ja tallenna järjestys napsauttamalla **Tilaa uudelleen** tai peruuta napsauttamalla **Sulje**. Järjestystä käytetään kaikkialla, missä rooleja luetellaan. Jos tallentamattomia muutoksia on, näytetään ilmoitus "Tallenna muutokset, jotta voit tilata kohteita uudelleen."; jos rooleja on liian vähän, näytetään "Uudelleenjärjestelyn suorittamiseen on liian vähän eriä.".
  - **Haku**-kenttä ja luettelon kutistava/laajentava laatikkopainike.
- Sarakkeet:

    - nimetön ensimmäinen sarake, jossa näytetään oranssi varoituskolmio, kun roolia ei ole määritetty oikein (työkaluvihje "Tämän roolin käyttöoikeudet ylittävät sen turvallisuustason."),
    - **Nimi**,
    - punainen **roskakorikuvake** jokaisella rivillä roolin poistamista varten.
- Otsikoiden alla suodatinrivi, sivutus sivukoon valitsimella, yhden rivin valinta. Avaa rooli tietopaneeliin napsauttamalla sitä.

Roolin poistaminen

1. Napsauta roolin roskakorikuvaketta. Rooli valitaan ensin.
2. Vahvista kysymys "Haluatko varmasti poistaa kohteen "<name>"?".
3. Jos rooli on vielä käytössä, näytetään ilmoitus "Kohdetta <name> ei voi poistaa olemassa olevien merkintöjen vuoksi." eikä roolia poisteta.

Roolin tiedot (oikealla)

Otsikossa näytetään roolin nimi. Ensimmäinen kortti sisältää pääattribuutit:

- **Koodi** – pakollinen, enintään 10 merkkiä, oltava yksilöllinen.
- **Nimi** – pakollinen, enintään 50 merkkiä, oltava yksilöllinen.
- **Kuvaus** – valinnainen monirivinen teksti, enintään 1000 merkkiä.
- **Projektin johtaja** – vain luku -valintaruutu; merkitsee ennalta määritetyn projektipäällikön roolin. Sitä ei voi muuttaa tässä.
- **Ota käyttöön työntekijöiden joukkokohdistusta varten** – valintaruutu; työkaluvihje "Jos valittu, tätä roolia voidaan käyttää työntekijöiden joukkokohdistukseen lokimerkintöjen vastuuhenkilöiksi."
- **Kohteen tyyppi** – pudotusvalikko, jossa on tyhjennyspainike. Valitse kohdetyyppi, johon rooli kuuluu (esim. projekti tai organisaatioyksikkö; luettelo tulee palvelimelta). Kun kohdetyypillä varustettu rooli on tallennettu, kohdetyyppiä ei voi enää muuttaa.
- **Pakollinen rooli** – valintaruutu; käytettävissä vain, kun kohdetyyppi on valittu. Jos tyhjennät kohdetyypin, valinta poistetaan automaattisesti.
- **Turvallisuustaso** – vain luku. Se lasketaan valituista käyttöoikeuksista (katso "Turvallisuustasot" tässä osiossa).

Toinen kortti, **Käyttöoikeudet**, sisältää käyttöoikeuksien valitsimen:

- Tunnistekenttä, jossa valitut käyttöoikeudet näytetään tunnisteina aakkosjärjestyksessä (enintään 20 tunnistetta näytetään erikseen, sitä useammat esitetään yhteenvetona).
- Avaa luettelo nähdäksesi kaikki käyttöoikeudet, joista jokaisella on oma valintaruutu. Jokaisessa kohdassa näytetään oikeuden **nimi** lihavoituna, rivi **Turvallisuustaso: <level>** kursiivilla sekä **kuvaus**.
- Luettelon sisäisellä hakukentällä voit hakea nimen tai kuvauksen perusteella.

- Valitse oikeudet tai poista niiden valinta ja vahvista painamalla **Käytä** (tai hylkää muutokset painamalla **Peruuta**).

Turvallisuustasot

Jokaisella käyttöoikeudella on turvallisuustaso: Ylläpitäjä, HR-päällikkö tai Työntekijä (tehokkaimmasta vähiten tehokkaaseen). Korkeammat tasot on varattu Parm-ylläpitäjille. Roolin tason määrittävät neljä käyttöoikeutta: "Admin" ja "Ylläpidä rooleja" (Ylläpitäjä) sekä "Henkilöstöhallinnon portaali" ja "Voi käyttää yksinkertaista käyttäjähallintaa" (HR-päällikkö). Roolin **Turvallisuustaso**-kenttä näyttää näistä määrittävistä oikeuksista tehokkaimman tason. Rooli ilmoitetaan virheellisesti määritetyksi (oranssi kolmio ruudukossa, tarkistusvirhe "Tämän roolin käyttöoikeudet ylittävät sen turvallisuustason."), kun se sisältää käyttöoikeuden, jonka taso on tehokkaampi kuin roolin oma taso. Korjaa määritys lisäämällä vastaavan tason määrittävä käyttöoikeus tai poistamalla liian tehokas käyttöoikeus. Roolin, joka ei sisällä yhtään tason määrittävää käyttöoikeutta, **Turvallisuustaso**-kenttä on tyhjä eikä sitä tarkisteta: sitä ei koskaan ilmoiteta virheellisesti määritetyksi, sisälsipä se mitä käyttöoikeuksia tahansa.

Tallentaminen

- Napsauta **Tallenna** (oikealla alhaalla). Painike on vihreä, kun roolissa on tallentamattomia, kelvollisia muutoksia, ja pois käytöstä, kun roolia ei ole valittu.
- Virheelliset arvot (tyhjä Koodi/Nimi, päällekkäinen Koodi/Nimi, turvallisuustason rikkomus) aiheuttavat ilmoituksen "Lomakkeessa on puuttuvia tai vääriä arvoja."
- Jos poistut näkymästä tallentamatta muutoksia, näytetään "Oletko varma, että haluat poistua tallentamatta? Kaikki muutokset menetetään."
- Jos toinen käyttäjä on muuttanut samaa roolia sillä välin, rooli ladataan uudelleen.

Ennalta määritetyt roolit

Sovelluksen mukana toimitetaan seuraavat roolit (koodi – nimi – kuvaus sellaisina kuin ne on tallennettu sovellukseen):

Koodi	Nimi	Kuvaus
Empl	Employee	Predefined role designed for every employee.
PL	Project leader	Predefined role designed for every leader of a project.
Apr	Approver	Predefined role designed for every approver a project.
OrgManager	ORG Portal Administrator	Predefined role designed for only for ORG Portal administrator.
Admin	Administrator	Predefined role designed for every company administrator of the system.

Koodi	Nimi	Kuvaus
TetAprPl	TET Approver PL	Predefined role designed for project level approver of TET entries.
TetManager	TET Manager	Predefined role designed for TET manager.
TetAdmin	TET Admin	Predefined role designed for TET admin.
TetAprOl	TET Approver OL	Predefined role designed for organisation level approver of TET entries.
ContrMan	Contract Manager	Predefined role designed for contract manager.
InvCreator	Invoice Creator	Predefined role designed for invoice creator.
InvAdmin	Invoice Admin	Predefined role designed for invoice admin.
FinManager	Financial Manager	Predefined role designed for financial manager.
AdHocInvCr	Ad-hoc Invoice Creator	Predefined role designed for ad-hoc invoice creator.
PRBoard	Board	Predefined role designed for board manager reporting workflow approval.
PRInit	Reporting workflow initiator	Predefined role designed for initiating reporting workflow.
PRCountry	Country Manager	Predefined role designed for country manager reporting workflow approval.
HrManager	HR Manager	Predefined role designed for HR Manager.
CsManager	C&S Manager	Predefined role designed for C&S Manager.
TmpltAdmin	Task Template Administrator	Gives access to maintain task templates

(Asennuksissa voi olla lisäksi asiakaskohtaisia rooleja.)

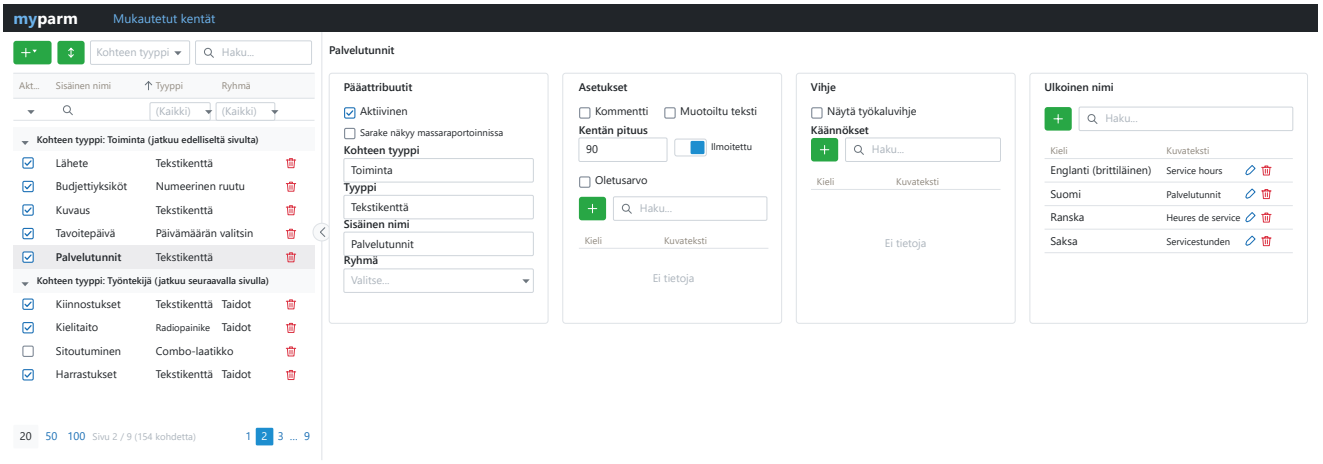
10.4 Mukautetut kentät

Mukautetut kentät laajentavat projektien, toimintojen, työntekijöiden ja sopimusten vakiotietoja omilla kentilläsi. Mukautettu kenttä kuuluu täsmälleen yhteen kohdetyyppiin:

Kohdetyyppi	Missä arvot tallennetaan / näytetään
Projekti	Projektin ominaisuudet (*Mukautetut kentät* -paneeli), salkku
Toiminta	Toiminnot ja PLA:t projektin rakenteessa
Työntekijä	Työntekijöiden hallintasivu
Sopimus	Sopimusten hallintasivu

Tässä näkymässä määritetään kentät. Se, missä *Projekti*- ja *Toiminta*-kentät näytetään, määritetään kohdassa Työnkulut (katso Mukautettujen kenttien määrittäminen) ja variantillisten projektien osalta kohdassa Työnkulkuvariantit. Näkymä on käytettävissä käyttäjille, joilla on käyttöoikeus "Admin"; se on piilotettu SaaS Standard -versiossa.

Lisätietoja – miten mukautetut kentät, työnkulun vaiheet ja variantit toimivat yhdessä ja mitä käyttäjä näkee prosessissa – annetaan käyttöohjeessa "Prosessit, työnkulkuvariantit ja mukautetut kentät" (ohjevalikossa: "Käyttöohje: Työnkulut ylläpitäjille"). Mukautettujen kenttien asettelu projektin ominaisuuksissa kuvataan käyttöohjeessa "Projektin luominen ja hallinta".



Mukautettujen kenttien luettelo (vasemmalla)

- Työkalurivi:
  - **Plus**-pudotusvalikkopainike – avaa kenttätyyppien luettelon. Luo uusi kenttä napsauttamalla haluamaasi tyyppiä:
    Valintaruutu, Combo-laatikko, Päivämäärän valitsin, Tunnuslaatikko, Numeerinen ruutu, Radiopainike, Tekstilohko, Tekstikenttä, Liikennevalo, Arvoon perustuva liikennevalo.
    Painike on pois käytöstä, kun tallentamattomia muutoksia on.
  - **Tilaa uudelleen** -painike – järjestää uudelleen sen kohdetyypin mukautetut kentät, johon parhaillaan valittu kenttä kuuluu. Tätä järjestystä käytetään vain luku -näkymissä ja näkymissä, joita ei ole liitetty työnkulkuihin, kuten HR:ssä ja sopimusten hallinnassa. Työnkulun vaiheen järjestys määritetään erikseen kohdassa "Mukautettujen kenttien määrittäminen". Jos kenttää ei ole valittu, näytetään ilmoitus "Valitse elementti, jotta voit järjestää kohteet uudelleen."; tallentamattomien muutosten ollessa kyseessä näytetään "Tallenna muutokset, jotta voit tilata kohteita uudelleen.".
- Luettelo on ryhmitelty kohdetyypeittäin; ryhmät voidaan kutistaa. Sarakkeet: **Aktiivinen**, **Sisäinen nimi**, **Tyyppi**, **Ryhmä** (näytetään vain, jos vähintään yksi mukautettujen kenttien ryhmä on olemassa) ja punainen roskakorikuvake jokaisella rivillä.
- Hakukenttä, suodatinrivi, sivutus. Lajittelu on kiinteästi määritetyn järjestyksen mukainen.

- Poistaminen: vahvista "Haluatko varmasti poistaa kohteen "<internal name>"?". Käytössä olevaa kenttää ei voi poistaa ("Kohdetta <name> ei voi poistaa olemassa olevien merkintöjen vuoksi."). Poista kenttä käytöstä sen sijaan, että poistaisit sen, jos siinä on jo arvoja.

Mukautetun kentän tiedot (oikealla)

Otsikossa näytetään sisäinen nimi. Tietopaneeli koostuu enintään neljästä kortista.

Kortti 1 – pääattribuutit

- **Aktiivinen** – valintaruutu. Vain aktiiviset kentät näytetään prosesseissa, ja vain ne voidaan liittää vaiheisiin tai variantteihin. Kentän poistaminen käytöstä ei poista sen liitoksia työnkulun vaiheisiin tai variantteihin; kun kenttä aktivoidaan uudelleen, se näytetään taas.
- **Sarake näkyy massaraportoinnissa** – valintaruutu, joka näytetään vain kohdetyypin Toiminta kentille; tuo kentän sarakkeeksi massaraportointiin.
- **Kohteen tyyppi** – pakollinen pudotusvalikko: Toiminta, Sopimus, Työntekijä, Projekti. Vain luku kentän tallentamisen jälkeen.
- **Tyyppi** – vain luku; plus-pudotusvalikosta valittu tyyppi.
- **Sisäinen nimi** – pakollinen, enintään 128 merkkiä, oltava yksilöllinen kohdetyypin sisällä. Sääntö: "Vain kirjaimet, numerot, alaviivat ja välilyönnit ovat sallittuja. Nimen on aloitettava kirjaimella." Vain luku kentän tallentamisen jälkeen. Sisäistä nimeä käytetään raporteissa; käyttäjille näytettävä teksti määritetään "Ulkoinen nimi" -kortissa.
- **Ryhmä** – valinnainen pudotusvalikko, jossa ovat mukautettujen kenttien ryhmät (katso Mukautetut kenttäryhmät); siinä on tyhjennyspainike. Saman ryhmän kentät näytetään yhdessä *Mukautetut kentät* -paneelissa.

Kortti 2 – Asetukset (ei näytetä Päivämäärän valitsin -tyypille; sisältö riippuu tyypistä)

- **Valintaruutu**: "Tarkistettu oletusarvoisesti".
- **Tekstilohko**: "Lihavoitu".
- **Tunnuslaatikko**: "Kentän pituus" (1–999, oletus 10).
- **Tekstikenttä**: valintaruudut "Kommentti" (monirivinen) ja "Muotoiltu teksti"; ne sulkevat toisensa pois, eikä kumpaakaan ole pakko valita. "Kentän pituus" (oletus 40) ja valitsin vaihtoehtojen "Määritetty" (syötä pituus väliltä 1–4000; suurempi arvo muutetaan arvoon 4000) ja "Maximi" (pituuskentässä näytetään "N/A") välillä. Kun "Muotoiltu teksti" on valittuna, valitsin asetetaan arvoon "Maximi" ja poistetaan käytöstä; kun valinta poistetaan, aiemmin syötetty pituus palautetaan. "Oletusarvo"-valintaruutu sekä käännösruudukko, johon oletusteksti syötetään kielittäin.
- **Numeerinen ruutu**: "Desimaalit" (0–9, oletus 0), "Kokonaisluku osan pituus" (1–15, oletus 15), "Yksikkö" vaihtoehdoilla "Ei ole", "Valuutta" (valitse jokin aktiivisista valuutoista; järjestelmän valuutta on valittuna valmiiksi) tai "Käyttäjän määrittelemä" (syötä enintään 5 merkin yksikkö).
- **Liikennevalo**: "URL" – näytetään määrityksessä, mutta sillä ei tällä hetkellä ole vaikutusta.

- **Arvoon perustuva liikennevalo**: "URL" (näytetään, mutta tällä hetkellä ilman vaikutusta), numeeriset vaihtoehdot (Desimaalit, Kokonaisluku osan pituus, Yksikkö) sekä pakolliset raja-arvot "Varoitustaso" ja "Kriittinen taso". Tämän tyypin uutta kenttää ei voi tallentaa ennen kuin raja-arvot on syötetty.
- **Combo-laatikko** ja **Radiopainike**: valittavissa olevien arvojen luettelo.
  - Lisää arvo napsauttamalla vihreää **plusta**. Arvot voidaan vetää haluttuun järjestykseen; arvon voi poistaa sen poistokuvakkeella niin kauan kuin kenttää ei ole tallennettu. Kentän tallentamisen jälkeen sen arvoja ei voi enää poistaa; myöhemmin lisätyt arvot ovat käytettävissä myös olemassa olevissa kohteissa. Oletusarvo näytetään lihavoituna; punainen virhekuvake merkitsee puutteellista arvoa.
  - Valitulle arvolle: **Oletus**-valintaruutu; **Raportoitu arvo** (pakollinen, enintään 256 merkkiä, yksilöllinen; tämä arvo tallennetaan ja näytetään raporteissa; vain luku tallentamisen jälkeen); sekä käännösruudukko, jossa on käyttäjille kielittäin näytettävä **Kuvateksti**.

Kortti 3 – Vihje

- **Näytä työkaluvihje** -valintaruutu. Kun se on valittuna, kentän nimen vieressä näytetään kysymysmerkkikuvake; työkaluvihje tulee näkyviin, kun käyttäjä vie hiiren kuvakkeen päälle.
- **Käännökset**-ruudukko: työkaluvihjeen teksti kielittäin.

Kortti 4 – Ulkoinen nimi

- Käännösruudukko, jossa on käyttäjille kielittäin näytettävä kentän kuvateksti. Jos ulkoista nimeä ei ole annettu, näytetään sisäinen nimi.

Käännösruudukot (käytetään kuvateksteissä, työkaluvihjeissä ja oletusarvoissa): sarakkeet **Kieli** ja **Kuvateksti**, vihreä **plus**-painike sekä vihreä kynäkuvake ja punainen roskakorikuvake jokaisella rivillä; muokkaa riviä kaksoisnapsauttamalla sitä. Lisääminen/muokkaaminen avaa ponnahdusikkunan, jossa ovat **Kieli** (aktiivisten kielten pudotusvalikko; kukin kieli vain kerran; vain luku muokattaessa) ja **Kuvateksti** (pakollinen, enintään 512 merkkiä) sekä painikkeet **OK** ja **Peruuta**.

Oletusarvot

Oletusarvo voidaan määrittää vain Valintaruutu-, Tekstikenttä-, Combo-laatikko- ja Radiopainike-kentille. Sitä käytetään, kun uusi kohde luodaan; käyttäjä voi korvata sen, ja jos käyttäjä ei muuta sitä, se tallennetaan kentän arvoksi. Projekteissa ja toiminnoissa sitä käytetään vain kentissä, jotka näkyvät nykyisessä työnkulun vaiheessa ja – variantillisen projektin osalta – sisältyvät varianttiin. Oletusarvot eivät muuta olemassa olevia kohteita: oletusarvon lisääminen tai muuttaminen tai uuden oletusarvollisen kentän lisääminen vaikuttaa vain sen jälkeen luotaviin kohteisiin.

Tallentaminen

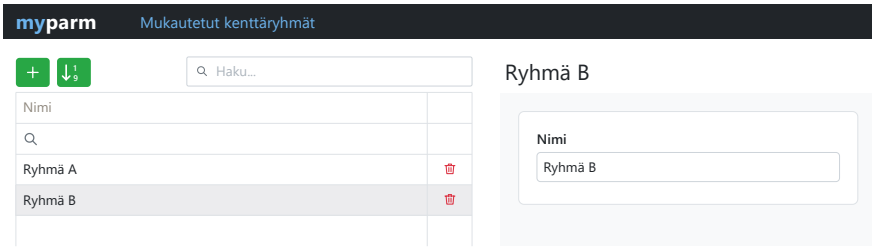
Napsauta **Tallenna** (oikealla alhaalla). Puuttuvat pakolliset arvot aiheuttavat ilmoituksen "Lomakkeessa on puuttuvia tai vääriä arvoja." Jos poistut tallentamatta muutoksia, näytetään varoitus tallentamattomista tiedoista.

Toimintaohje: projektien Combo-laatikko-kentän luominen

1. Avaa plus-pudotusvalikko ja napsauta **Combo-laatikko**.
2. Valitse **Kohteen tyyppi** "Projekti" ja syötä **Sisäinen nimi**.
3. Napsauta **Asetukset**-kortissa plusta, syötä **Raportoitu arvo**, lisää **Kuvateksti** kullekin kielelle ja valitse **Oletus** ensisijaiselle arvolle. Toista jokaiselle arvolle.
4. Syötä kuvatekstit **Ulkoinen nimi** -korttiin (ja halutessasi työkaluvihje).
5. Napsauta **Tallenna**.
6. Liitä kenttä niihin työnkulun vaiheisiin, joissa sen pitää näkyä (katso Mukautettujen kenttien määrittäminen).

10.5 Mukautetut kenttäryhmät

Mukautettujen kenttien ryhmillä voit järjestää mukautetut kentät nimettyihin ryhmiin. Ryhmä valitaan mukautetun kentän **Ryhmä**-kentässä; tässä määritetty ryhmien järjestys on järjestys, jossa ryhmät esitetään. Näkymä on käytettävissä käyttäjille, joilla on käyttöoikeus "Admin"; se on piilotettu SaaS Standard -versiossa.



Ryhmien luettelo (vasemmalla)

- **Plus**-painike – lisää uuden ryhmän (harmaa ja ei käytettävissä, kun tallentamattomia muutoksia on).
- **Tilaa uudelleen** -painike – avaa järjestyksen muuttamisen ponnahdusikkunan (vedä ryhmät ja napsauta sitten **Tilaa uudelleen**); samat ilmoitukset kuin Roolit-näkymässä ovat voimassa.
- Sarake **Nimi**, punainen roskakorikuvake jokaisella rivillä, hakukenttä, suodatinrivi, sivutus.
- Poistaminen: vahvista "Haluatko varmasti poistaa kohteen "<name>"?". Ryhmän voi poistaa myös silloin, kun siihen on liitetty mukautettuja kenttiä; nämä kentät menettävät ryhmänsä ja näytetään sen jälkeen "Ryhmittelemätön"-paneelissa.

Ryhmän tiedot (oikealla)

- **Nimi** – pakollinen, enintään 50 merkkiä, oltava yksilöllinen.

Tallenna ryhmä napsauttamalla **Tallenna**. Ryhmä näkyy sen jälkeen Mukautetut kentät -näkymän **Ryhmä**-pudotusvalikossa ja ylimääräisenä **Ryhmä**-sarakkeena mukautettujen kenttien luettelossa. Kukin mukautettu kenttä voi kuulua enintään yhteen ryhmään. Ryhmä-kenttä ei ole käytettävissä MIS-attribuuteille.

Heti kun vähintään yhdellä näytetyllä mukautetulla kentällä on ryhmä, mukautetut kentät vaihtuvat yksinkertaisesta luettelosta kutistettaviin ryhmäpaneeleihin. Tämä koskee projektin ominaisuuksia, HR:ää, sopimusten hallintaa, projektin rakenteen toiminnon tietojen ponnahdusikkunaa sekä salkun projektin / idean lisäämisen ponnahdusikkunaa. Jokaiselle ryhmälle on yksi paneeli tässä määritetyssä järjestyksessä sekä "Ryhmittelemätön"-paneeli ryhmättömille kentille kaikkien ryhmien jälkeen. Ryhmällä, jossa ei ole näkyviä kenttiä, ei ole paneelia; kun kaikki näytetyt kentät on ryhmitelty, "Ryhmittelemätön"-paneelia ei ole. Kun näkymä avataan, ensimmäinen paneeli on laajennettuna. Useita paneeleja voi olla auki samanaikaisesti, ja kaikki paneelit voidaan kutistaa. Lisätietoja on käyttöohjeessa "Projektin luominen ja hallinta".

10.6 Mukautettujen kenttien määrittäminen (avataan Työnkulut-näkymästä)

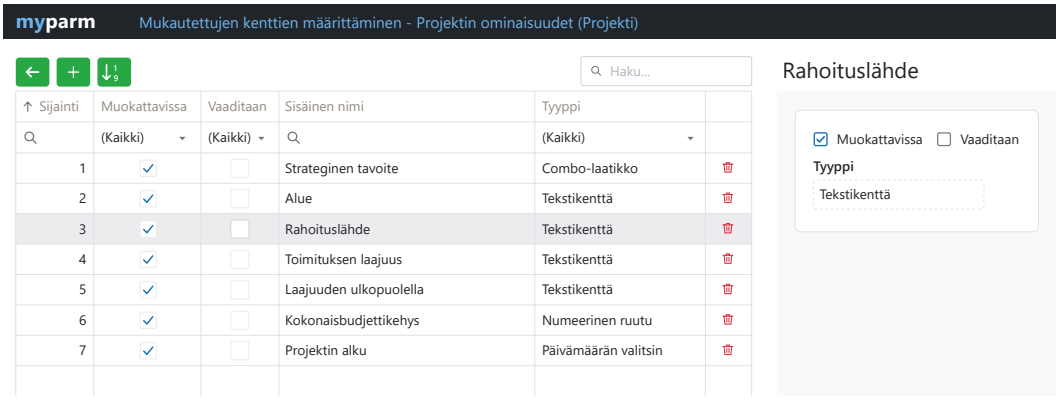
Mukautettu kenttä näytetään käyttäjälle vain, kun se on liitetty työnkulun vaiheeseen. Tällä sivulla määritetään, mitkä mukautetut kentät näytetään tietyssä työnkulun vaiheessa ja ovatko ne siinä muokattavissa ja pakollisia. Avaa sivu valitsemalla Työnkulut-näkymässä työnkulku ja vaihe. Tietopaneelissa näytetään yksi kortti kutakin vaiheen tukemaa kohdetyyppiä kohden (*Projekti*, *Toiminta*) ja siinä jo liitetyt kentät. Avaa kyseisen kohdetyypin määrityssivu napsauttamalla kortin otsikossa olevaa vihreää **kynä**-painiketta. Sivu on käytettävissä käyttäjille, joilla on käyttöoikeus "Työnkulun hallinta".

Se, mitä kohdetyyppejä voidaan liittää mihinkin vaiheisiin, määritetään käyttöönotossa. Vakiomäärityksessä:

Työnkulku / vaihe	Kohdetyypit
Aloitetaan projekti → Projektin ominaisuudet	Projekti
Aloitetaan projekti → Projektin rakenne	Projekti, Toiminta
Muokkaa projektin ominaisuuksia	Projekti
Muokkaa projektin rakennetta	Projekti, Toiminta
Hyväksyntä- ja Muuta hallintoa -vaiheet	Projekti, Toiminta

Työntekijä- ja *Sopimus*-tyypin mukautettuja kenttiä ei liitetä työnkulun vaiheisiin; ne näytetään työntekijöiden ja sopimusten hallintasivuilla, ja ne ovat aina muokattavissa eivätkä koskaan pakollisia. Liitos kuuluu vaiheen määritykseen: usean työnkulun yhteiset vaiheet

(esimerkiksi sama *Hyväksyntä*-vaihe usealla työnkululla) jakavat mukautettujen kenttien liitoksensa.



Otsikko

"Mukautettujen kenttien määrittäminen - <workflow step name> (<object type>)".

Liitosten luettelo (vasemmalla)

- Työkalurivi:
  - **Takaisin**-nuoli (vihreä) – palaa Työnkulut-näkymään.
  - **Plus** – avaa ponnahdusikkunan **Lisää uusi mukautettu kenttä**. Tarjolla ovat vain tämän kohdetyypin aktiiviset mukautetut kentät, joita ei ole vielä liitetty vaiheeseen. Jos sellaisia ei ole, näytetään ilmoitus "Kaikki mukautetut kentät on jo lisätty.". Plus ei tee mitään, kun tallentamattomia muutoksia on.
  - **Tilaa uudelleen** – muuttaa järjestystä, jossa kentät näytetään vaiheessa (sama ponnahdusikkuna ja samat ilmoitukset kuin Roolit-näkymässä).
- Sarakkeet: **Sijainti**, **Muokattavissa**, **Vaaditaan**, **Sisäinen nimi**, **Tyyppi**; punainen roskakorikuvake jokaisella rivillä; hakukenttä, suodatinrivi, sivutus.
- Poistaminen: vahvista "Haluatko varmasti poistaa kohteen "<internal name>"?". Liitoksen poistaminen ei poista itse mukautettua kenttää eikä projekteihin jo tallennettuja arvoja.
- Järjestyksen muuttaminen on mahdollista vain, kun tallentamattomia muutoksia ei ole.

Lisää uusi mukautettu kenttä -ponnahdusikkuna

- Ruudukko, jossa ovat **Sisäinen nimi** ja **Tyyppi**, hakukenttä ja yhden rivin valinta.
- Valitse yksi kenttä ja napsauta **OK**; kenttä lisätään luettelon loppuun ja avataan tietopaneeliin. Jos napsautat **OK** valitsematta mitään, näytetään "Lomakkeessa on puuttuvia tai vääriä arvoja." **Peruuta** sulkee ponnahdusikkunan.

Liitoksen tiedot (oikealla)

- **Muokattavissa** – valintaruutu; kun se on valittuna, käyttäjät voivat muuttaa kentän arvoa tässä vaiheessa. Kun valinta poistetaan, kenttä on vain luku -tilassa ja "Vaaditaan"-valinta poistetaan automaattisesti.

- **Vaaditaan** – valintaruutu; käytettävissä vain, kun "Muokattavissa" on valittuna. Vaihetta ei voi suorittaa loppuun ilman arvoa. Pakollisen Valintaruutu-tyyppisen mukautetun kentän on oltava valittuna; pakollinen Liikennevalo-kenttä katsotaan täytetyksi, kun "Ei ole" on valittuna. Tekstilohkossa "Muokattavissa" ja "Vaaditaan" eivät vaikuta mitenkään.
- **Tyyppi** – vain luku.

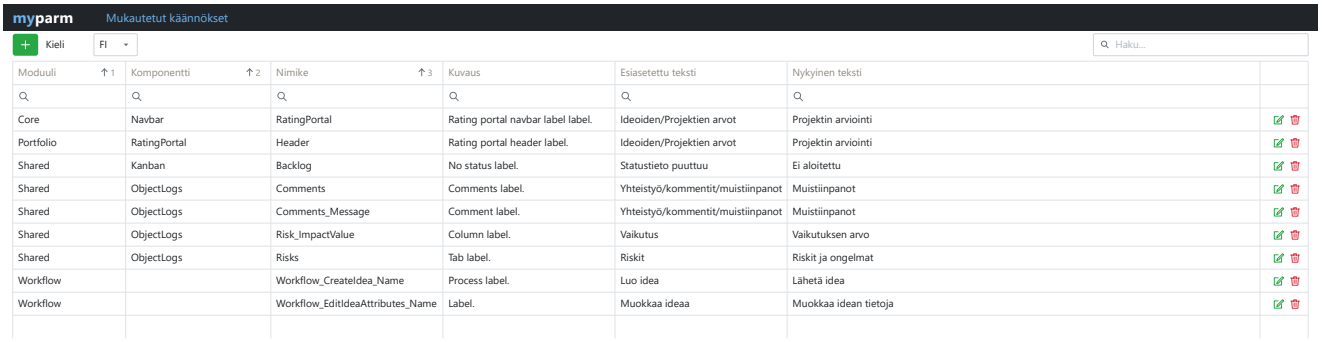
Tallenna liitos napsauttamalla **Tallenna**. Jos poistut tallentamatta muutoksia, näytetään varoitus tallentamattomista tiedoista.

Mukautetut kentät työnkulkuvarianteissa

Työnkulkuvariantilla ei ole omia *Muokattavissa*- / *Vaaditaan*- / *Sijainti*-asetuksia; se toimii suodattimena vaiheen liitoksen päällä. Variantillisen projektin vaiheessa näytetään vain kentät, jotka on liitetty vaiheeseen ja jotka sisältyvät varianttiin. Kentän on siis oltava sekä liitetty vaiheeseen että lisätty varianttiin, jotta se näkyy kyseisessä variantissa. Jos kentän on oltava pakollinen yhdessä variantissa ja valinnainen toisessa, luo kaksi kenttää ja lisää kumpikin omaan varianttiinsa. Oletusarvoja käytetään kohdetta luotaessa ja vain kentissä, jotka näkyvät nykyisessä vaiheessa ja – variantillisen projektin osalta – sisältyvät varianttiin; kun olemassa olevaa kohdetta muokataan, näytetään tallennetut arvot.

10.7 Mukautetut käännökset

"Mukautetut käännökset" -näkymässä korvataan käyttöliittymän tekstejä (nimikkeitä, kuvatekstejä, ilmoituksia) omalla sanamuodolla kielikohtaisesti. Mukautettu käännös koskee koko sovellusta ja kaikkia käyttäjiä, jotka käyttävät kyseistä kieltä. Alkuperäinen teksti säilyy, ja sen voi palauttaa poistamalla mukautetun käännöksen. Näkymä on käytettävissä käyttäjille, joilla on käyttöoikeus "Voi ylläpitää käännöksiä".



Ruudukko

- Työkalurivi: vihreä **plus**-painike (työkaluvihje "Lisää") ja **Kieli**-pudotusvalikko, jossa ovat kaikkien aktiivisten kielten kielikoodit. Sovelluksesi kieli on valittuna valmiiksi. Kielen vaihtaminen lataa luettelon uudelleen.
- Sarakkeet: **Moduuli**, **Komponentti**, **Nimike** (tekstin tekninen sijainti), **Kuvaus** (mihin tekstiä käytetään), **Esiasetettu teksti** (sovelluksen mukana toimitettu vakioteksti),

Nykyinen teksti (oma korvaava tekstisi). Oikealla olevassa kiinteässä sarakkeessa on vihreä **kynäkuvake** (muokkaa) ja punainen **roskakorikuvake** (poista).

- Hakukenttä, suodatinrivi, sivutus. Rivin kaksoisnapsautus avaa sen muokattavaksi.
- Luettelossa näytetään vain tekstit, joilla on jo mukautettu käännös valitulla kielellä.

Mukautetun käännöksen lisääminen

1. Valitse **Kieli**.
2. Napsauta **plusta**. Ponnahdusikkuna avautuu.
3. Kirjoita osa korvattavasta tekstistä kenttään **Haku käännöksen mukaan** ja poistu kentästä. Vastaavat vakiotekstit ladataan **Esiasetettu teksti** -pudotusvalikkoon.
4. Valitse kohta **Esiasetettu teksti** -valikosta (pakollinen). **Kuvaus**, **Moduuli**, **Komponentti** ja **Nimike** täytetään automaattisesti, ja ne ovat vain luku -tilassa; varmista niiden avulla, että valitsit oikean tekstin.
5. Syötä oma sanamuotosi kenttään **Nykyinen teksti** (pakollinen, enintään 4000 merkkiä).
6. Napsauta **OK**. (**Peruuta** hylkää merkinnän.) Puuttuvat arvot aiheuttavat ilmoituksen "Lomakkeessa on puuttuvia tai vääriä arvoja."

Mukautetun käännöksen muokkaaminen

Napsauta kynäkuvaketta tai kaksoisnapsauta riviä. Sama ponnahdusikkuna avautuu ilman hakukenttää; **Esiasetettu teksti** on vain luku -tilassa. Muuta **Nykyinen teksti** -kenttää ja napsauta **OK**. Jos mitään ei muutettu, ponnahdusikkuna vain sulkeutuu.

Mukautetun käännöksen poistaminen

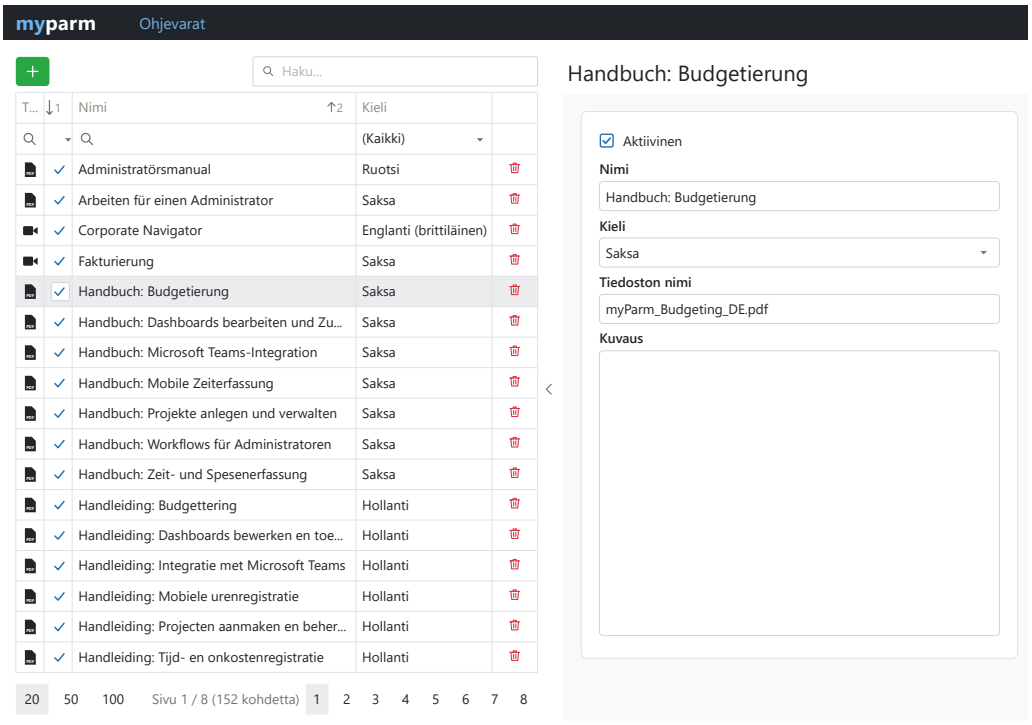
Napsauta roskakorikuvaketta ja vahvista "Haluatko varmasti poistaa tämän kohteen?". Näytetään ilmoitus "Käännös on poistettu.", ja esiasetettua tekstiä käytetään taas.

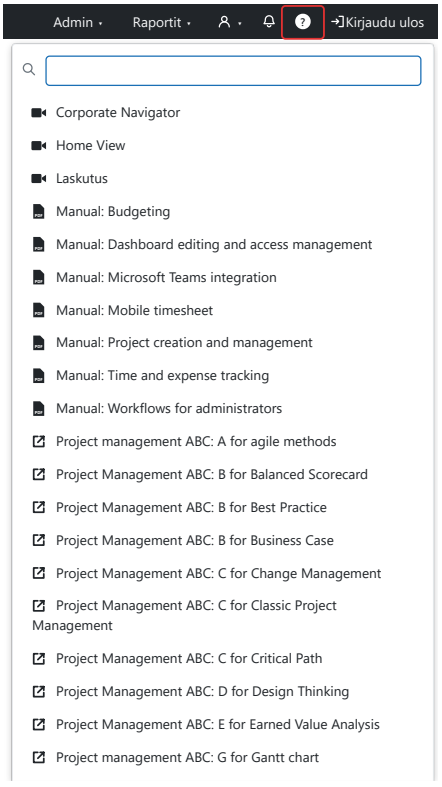
Milloin muutokset tulevat voimaan?

Muutetut tekstit päivitetään omassa istunnossasi välittömästi aina kun mahdollista. Kun poistut näkymästä muutosten jälkeen, huomautus "Muutokset käännöksissä näkyvät uudelleenlatauksen jälkeen." muistuttaa, että muut käyttäjät (ja jotkin näkymän osat) näkevät uuden sanamuodon vasta, kun sovellus ladataan uudelleen.

10.8 Ohjevarat

"Ohjevarat"-näkymässä hallitaan ohjevalikon kohtia – ohjevalikko avataan sovelluksen yläpalkin kysymysmerkkikuvakkeesta. Jokainen kohta on linkki, PDF-dokumentti tai koulutusvideo tietyllä kielellä. Käyttäjät näkevät vain oman kielensä kohdat. Näkymä on käytettävissä käyttäjille, joilla on käyttöoikeus "Admin".





Ohjevarojen luettelo (vasemmalla)

- **Plus**-painike – lisää uuden kohdan (harmaa ja ei käytettävissä, kun tallentamattomia muutoksia on). Uudet kohdat ovat aina tyyppiä "Hyperlinkki".
- Sarakkeet: **Tyyppi** (kuvake: ulkoisen linkin symboli = Hyperlinkki, dokumenttisymboli = Pdf, kamerasymboli = Video; työkaluvihje kertoo tyypin), **Aktiivinen**, **Nimi**, **Kieli**; punainen roskakorikuvake jokaisella rivillä. Aktiiviset kohdat luetellaan ensin, sitten aakkosjärjestyksessä nimen mukaan.
- Hakukenttä, suodatinrivi, sivutus.
- Poistaminen: vahvista "Haluatko varmasti poistaa kohteen "<name>"?". Ohjevalikko päivitetään välittömästi.

Ohjevaran tiedot (oikealla)

- **Aktiivinen** – valintaruutu; vain aktiiviset kohdat näytetään ohjevalikossa.
- **Nimi** – pakollinen, enintään 512 merkkiä; ohjevalikossa näytettävä teksti. Saman kielen ja tyypin sisällä sama nimi ei saa osoittaa samaan kohteeseen kahdesti.
- **Kieli** – pakollinen; kielten pudotusvalikko, jossa on hakukenttä.
- **URL** – näytetään Hyperlinkki-tyyppisille kohdille: pakollinen, enintään 256 merkkiä, oltava kelvollinen verkko-osoite. Se avataan uudessa selaimen välilehdessä.
- **Tiedoston nimi** – näytetään URL-kentän sijaan Pdf- tai Video-tyyppisille kohdille: palvelimelle tallennetun dokumentin tai videon tiedostonimi. PDF- ja videokohtia ei voi luoda tässä näkymässä (uudet kohdat ovat aina hyperlinkkejä); ne toimittaa Parm.
- **Kuvaus** – valinnainen monirivinen teksti.

Tallenna kohta napsauttamalla **Tallenna**; ohjevalikko päivitetään välittömästi. Jos poistut tallentamatta muutoksia, näytetään varoitus tallentamattomista tiedoista.

Miten käyttäjät näkevät ohjevarat

- Kysymysmerkkikuvake (merkitty punaisella kehyksellä ohjevalikon kuvassa) näytetään yläpalkissa vain, jos käyttäjän kielelle on olemassa vähintään yksi aktiivinen ohjevara.
- Sen napsauttaminen avaa pienen paneelin, jossa on hakukenttä ja kohtien luettelo (lajiteltu nimen mukaan, kussakin tyyppikuvake).
- Hyperlinkki tai PDF avautuu uudessa selaimen välilehdessä; video avautuu soitinikkunaan sovelluksen sisällä.

10.9 Liite: Käyttöoikeudet

Taulukossa luetellaan käyttöoikeudet, jotka voidaan liittää rooliin, sekä niiden nimet ja kuvaukset sellaisina kuin ne näkyvät "Roolit"-näkymän käyttöoikeusluettelossa. Kunkin oikeuden turvallisuustaso näytetään näkymässä rivillä "Turvallisuustaso: …". Sarakkeessa **Määrittää tason** merkityt oikeudet määrittävät roolin turvallisuustason: "Admin" ja "Ylläpidä rooleja" antavat tason Ylläpitäjä, "Henkilöstöhallinnon portaali" ja "Voi käyttää yksinkertaista käyttäjähallintaa" antavat tason HR-päällikkö.

Käyttöoikeus	Kuvaus	Määrittää tason
Admin	Antaa pääsyn järjestelmänvalvojan moduuliin kaikkien järjestelmän asiaankuuluvien päätietojen ylläpitämiseksi, kuten ajanjaksonhallinta, kalenteri, valuutot ja valuuttakurssit, VAts, työntekijöiden luokat, kustannustilit jne.	Kyllä

Käyttöoikeus	Kuvaus	Määrittää tason
Kaikki sopimukset	Riippumatta tiimiin kuulumisesta käyttäjä voi tarkastella ja muokata kaikkia sopimuksia.	
Portfoliot	Riippumatta tiimikohdistuksesta käyttäjä näkee kaikki olemassa olevat portfoliot.	
Kaikki projektit	Riippumatta ryhmän tehtävästä projektin luomisen aikana, käyttäjä näkee kaikki nykyiset projektit projekti- ja budjettiportaalissa. Lisäksi tämä käyttäjä voi aloittaa ja jatkaa kaikkia projektiprosesseja.	
Budjettiportaali	Antaa pääsyn budjettiportaaliin.	
Voi käyttää BSC:tä	Antaa muille kuin järjestelmänvalvojille pääsyn BSC-moduuliin.	
Voi käyttää kojelautaa	Antaa pääsyn kojetauluihin	
Voi käyttää MIS:ää	Antaa yleisen, ei-ylläpitäjän käyttöoikeuden MIS:ään, käyttöoikeus tiettyihin MIS-moduuleihin määräytyy lisenssien mukaan.	
Voi käyttää yksinkertaista käyttäjähallintaa	Antaa pääsyn yksinkertaiseen käyttäjän hallintaan, jota tarvitaan itsenäiseen MIS -toimintaan ilman muita moduuleja. Kaikissa muissa tapauksissa HR -moduulia tulisi käyttää sen sijaan.	Kyllä
Voi hallinnoida BSC:tä	Antaa pääsyn BSC: n hallintoon: Strategiajoukko ja BSC -rakenteen ylläpito, BSC -ajanjakson hallinta.	
Voi hallinnoida MIS:ää	Antaa pääsyn ylläpitämään objektirakenteita ja pistekarttoja.	
Voi hallinnoida portfolioita	Antaa pääsyn salkkujen ylläpitämiseen.	
Voi hallinnoida pistekarttoja	Antaa pääsyn pistemääräkartan hallintoon.	
Voi luoda resurssien tilannekuvia	Sallii käyttäjän luoda historiallisia tilannekuvaversioita resurssisuunnitelmista projektipor taalissa.	
Voi luoda finvoiceja	Antaa pääsyn FinVoice -viennin käyttämiseen.	
Voi tuoda rahoitustietoja	Antaa pääsyn menojen ja maksujen tuontiin.	
Voi tuoda MIS:ään	Mahdollistaa tietojen tuonnin MIS-rakenteisiin.	
Voi johtaa salkkuja	Mahdollistaa omien salkkujen ja alisalkkujen ylläpidon.	
Voi ylläpitää pankkitietoja	Antaa pääsyn pankkitietojen ylläpitämiseen.	

Käyttöoikeus	Kuvaus	Määrittää tason
Voi ylläpitää mukautettuja raportteja	Antaa pääsyn käyttämään räätälöityjä raportteja ja raporttisuunnittelijaa.	
Voi ylläpitää kojelautaa	Antaa pääsyn ylläpitämään kojetauluja.	
Voi ylläpitää GRI-raportointirakennetta	Antaa pääsyn ylläpitämään GRI-raportointirakennetta BSC-moduulissa (kestävyys).	
Voi ylläpitää lisenssiä	Antaa pääsyn lisenssinhallintaan.	
Voi ylläpitää MIS-objekteja	Antaa pääsyn nähdä, lisätä ja ylläpitää MIS -objekteja. Tämän käyttöoikeuden omistavat käyttäjät on myös lueteltu MIS -objektien tiiminhallinta. Vain jos objekti on määritetty.	
Voi ylläpitää MIS-resurssien hallintaa	Antaa pääsyn MIS -objektin resurssien hallintaan.	
Voi ylläpitää MIS-resurssienhallinnan todellisia tietoja	Antaa pääsyn MIS -objektiresurssien hallintaan.	
Voi ylläpitää maksuehtoja	Antaa pääsyn maksuolosuhteiden ylläpitämiseen.	
Voi ylläpitää maksuja	Antaa pääsyn maksujen ylläpitämiseen maksuportaalin kautta.	
Voi ylläpitää PLA -tilaa	Antaa pääsyn PLA -tilanmuutosnäkymään (vaatii 'projektiportaalin' pääsyn oikealle).	
Voi ylläpitää voittoa ja tappiota	Antaa pääsyn voiton ja tappioiden ylläpitämiseen voitto- ja tappioportaalin avulla.	
Voi ylläpitää projektisäilöjä	Antaa käyttöoikeuden projektisäilöjen ylläpitoon projektiportaalissa.	
Voi ylläpitää resurssien hallintaa	Antaa pääsyn resurssien hallintaan.	
Voi ylläpitää lähettäjäosoitteita	Antaa pääsyn ylläpitämään MyPARMia käyttävän yrityksen lähettäjäosoitteita. Näitä lähettäjäosoitteita voidaan käyttää tulostettavaksi laskuissa ja raporteissa.	
Voi ylläpitää tehtäväpohjia	Antaa oikeuden tehtäväpohjien ylläpitoon.	
Voi ylläpitää käännöksiä	Antaa pääsyn käännösten ylläpitämiseen.	
Voi hallinnoida organisaatioyksikköä	Mahdollistaa organisaatioyksiköiden rakenteen muokkaamisen.	
Voi tarkastella organisaatioyksikköä	Mahdollistaa organisaatioyksikön tietojen tarkastelun koontinäytöissä ja raporteissa.	

Käyttöoikeus	Kuvaus	Määrittää tason
Voi suorittaa ad hoc -laskutuksen	Mahdollistaa ad hoc -laskutusprosessin laskutusportaalissa.	
Voi suorittaa massaraportoinnin	Antaa pääsyn massaraportointiin.	
Voi suorittaa yksinkertaisen budjetoinnin	Antaa pääsyn yksinkertaiseen budjettiin.	
Näkee kaikki laskut	Antaa pääsyn nähdä kaikki laskut Laskuportaalissa.	
Näkee kaikki MIS-objektit	Antaa yleisen pääsyn nähdä kaikki MIS -objektit, jotka ovat riippumattomia ryhmänhallinnan tehtävästä.	
Voi nähdä ja suorittaa kaikki TET OL -hyväksynnät	Antaa pääsyn nähdä ja suorittaa kaiken Tet OL: n hyväksyntänäkymässä.	
Voi nähdä ja suorittaa kaikki TET PL hyväksynnät.	Antaa pääsyn nähdä ja suorittaa kaiken TET PL -hyväksyntänäkymässä.	
Voi nähdä MIS-objektit	Antaa pääsyn nähdä, lisätä ja ylläpitää MIS -objekteja. Tämän käyttöoikeuden omistavat käyttäjät on myös lueteltu MIS -objektien tiiminhallintaan. Vain jos objekti on määritetty.	
Voi nähdä projektinhallintanäkymän	Antaa pääsyn nähdä projektinhallintanäkymä.	
Voi päivittää kirjautumisen	Voi päivittää käyttäjätunnuksen	
Voi käyttää uniFLOW-käyttöliittymää	Antaa pääsyn Uniflow -tuontiin ja vientiin.	
Sopimuspäällikkö	Käyttäjää, jolla on tämä käyttöoikeus, voidaan käyttää hyväksyjänä sopimushallinnoijan hyväksymiseksi laskun luomisprosessissa.	
Asiakkaat ja toimittajien portaali	Antaa pääsyn C & S -portaaliin - C & S -hallinta asiakas- ja toimittajaperustietojen ylläpitämiseksi.	
Velvollisuudet	Antaa pääsyn henkilökohtaiseen tehtävänhallintanäkymään.	
Henkilöstöhallinnon portaali	Antaa pääsyn HR -moduuliin ja sen toiminnallisuuksiin.	Kyllä
Laskuportaali	Antaa pääsyn laskuportaaliin.	
Sovellusasetusten ylläpito	Antaa pääsyn ylläpitämään hallinnon asetuksia.	
Ylläpidä rooleja	Antaa pääsyn roolien hallintaan ja sallii roolien ja pääsyoikeuksien ylläpitämisen.	Kyllä

Käyttöoikeus	Kuvaus	Määrittää tason
Messenger	Antaa pääsyn sisäiseen MyParm Messengeriin.	
Organisaation portaali	Mahdollistaa pääsyn organisaatiomoduuliin, jossa määritellään organisaatiokohtaiset asetukset, kuten työaika- ja kustannusmerkintöjen organisaatiohyväksyjä, laskujen ja menojen numeroympyröiden määrittäminen, organisaation rakenteen määrittäminen jne.	
Projektiportaali	Antaa pääsyn Projektiportaaliin. Käyttäjä voi: luoda uusia projekteja, muuttaa tai jatkaa omia projekteja.	
Resurssienhallinnan portaali	Antaa pääsyn resurssienhallintaportaaliin.	
Vakiomyyntihinnat	Antaa pääsyn tavanomaisten myyntihintataulukoiden ylläpitämiseen.	
TET admin	Antaa pääsyn nähdä kaikki TET: n projektit TET -merkintöjen syöttämiseksi. Antaa kirjoittaa ja muokata kaikkia työntekijöiden käytettävissä olevia TET -merkintöjä.	
TET hyväksyntä OL	Antaa yleisen pääsyn TET OL: n hyväksyntänäkymään ja antaa tämän käyttäjän saataville ORG -rakenteen ylläpidossa määritettäessä, mikä työntekijä on vastuussa yrityksen/liiketoimintayksikön/osaston TET OL -hyväksynnästä. Riippuen siitä, missä yksikössä työntekijä on.	
TET hyväksyntä PL	Antaa yleisen pääsyn TET PL -hyväksyntänäkymään ja antaa käyttäjän saataville projektin luomisen aikana määritettäessä, mikä työntekijä on vastuussa projektin TET PL -hyväksynnästä. Projektit esitetään vain TET PL -hyväksynnässä, kun käyttäjä on osoitettu Team Managemissa	
TET -päällikkö	Tämä rooli on määritetty organisaatiotasolla. TET-päällikkö voi syöttää ja muokata samaan organisaatioyksikköön kuuluvien työntekijöiden TET-merkintöjä.	
TET -portaali	Antaa yleisen pääsyn TET -portaaliin.	
Työnkulun hallinta	Antaa pääsyn nähdä ja muokata kaikkia työnkulun hallinnassa lueteltuja myParm -prosesseja.	

10.10 Liite: Ylläpitäjien käytettävissä olevat asetukset

Taulukossa luetellaan asetukset, jotka asiakkaan ylläpitäjä näkee "Asetukset"-näkymässä. Asetuksen nimen ensimmäinen osa on kortin otsikko "Asetukset"-näkymässä; taulukko on lajiteltu samalla tavalla kuin näkymä. Oletusarvo on arvo, joka asetetaan asetusta luotaessa; sitä on voitu muuttaa omassa asennuksessanne. Viiva tarkoittaa, että asetus on oletusarvoisesti tyhjä. Kuvaukset näytetään sovelluksessa englanniksi.

Asetus	Oletusarvo	Kuvaus
Bsc.HistoricalPeriods.LongTrend	4	Number of past periods used for long trend calculation (without current period).
Bsc.HistoricalPeriods.Sparkline	11	Number of past periods shown in history chart on the BSC cockpit (without current period).
Budget.Advanced.DefaultCostElement	EmployeeCategories	Default Cost elements in advanced budget creation.
Budget.Advanced.UseMaterialCostAccountsDefault	false	Switches on/off the Material cost accounts attribute in advanced budget creation.
Chat.Duty.DeadlineOrangePeriodInDays	0	Duty go to orange state when the deadline of duties in this number of days.
Chat.Duty.DeadlineRedPeriodInDays	1	Duty go to red state when the deadline of duties in this number of days.
Chat.Duty.IsTrafficLightActive	true	Switches on/off the duty traffic light.
Chat.Duty.OrangeStatePeriodInDays	0	Duty go to orange state when unread messages are older than this number of days.
Chat.Duty.RedStatePeriodInDays	1	Duty go to red state when unread messages are older than this number of days.
Chat.Messenger.IsTrafficLightActive	true	Switches on/off the messenger traffic light.
Chat.Messenger.OrangeStatePeriodInDays	0	Messenger go to orange state when unread messages are older than this number of days.
Chat.Messenger.RedStatePeriodInDays	1	Messenger go to red state when unread messages are older than this number of days.

Asetus	Oletusarvo	Kuvaus
General.DateFormat	dd.MM.yy	The date format used for chosen imports/exports/reports
General.DateSeparator	.	The date separator used for chosen imports/exports/reports
General.DecimalSeparator	.	The decimal separator used for chosen imports/exports/reports
General.Dialect	–	The dialect name.
General.DisplayPrecision	2	Number of decimal digits displayed in application.
General.GroupSeparator	,	The group separator used for chosen imports/exports/reports
General.LanguageCode	English	The language code.
General.Logs. MarkSendNotificationsByDefault	False	If set to true, then while creating new log actions or collaboration entries the send notifications checkbox will be marked automatically.
General.Planning.Selling.Rate	–	Planning selling rate in system currency for resource management.
General.Workflow.MaxIdleMinutes	0	Maximum time in minutes after which an idle workflow process will be automatically unblocked. 0 disables this feature.
Invoicing.CreationDueColumn. ShowColumn	true	Switches on/off the "Due" column on Invoice Portal.
Invoicing.CreationDueColumn. TrafficLightOrangeStatePeriodInDays	7	Due traffic light turns orange when the to be created date is to be reached within this number of days.
Invoicing.CreationDueColumn. TrafficLightRedStatePeriodInDays	0	Due traffic light turns red when the to be created date is to be reached within this number of days.
Mobile.Tet.ActivityFormat	{ProjectName}/ {ActivityName}	By this setting you can define how the activity will be shown in the mobile timesheet. Use the following possibilities: Project - {ProjectName}, {ProjectShort}, {ProjectNumber}; PLA - {PLAName}, {PLAShort}, {PLANumber}; Activity -

Asetus	Oletusarvo	Kuvaus
		{ActivityName}, {ActivityShort}, {ActivityNumber}.
PasswordPolicy.AreDigitsRequired	False	Enable the option to make digits required in the password, depending on the minimum number of policies.
PasswordPolicy. AreLowercaseLettersRequired	False	Enable the option to make lowercase letters required in the password, depending on the minimum number of policies.
PasswordPolicy. AreSpecialCharactersRequired	False	Enable the option to make special characters required in the password, depending on the minimum number of policies.
PasswordPolicy. AreUppercaseLettersRequired	False	Enable the option to make uppercase letters required in the password, depending on the minimum number of policies.
PasswordPolicy. IsPersonalInformationForbidden	False	Enable to disallow the use of employees personal information like login, name or last name within the password.
PasswordPolicy.MinimumLength	1	Minimum password length.
PasswordPolicy. MinimumRequiredPolicies	–	This determines the number of required policies that the password must satisfy. This number should be between 1 and the total number of enabled policies (not including the personal information policy). For example, if policies for lowercase characters, digits, and special characters have been enabled, and the minimum number of required policies is two, then the password must satisfy any two policies of these three types. For instance, digits and special characters. When empty all enabled required policies must be satisfied.
Payments.Import.SourcePath	–	The source directory for the payment file import.
Project.Gantt.ZoomLevel	months	Default Gantt zoom level.

Asetus	Oletusarvo	Kuvaus
Project.InErpImport. NextProjectNumbers	1	Contains a map of project container short names to next project numbers. For example "11000:1,12500:120".
Project.InErpImport. ProjectToContainerShorts	–	Contains a map of project short name prefixes to container short names. For example: '40:AT,50:VSH' means if a project short name starts with 40 it goes to container with short AT, if 50 then to VSH.
Project.InErpImport. SprTypeToProjectType	A:Abwesenheit, P:Kundenprojekt,A Akquisition:Akquisition,E Entwicklung:Entwicklung,W Weiterbildung: Weiterbildung, V Administration: Administration	Contains a map of suproject type names to MyParm project type names.
Project. IsDefaultOrganisationUnitTetRestrictionSet	false	If set to true, during creation of new projects selected organisation unit is automatically marked in TET restrictions.
Project. UsePLAsOnlyOnActivityLevel	false	If set to true the buttons for adding summary PLA and leaf without PLA are not available in the edit project structure and edit template views.
Reports.ProjectStatus. ReportHelpUrl	–	Sets a link to file explanining the Project status report fields.
Reports.ShowBillableEntriesDefault	True	Default value of show billable entries parameter.
Reports. ShowNonBillableEntriesDefault	False	Default value of show non billable entries parameter.
Reports.TimeRecording. IsTotalColumnBeforeDateColumns	–	Sets whether the Total column should be on the left side of the report. If set to false, Total is the last column in the report.
ResourceManagement. LimitEmployeesToMandant	False	If set to true, only users in the same mandant as the loggedin

Asetus	Oletusarvo	Kuvaus
		employee can be added to the resource plan.
SAP.Import.Obligo. CostAccountShort	–	The cost account short for SAP to myPARM import.
SAP.Import.SourcePath	–	The directory of the files with actuals from SAP to import to myParm
Synchronizer.Employee. DefaultOrganisationUnitShort	–	Default organisation unit short name to be used when importing employees using the Synchronizer. This is a fallback if the department name cannot be matched to an OU short name.
Timesheet. AllowedMinutesPrecision	Minute	The allowed minutes precision of timesheet entry value.
Timesheet.RecentlyUsed. OmitExistingActivities	–	Omits adding already existing Activities while recently used, if set to true.
Timesheet. SortAddedActivitiesOnGrid	false	If set to true activities added to the timesheet grid are automatically sorted.
uniFLOW.Export.OutputPath	–	The directory of the file with leaf activities exported for uniFLOW
uniFLOW.Import.SourcePath	–	The directory of the files with expenditures from uniFLOW to import to myParm

11. Konfiguraatio: työnkulut, raportit, automaatio ja käyttäjävalikko

11.1 Työnkulut

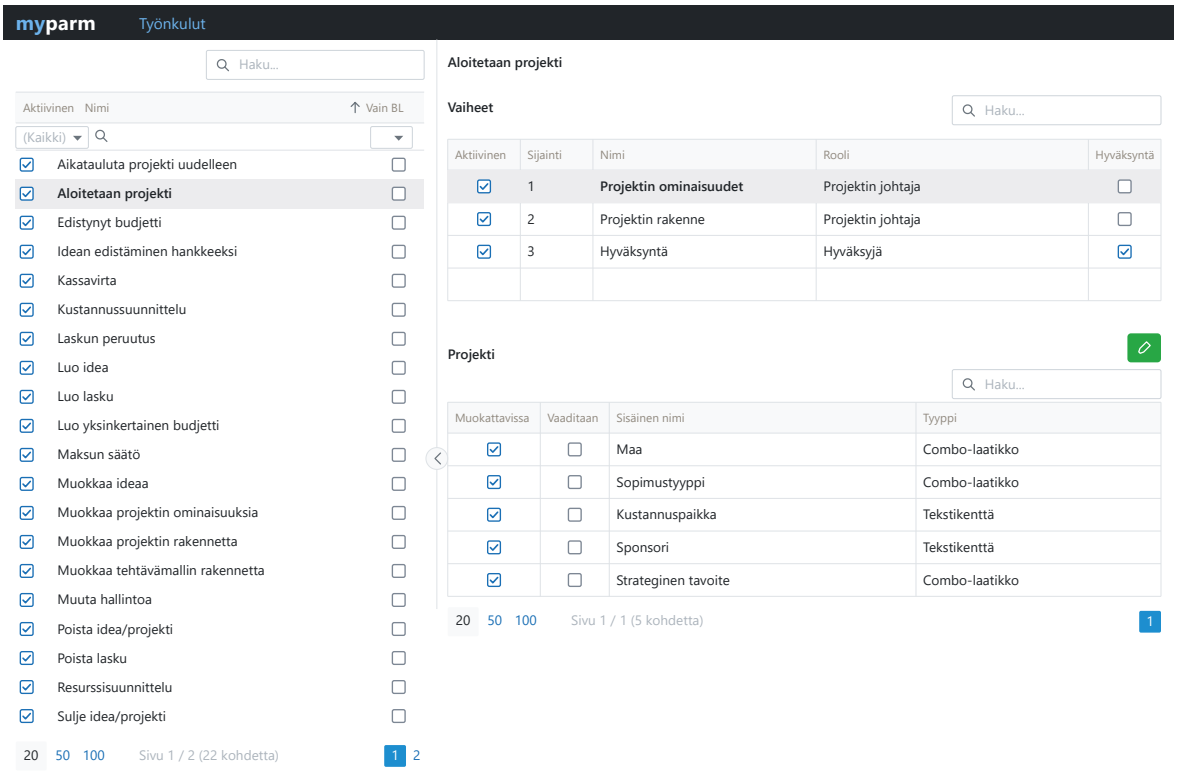
Valikko: Admin > Konfiguraatio > Työnkulut. **Kuka näkee:** käyttäjät, joilla on käyttöoikeus "Työnkulun hallinta" ja Admin-lisenssi. Käyttäjät, joilla ei ole tätä oikeutta, eivät näe valikkokohtaa; jos osoite avataan suoraan, näytetään "Pääsy evätty" -sivu.

Sivulla näytetään kaikki myPARMin prosessit (työnkulut) ja niiden vaiheet. Työnkulut toimitetaan myPARMin mukana. Työnkulkujen luominen tai poistaminen, vaiheiden lisääminen, poistaminen tai järjestyksen muuttaminen sekä hyväksyntäsääntöjen määrittäminen eivät ole mahdollisia käyttöliittymässä; Parm tekee nämä järjestelmän käyttöönoton yhteydessä. Tällä sivulla voit:

- sallia projektityönkuluissa työnkulkuvariantin valinnan,

- nähdä, mitkä mukautetut kentät vaiheessa näytetään, ja siirtyä sivulle, jolla ne määritetään.

Lisätietoja prosesseista – kaikkien prosessien luettelo, niiden vaiheet ja prosessin elinkaaren kaaviot – on käyttöohjeessa "Prosessit, työnkulkuvariantit ja mukautetut kentät" (ohjevalikossa: "Käyttöohje: Työnkulut ylläpitäjille").



Vasen puoli: työnkulkuluettelo

- Luettelon voi piilottaa tai näyttää sen oikeassa reunassa olevalla nuolipainikkeella.
- Ruudukon yläpuolella oleva hakukenttä ja sarakeotsikoiden alla oleva suodatinrivi suodattavat luetteloa.
- Sarakkeet:
  - **Aktiivinen** – onko työnkulku käytössä. Aktiiviset työnkulut näytetään ensin.
  - **Nimi** – prosessin nimi.
  - **Vain BL** – *Business Logic only* (vain liiketoimintalogiikka): prosessia ei koskaan näytetä käyttäjien *Aloita prosessi* -valikoissa; myPARM käynnistää sen sisäisesti, kun toiminto vaatii hyväksynnän. Vakioasennuksessa ainoa BL-prosessi on **Vaihda PLA-tilaa**.
- Valitse työnkulku napsauttamalla riviä. Tiedot avautuvat oikealle.
- Alareunan sivutuksella voit muuttaa sivun kokoa.

Oikea puoli: työnkulun tiedot

Valitun työnkulun nimi näytetään otsikkona.

Ominaisuudet-ruutu (*Vaiheet*-ruudukon yläpuolella)

- **Aktiivinen** (valintaruutu, vain luku) – näyttää, onko työnkulku aktiivinen.
- **Salli varianttien valinta** (valintaruutu) – näytetään vain projektityönkuluissa. Ota se käyttöön, jos käyttäjien tulee voida valita työnkulkuvariantti tätä prosessia käynnistettäessä (katso Työnkulkuvariantit). Oletusarvoisesti se on käytössä työnkuluissa *Luo idea*, *Idean edistäminen hankkeeksi* ja *Aloitetaan projekti* ja poissa käytöstä kaikissa muissa työnkuluissa.

Vaiheet-ruutu – ruudukko, jossa on yksi rivi työnkulun kutakin vaihetta kohden. Kaikki sarakkeet ovat vain luku -tilassa:

- **Aktiivinen** – onko vaihe aktiivinen tässä työnkulussa. Ei-aktiiviset vaiheet ohitetaan, kun prosessi suoritetaan.
- **Sijainti** – vaiheen järjestys prosessissa.
- **Nimi** – vaiheen nimi (käännetty).
- **Rooli** – rooli, jonka jäsenet suorittavat tämän vaiheen. Jos kenttä on tyhjä, vaiheen voi suorittaa kuka tahansa käyttäjä, joka saa käynnistää prosessin. Parm määrittää vaiheiden roolit.
- **Hyväksyntä** – vaihe on hyväksyntävaihe: vastuuhenkilö näkee painikkeet *Tallenna & hyväksy* ja *Hylkääminen* painikkeen *Seuraava* sijaan.
- Ruudukon yläpuolella oleva hakukenttä suodattaa vaiheita.
- Valitse vaihe (napsauta sen riviä) nähdäksesi vaiheen mukautetut kentät oikealla olevissa ruuduissa.

Mukautettujen kenttien ruudut – kun vaihe on valittu, näkyviin tulee yksi ruutu kutakin vaiheen tukemaa kohdetyyppiä kohden (*Projekti*, *Toiminta*). *Työntekijä*- ja *Sopimus*-tyyppisiä mukautettuja kenttiä ei määritetä työnkulun vaiheisiin. Kukin ruutu sisältää:

- Vihreän kynäpainikkeen otsikossa. Napsauta sitä avataksesi sivun "Mukautettujen kenttien määrittäminen" tälle työnkululle, vaiheelle ja kohdetyypille. Siellä lisäät tai poistat mukautettuja kenttiä ja asetat ne muokattaviksi / pakollisiksi (katso Mukautettujen kenttien määrittäminen (avataan työnkuluista)).
- Vain luku -ruudukon vaiheeseen jo määritetyistä mukautetuista kentistä:
  - **Muokattavissa** – kenttää voi muokata tässä vaiheessa.
  - **Vaaditaan** – kenttä on täytettävä tässä vaiheessa.
  - **Sisäinen nimi** – mukautetun kentän sisäinen nimi.
  - **Tyyppi** – kentän editorityyppi (Tekstikenttä, Valintaruutu, Päivämäärän valitsin, ...).
  - Hakukenttä suodattaa ruudukkoa.

Tallenna-painike

- Oikeassa alakulmassa oleva **Tallenna**-painike on poissa käytöstä, kun mitään työnkulkua ei ole valittu. Se muuttuu vihreäksi heti, kun on kelvollisia tallentamattomia muutoksia; tallentamattomista muutoksista ilmoitetaan myös sivun otsikossa.

- Tallenna muutetut ominaisuudet napsauttamalla **Tallenna**. Luettelo päivitetään, ja työnkulku pysyy valittuna.
- Jos toinen käyttäjä on sillä välin muuttanut samaa työnkulkua, näyttöön tulee viesti "Rinnakkaisten merkintöjen vuoksi ilmeni tietoristiriita. Tietosi on nollattu." ja työnkulku ladataan uudelleen.
- Jos poistut sivulta tai valitset toisen työnkulun, kun muutoksia on tallentamatta, näyttöön tulee kysymys "Oletko varma, että haluat poistua tallentamatta? Kaikki muutokset menetetään." Valitse **Kyllä** hylätäksesi muutokset tai **Ei** pysyäksesi sivulla.

Miten määritystä käytetään prosessin suorituksen aikana

- **Kuka voi käynnistää prosessin.** Käyttäjällä on oltava työnkulun ensimmäisen aktiivisen vaiheen rooli. Jos vaiheella ei ole roolia, kuka tahansa voi käynnistää prosessin. Lisäksi prosessin ennakkoehtojen on täytyttävä: projektiprosesseissa käyttäjän on yleensä oltava projektitiimin jäsen, projektin on oltava avoinna, eikä kohteessa saa olla jo käynnissä vastaavaa prosessia. Laskuprosesseja voivat käynnistää myös käyttäjät, joilla on käyttöoikeus "Näkee kaikki laskut".
- **Kuka jatkaa prosessia.** Kun vaihe on suoritettu, prosessi siirtyy seuraavaan aktiiviseen vaiheeseen. Jos nykyisellä käyttäjällä ei ole seuraavan vaiheen roolia, prosessi keskeytetään ja se näkyy niiden käyttäjien prosessiluettelossa, joilla tämä rooli on. Jos seuraavalla vaiheella ei ole roolia, sama käyttäjä jatkaa.
- **Hyväksyntävaiheet.** Hyväksyjä voi valita *Tallenna & hyväksy* (prosessi jatkuu) tai *Hylkääminen* jollakin kolmesta syystä: *Tarvittava korjaus* palauttaa prosessin aiempaan vaiheeseen, *Hylkää* keskeyttää prosessin pysyvästi ja *Keskeytetty* asettaa sen odottamaan.
- **Pysäytys.** Vaihe voidaan käyttöönoton yhteydessä määrittää niin, että suorittaja voi pysäyttää koko prosessin (*Pysäytä*-painike).
- **Variantit.** Jos mukana on variantti, jolle on määritetty rooleja, käyttäjällä on lisäksi oltava jokin variantin rooleista (katso Työnkulkuvariantit).

Kun vaiheen roolia muutetaan, käynnissä olevat instanssit jatkavat uudella roolilla seuraavasta vaiheestaan alkaen; tähän vaiheeseen parhaillaan keskeytetyt instanssit tulevat näkyviin uuden roolin jäsenille.

11.2 Työnkulkuvariantit

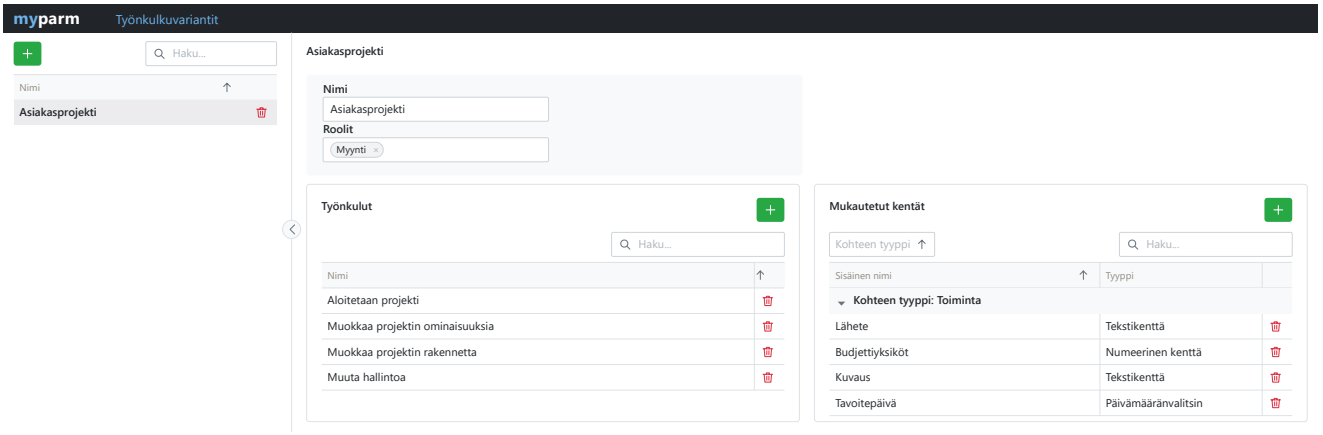
Valikko: Admin > Konfiguraatio > Työnkulkuvariantit. **Kuka näkee:** käyttäjät, joilla on käyttöoikeus "Työnkulun hallinta" ja Admin-lisenssi.

Työnkulkuvariantti on nimetty määritys, joka voidaan liittää projektityönkulkuihin. Se määrittää työnkulut, joihin variantti koskee, mukautetut kentät (projektin ja toiminnan kentät), jotka näytetään, kun prosessi suoritetaan variantin mukaisesti, sekä valinnaisesti roolit, jotka saavat käyttää sitä. Varianttien avulla yksi asennus voi käsitellä erilaisia projekteja

eri tavoin – esimerkiksi *Asiakasprojekti*, jossa on asiakkaaseen liittyviä kenttiä, ja *Sisäinen projekti*, jossa on vain kustannuspaikka – käyttäen samoja prosesseja. Variantti ei muuta työnkulun vaiheita, vaiheiden rooleja eikä hyväksyntäsääntöjä; se vain suodattaa näytettävät mukautetut kentät ja rajoittaa käyttäjiä, jotka voivat käyttää sitä.

Lisätietoja – miten variantit ja mukautetut kentät toimivat yhdessä, variantin valinnan kaavio ja käytännön esimerkki – on käyttöohjeessa "Prosessit, työnkulkuvariantit ja mukautetut kentät" (ohjevalikossa: "Käyttöohje: Työnkulut ylläpitäjille").

Variantteja voidaan liittää vain seuraaviin projektityönkulkuihin: *Luo idea*, *Muokkaa ideaa*, *Idean edistäminen hankkeeksi*, *Aloitetaan projekti*, *Muokkaa projektin ominaisuuksia*, *Muokkaa projektin rakennetta* ja *Muuta hallintoa*.



Vasen puoli: varianttiluettelo

- Vihreä **plus**-painike ruudukon yläpuolella: luo uuden, tyhjän variantin ja valitsee sen. Painike on harmaa (eikä tee mitään), kun muutoksia on tallentamatta – tallenna ensin. Näyttöön voi tulla ilmoitus "Tallenna muutokset ennen uuden elementin lisäämistä."
- Hakukenttä ruudukon yläpuolella.
- Sarake **Nimi** – lajiteltu aakkosjärjestykseen.
- Punainen **roskakorikuvake** kunkin rivin lopussa: poistaa variantin kysymyksen "Haluatko varmasti poistaa kohteen "<name>"?" jälkeen. Varianttia, jota käyttää käynnissä oleva tai keskeytetty prosessi, ei voi poistaa ("Varianttia ei voi poistaa, koska sitä käytetään parhaillaan."); viimeistele tai keskeytä nämä prosessit ensin.
- Luettelon voi piilottaa tai näyttää sen reunassa olevalla nuolipainikkeella.

Oikea puoli: variantin tiedot

Ominaisuudet

- **Nimi** (pakollinen, enintään 100 merkkiä) – on oltava yksilöllinen. Jos nimi on jo olemassa, näytetään vihje "Syötetty arvo on jo olemassa, ja sen on oltava yksilöllinen." ja tallentaminen estetään.
- **Roolit** – valinnainen roolien monivalintaluettelo. Jos rooleja on annettu, käyttäjällä on oltava vähintään yksi niistä, jotta hän voi käynnistää, jatkaa tai pysäyttää minkä tahansa

tämän variantin mukaisesti suoritettavan prosessin. Jos luettelo on tyhjä, kaikki käyttäjät voivat käyttää varianttia. Avaa luettelo, valitse roolit ja vahvista painikkeella **OK**; roolin löydät luettelon sisällä olevalla hakukentällä.

Työnkulut-ruutu

- Otsikko, jossa on vihreä **plus**-painike. Napsauta sitä avataksesi valintaikkunan **Lisää työnkulkuja**:
  - Valintaikkunassa luetellaan työnkulut, jotka tukevat variantteja (tämän osion alussa luetellut seitsemän projektityönkulkua) ja jotka eivät vielä kuulu varianttiin; ikkunassa on myös hakukenttä.
  - Valitse yksi tai useampi työnkulku (tai valitse kaikki otsikon valintaruudulla) ja napsauta **OK**. **Peruuta** sulkee valintaikkunan ilman muutoksia.
  - Jos kaikki käytettävissä olevat työnkulut on jo lisätty, valintaikkuna ei avaudu; sen sijaan näyttöön tulee hetkeksi viesti "Kaikki työnkulut on jo lisätty."
- Otsikon vieressä oleva punainen virhekuvake (työkaluvihje "Vähintään yksi työnkulku on lisättävä.") näytetään niin kauan kuin variantilla ei ole työnkulkua. Varianttia ei voi tallentaa tässä tilassa.
- Otsikon vieressä oleva oranssi varoituskolmio (työkaluvihje "Lisää vähintään yksi työnkulku, joka sallii variantin valinnan, jotta varianttia voidaan käyttää.") näytetään, kun yhdessäkään lisätyssä työnkulussa ei ole asetusta **Salli varianttien valinta** käytössä. Tallentaminen on mahdollista, mutta käyttäjät eivät voi valita varianttia, ennen kuin tällainen työnkulku lisätään.
- Ruudukon sarakkeet: työnkulun **Nimi**; punainen **roskakorikuvake** työnkulun poistamiseksi variantista kysymyksen "Haluatko varmasti poistaa tämän kohteen?" jälkeen.
- Työnkulkua, jota tämän variantin käynnissä oleva instanssi parhaillaan käyttää, ei voi poistaa; tallentaminen hylätään viestillä "Käytössä olevasta variantista ei voi poistaa työnkulun määritystä."

Mukautetut kentät -ruutu

- Otsikko, jossa on vihreä **plus**-painike. Napsauta sitä avataksesi valintaikkunan **Lisää mukautettuja kenttiä**:
  - Valintaikkunassa luetellaan kaikki aktiiviset *Projekti*- ja *Toiminta*-tyyppiset mukautetut kentät, jotka eivät vielä kuulu varianttiin, ryhmiteltyinä sarakkeen **Kohdetyyppi** mukaan; sarakkeet ovat **Kohdetyyppi**, **Sisäinen nimi** ja **Tyyppi**, ja ikkunassa on hakukenttä. Kenttä on myös määritettävä siihen työnkulun vaiheeseen, jossa sen pitää näkyä (katso Mukautettujen kenttien määrittäminen (avataan työnkuluista)).
  - Valitse kentät ja napsauta **OK** tai **Peruuta**.
  - Jos kaikki mukautetut kentät on jo lisätty, näyttöön tulee sen sijaan viesti "Kaikki mukautetut kentät on jo lisätty."

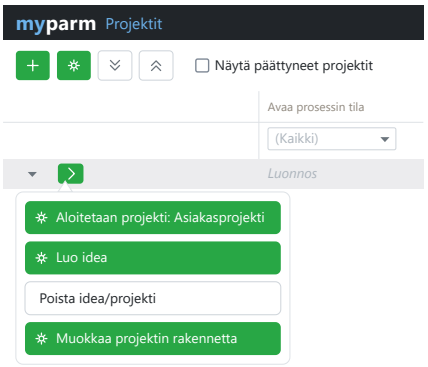
- Ruudukko on ryhmitelty sarakkeen **Kohdetyyppi** mukaan, ja siinä on sarakkeet **Sisäinen nimi**, **Tyyppi** sekä punainen **roskakorikuvake** kentän poistamiseksi (vahvistus "Haluatko varmasti poistaa tämän kohteen?"). Käytettävissä on ruudukon yläpuolella oleva ryhmittelypaneeli ja hakukenttä.

Tallenna-painike

- **Tallenna** oikeassa alakulmassa: poissa käytöstä, kun mitään ei ole valittu; vihreä, kun variantti on kelvollinen ja siinä on tallentamattomia muutoksia.
- Jos poistut sivulta tai valitset toisen variantin, kun muutoksia on tallentamatta, näytetään kysymys "Oletko varma, että haluat poistua tallentamatta? Kaikki muutokset menetetään."
- Jos toinen käyttäjä tekee samanaikaisia muutoksia, näytetään viesti "Rinnakkaisten merkintöjen vuoksi ilmeni tietoristiriita. Tietosi on nollattu." ja variantti ladataan uudelleen.

Miten variantti valitaan ja mitä se muuttaa

- **Valinta.** Kun idealla tai projektilla ei vielä ole varianttia ja käyttäjä käynnistää työnkulun, joka sisältyy varianttiin ja jossa *Salli varianttien valinta* on käytössä, käyttäjää pyydetään valitsemaan variantti. Portfoliossa *Luo projekti* (ja *Luo idea*) -painike avaa valikon, jossa on yksi kohta kutakin käyttäjän käytettävissä olevaa varianttia kohden. Projektissa, jolla ei ole varianttia, prosessipainike näyttää yhden kohdan kutakin varianttia kohden muodossa *Työnkulun nimi: Variantin nimi*. Variantti, jota käyttäjä ei saa käyttää, jätetään pois valikosta; sitä ei koskaan näytetä poissa käytöstä olevana.
- **Tallennus.** Valittu variantti tallennetaan pysyvästi projektiin, eikä sitä voi myöhemmin muuttaa käyttöliittymässä. Jokainen projektin myöhempi prosessi, joka kuuluu varianttiin, suoritetaan tallennetun variantin mukaisesti; työnkulku, joka ei kuulu varianttiin, suoritetaan vakiotilassa.
- **Tuonti.** Kun projekteja tuodaan tiedostosta, sarake *WorkflowVariantName* asettaa tuodun projektin variantin. Tuntemattomasta nimestä ilmoitetaan viestillä "Työnkulkuvarianttia ei löytynyt."
- **Prosessin suorituksen aikana.** Vain ne mukautetut kentät näytetään, jotka on määritetty vaiheeseen ja kuuluvat varianttiin, ja vain niiden pakollisuus tarkistetaan. Käyttäjät, joilla ei ole mitään variantin rooleista, eivät voi käynnistää tai jatkaa prosessia. Variantin nimi näytetään prosessin otsikossa ja prosessipainikkeissa.



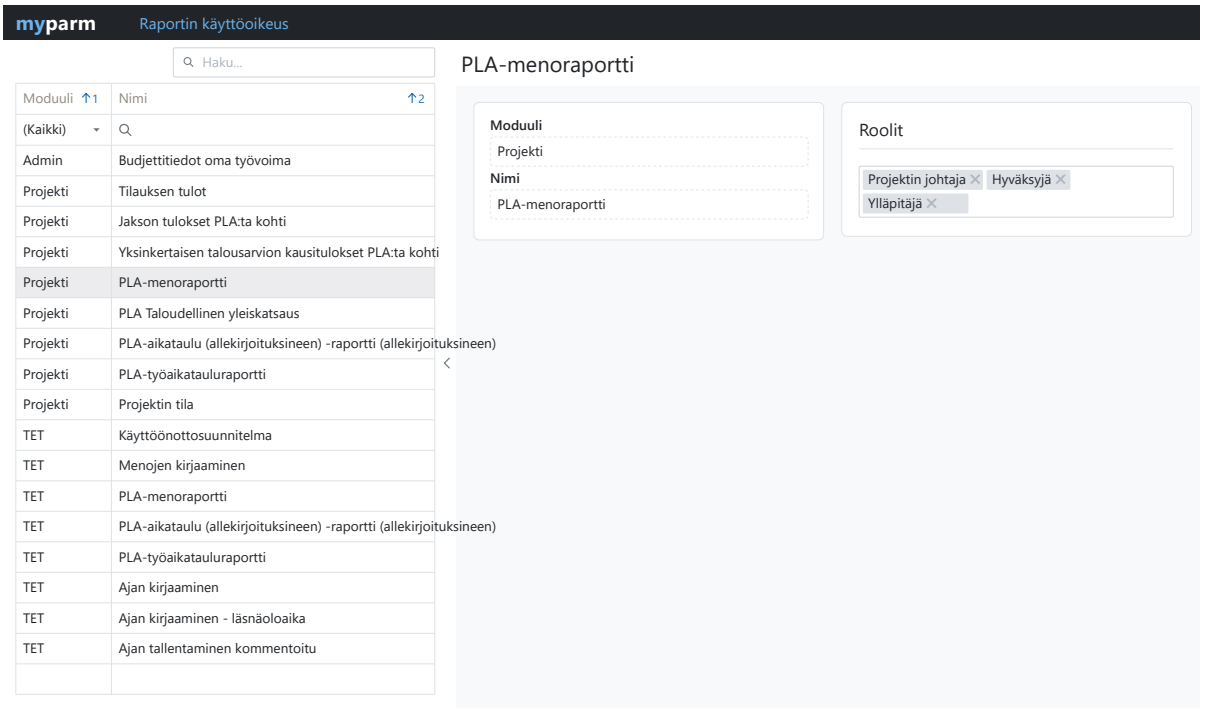
Menettely: työnkulkuvariantin luominen

1. Avaa Admin > Konfiguraatio > Työnkulkuvariantit.
2. Napsauta luettelon yläpuolella olevaa vihreää **plus**-painiketta.
3. Anna yksilöllinen **Nimi** ja valitse tarvittaessa **Roolit**, jotka saavat käyttää varianttia.
4. Napsauta **Työnkulut**-ruudussa vihreää plus-painiketta, valitse vähintään yksi työnkulku – mukaan lukien yksi, jossa "Salli varianttien valinta" on käytössä – ja napsauta **OK**.
5. Napsauta **Mukautetut kentät** -ruudussa vihreää plus-painiketta, valitse mukautetut kentät ja napsauta **OK**.
6. Napsauta **Tallenna**.

11.3 Raportin käyttöoikeus

Valikko: Admin > Konfiguraatio > Raportin käyttöoikeus. **Kuka näkee:** käyttäjät, joilla on käyttöoikeus "Admin" ja Admin-lisenssi. Sivu ja sen valikkokohta ovat piilotettuja SaaS Standard -versiossa.

Tässä määritetään, mitkä roolit saavat avata kunkin myPARMin vakioraportin. (Mukautettujen raporttien käyttöoikeus määritetään Mukautetut raportit -sivulla.) Raportteja ei voi lisätä tai poistaa tässä; luettelo on kiinteä.



Vasen puoli: raporttiluettelo

- Hakukenttä ja suodatinrivi.
- Sarakkeet:
  - **Moduuli** – moduuli, johon raportti kuuluu (TET, Projekti, Laskutus, MIS, Organisaatio, Admin). Luettelo on lajiteltu moduulin mukaan.
  - **Nimi** – raportin nimi sellaisena kuin se näytetään Raportit-valikossa.
- Valitse raportti napsauttamalla riviä. Plus-painiketta ja poistokuvaketta ei ole.

Oikea puoli: raportin tiedot

- **Moduuli** (vain luku).
- **Nimi** (vain luku).
- **Roolit** – roolien monivalintaluettelo. Valitse roolit, joiden jäsenet saavat avata raportin, ja vahvista painikkeella **OK**. Luettelossa on hakukenttä.

Tallenna-painike

- **Tallenna** oikeassa alakulmassa (poissa käytöstä, kunnes raportti on valittu; vihreä, kun muutoksia on tallentamatta).
- Tallennuksen jälkeen koko sovellus ladataan uudelleen, jotta Raportit-valikko vastaa uusia oikeuksia.
- Jos poistut sivulta, kun muutoksia on tallentamatta, näytetään kysymys "Oletko varma, että haluat poistua tallentamatta? Kaikki muutokset menetetään."

Menettely: roolin käyttöoikeuden myöntäminen vakioraporttiin

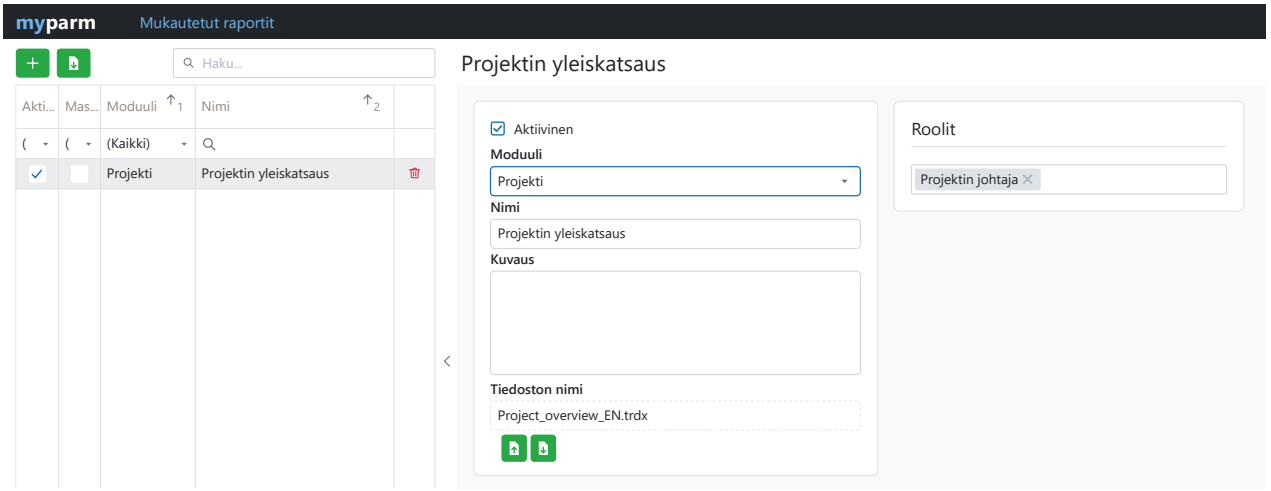
1. Avaa Admin > Konfiguraatio > Raportin käyttöoikeus.

2. Valitse raportti luettelosta (rajaa luetteloa moduulin mukaan suodatinrivillä).
3. Avaa **Roolit**-luettelo, valitse roolit ja napsauta **OK**.
4. Napsauta **Tallenna**. Sovellus ladataan uudelleen.

11.4 Mukautetut raportit

Valikko: Admin > Konfiguraatio > Mukautetut raportit. **Kuka näkee:** käyttäjät, joilla on käyttöoikeus "Voi ylläpitää mukautettuja raportteja" ja Admin-lisenssi.

Mukautetut raportit ovat raporttisuunnittelijalla luotuja raporttimalleja (mallitiedostoja, joiden tunniste on .trdx). Tällä sivulla ladataan mallit, määritetään ne moduuliin ja päätetään, mitkä roolit saavat suorittaa ne. Raportit näkyvät sen jälkeen myPARMin **Raportit**-valikossa.



Vasen puoli: raporttiluettelo

- Työkalurivi:
  - Vihreä **plus**-painike – luo uuden mukautetun raportin ja valitsee sen. Painike on harmaa, kun muutoksia on tallentamatta.
  - Vihreä **tiedoston lataus** -kuvakepainike (vihje "Lataa raporttisuunnittelija") – lataa raporttisuunnittelijan ZIP-tiedostona (ReportDesigner.zip). Pura ja asenna se tietokoneellesi mallien suunnittelua tai muokkaamista varten.
- Hakukenttä ja suodatinrivi.
- Sarakkeet:
  - **Aktiivinen** – vain aktiiviset raportit näkyvät Raportit-valikossa.
  - **Massaraportointi** – raportti on määritetty massaraportointia varten (vain luku -tieto).
  - **Moduuli** – moduuli, jonka Raportit-alivalikossa raportti näytetään. Luettelo on lajiteltu moduulin ja sen jälkeen nimen mukaan.
  - **Nimi**.

- Punainen **roskakorikuvake** – poistaa raportin kysymyksen "Haluatko varmasti poistaa kohteen "<name>"?" jälkeen. Poistamisen jälkeen sovellus ladataan uudelleen.

Oikea puoli: raportin tiedot

- **Aktiivinen** (valintaruutu) – poista valinta piilottaaksesi raportin kaikilta käyttäjiltä poistamatta sitä.
- **Moduuli** (pudotusvalikko, pakollinen) – TET, Projekti, Laskutus, MIS, Organisaatio tai Admin. Määrittää Raportit-alivalikon, jossa raportti näytetään.
- **Nimi** (pakollinen, enintään 50 merkkiä) – näytetään Raportit-valikossa. On oltava yksilöllinen mukautettujen raporttien joukossa ("Syötetty arvo on jo olemassa, ja sen on oltava yksilöllinen.").
- **Kuvaus** (valinnainen, enintään 1000 merkkiä).
- **Tiedoston nimi** (vain luku, pakollinen) – ladatun mallitiedoston nimi. Täytetään automaattisesti latauksen jälkeen.
- Vihreä **tiedoston lähetys** -kuvakepainike (vihje "Lataa mukautettu raporttimallitiedosto") – avaa valintaikkunan "Lataa mukautettu raporttimallitiedosto":
  - Vedä tiedosto katkoviivoitetulle alueelle ("Raahaa ja pudota tiedosto tänne") tai napsauta **Selaa** ja valitse se. Vain yksi tiedosto, jonka tunniste on .trdx, hyväksytään.
  - **Tyhjennä** poistaa valitun tiedoston, **Lataa** lataa sen palvelimelle, **Peruuta** sulkee valintaikkunan.
  - Onnistuneen latauksen jälkeen tiedoston nimi kirjoitetaan kenttään **Tiedoston nimi** ja raportti merkitään muutetuksi – muista napsauttaa **Tallenna**.
- Vihreä **tiedoston lataus** -kuvakepainike (vihje "Lataa mukautetun raportin mallitiedosto") – näytetään vain, kun tiedoston nimi on olemassa. Lataa tallennetun mallitiedoston. Painike on harmaa eikä tee mitään, kun raportissa on tallentamattomia muutoksia – tallenna ensin. Jos tiedostoa ei enää ole palvelimella, näyttöön tulee viesti "Mallitiedosto puuttuu. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan."
- Tietorivi "Tämä raportti on määritetty massaraportointia varten." – näytetään vain massaraportoinnin raporteissa.
- **Roolit**-ruutu – monivalintaluettelo rooleista, joiden jäsenet saavat suorittaa raportin. Valitse roolit ja vahvista painikkeella **OK**.

Tallenna-painike

- **Tallenna** oikeassa alakulmassa (poissa käytöstä, kunnes raportti on valittu; vihreä, kun on kelvollisia tallentamattomia muutoksia). Puuttuvat pakolliset arvot merkitään punaisella kenttien alle.
- Tallennuksen jälkeen koko sovellus ladataan uudelleen, jotta Raportit-valikossa näkyy uusi tai muutettu raportti.
- Jos poistut sivulta, kun muutoksia on tallentamatta, näytetään kysymys "Oletko varma, että haluat poistua tallentamatta? Kaikki muutokset menetetään."

Menettely: mukautetun raportin lisääminen

1. Avaa Admin > Konfiguraatio > Mukautetut raportit.
2. Napsauta luettelon yläpuolella olevaa vihreää **plus**-painiketta.
3. Valitse **Moduuli** ja anna **Nimi** (ja valinnaisesti **Kuvaus**).
4. Napsauta vihreää **lähetys**kuvaketta, vedä .trdx-tiedosto valintaikkunaan tai napsauta **Selaa** ja napsauta sitten **Lataa**.
5. Valitse **Roolit**-ruudussa roolit, jotka saavat suorittaa raportin, ja napsauta **OK**.
6. Varmista, että **Aktiivinen** on valittuna, ja napsauta **Tallenna**. Sovellus ladataan uudelleen.

Mistä käyttäjät löytävät mukautetut raportit

- Avaa navigointipalkin **Raportit**-valikko. Siinä on yksi alivalikko kutakin moduulia kohden (TET, Projekti, Laskutus, MIS, Admin, Organisaatio ...).
- Kussakin alivalikossa näytetään ensin vakioraportit, sitten otsikko **Mukautetut raportit** ja kyseisen moduulin aktiiviset mukautetut raportit nimineen.
- Mukautetun raportin napsauttaminen avaa sen raporttien katseluohjelmassa. Käyttäjät näkevät vain raportit, joille jokin heidän rooleistaan on valittu Mukautetut raportit -sivulla.

Raporttisuunnittelija

- Lataa erillinen raporttisuunnittelija (ZIP) napsauttamalla Mukautetut raportit -sivulla vihreää kuvakepainiketta, jonka vihje on "Lataa raporttisuunnittelija".
- Suunnittele tai muokkaa mallia tietokoneellasi, tallenna se .trdx-tiedostona ja lataa se kohdassa Menettely: mukautetun raportin lisääminen kuvatulla tavalla.
- Itse suunnittelijan käytöstä on tietoja Telerikin erillisen raporttisuunnittelijan (standalone report designer) dokumentaatiossa.

11.5 Automaatio

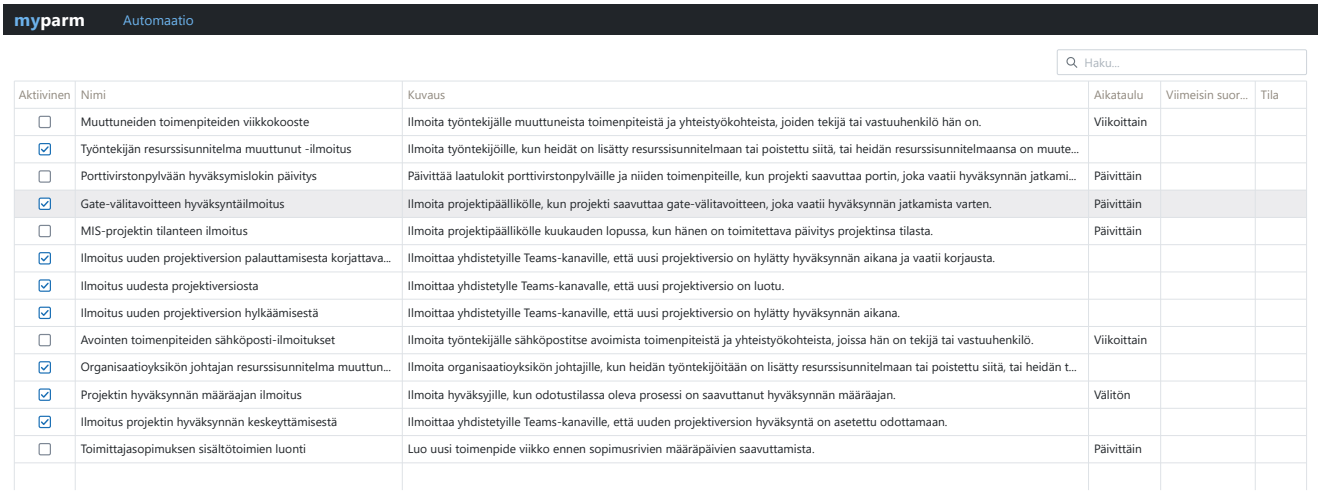
Valikko: Admin > Konfiguraatio > Automaatio. **Kuka näkee:** käyttäjät, joilla on käyttöoikeus "Admin" ja Admin-lisenssi.

Automaatio-näkymässä myPARMin automaattiset toiminnot otetaan käyttöön ja poistetaan käytöstä. Kohteita on kahdenlaisia:

- **Ajastetut säännöt** – toimintoja, jotka tietokannan automaatiomoottori suorittaa aikataulun mukaan, esimerkiksi sähköposti-ilmoitukset avoimista toimenpiteistä tai toimenpiteiden automaattinen luominen. Moottori tarkistaa 10 minuutin välein, mitkä säännöt on suoritettava. Näille kohteille voidaan valita **Aikataulu**, ja niille on käytettävissä suoritusloki.

- **Asetukset** – kytkimiä toiminnoille, jotka käynnistyvät suoraan käyttäjän toiminnasta (esimerkiksi Microsoft Teams -viesti, kun uusi projektiversio luodaan, tai sähköposti, kun resurssisuunnitelma muuttuu). Näillä kohteilla ei ole aikataulua eikä lokia.

Kaikki tämän näkymän muutokset tallennetaan välittömästi; Tallenna-painiketta ei ole.



Aktiivinen	Nimi	Kuvaus	Aikataulu	Viimeisin suor...	Tila
☐	Muuttuneiden toimenpiteiden viikkokooste	Ilmoita työntekijälle muuttuneista toimenpiteistä ja yhteistyökohteista, joiden tekijä tai vastuuhenkilö hän on.	Viikoittain		
☑	Työntekijän resurssisunnitelma muuttunut -ilmoitus	Ilmoita työntekijöille, kun heidät on lisätty resurssisunnitelmaan tai poistettu siitä, tai heidän resurssisunnitelmaansa on muute...			
☐	Porttivirstonpylvään hyväksymislokin päivitys	Päivittää laatulokit porttivirstonpylväille ja niiden toimenpiteille, kun projekti saavuttaa portin, joka vaatii hyväksynnän jatkami...	Päivittäin		
☑	Gate-välitavoitteen hyväksyntäilmoitus	Ilmoita projektipäällikölle, kun projekti saavuttaa gate-välitavoitteen, joka vaatii hyväksynnän jatkamista varten.	Päivittäin		
☐	MIS-projektin tilanteen ilmoitus	Ilmoita projektipäällikölle kuukauden lopussa, kun hänen on toimitettava päivitys projektinsa tilasta.	Päivittäin		
☑	Ilmoitus uuden projektiversion palauttamisesta korjattava...	Ilmoittaa yhdistetyille Teams-kanaville, että uusi projektiversio on hylätty hyväksynnän aikana ja vaatii korjausta.			
☑	Ilmoitus uudesta projektiversiosta	Ilmoittaa yhdistetylle Teams-kanavalle, että uusi projektiversio on luotu.			
☑	Ilmoitus uuden projektiversion hylkäämisestä	Ilmoittaa yhdistetyille Teams-kanaville, että uusi projektiversio on hylätty hyväksynnän aikana.			
☐	Avointen toimenpiteiden sähköposti-ilmoitukset	Ilmoita työntekijälle sähköpostitse avoimista toimenpiteistä ja yhteistyökohteista, joissa hän on tekijä tai vastuuhenkilö.	Viikoittain		
☑	Organisaatioyksikön johtajan resurssisunnitelma muuttun...	Ilmoita organisaatioyksikön johtajille, kun heidän työntekijöitään on lisätty resurssisunnitelmaan tai poistettu siitä, tai heidän t...			
☑	Projektin hyväksynnän määräajan ilmoitus	Ilmoita hyväksyjille, kun odotustilassa oleva prosessi on saavuttanut hyväksynnän määräajan.	Välitön		
☑	Ilmoitus projektin hyväksynnän keskeyttämisestä	Ilmoittaa yhdistetyille Teams-kanaville, että uuden projektiversion hyväksyntä on asetettu odottamaan.			
☐	Toimittajasopimuksen sisältötoimien luonti	Luo uusi toimenpide viikko ennen sopimusrivien määräpäivien saavuttamista.	Päivittäin		

Automaatioluettelo (ylempi ruudukko)

- **Aktiivinen** – valintaruutu. Ota kohde käyttöön tai poista se käytöstä napsauttamalla solua ja valitsemalla valintaruutu tai poistamalla valinta. Muutos tallennetaan heti.
- **Nimi** – automaation nimi.
- **Kuvaus** – mitä automaatio tekee.
- **Aikataulu** – kuinka usein ajastettu sääntö suoritetaan. Napsauta solua ja valitse arvo pudotusvalikosta; muutos tallennetaan heti. Asetuksissa pudotusvalikko on poissa käytöstä. Arvot:
  - **Välitön** – moottorin jokaisella suorituskerralla (noin 10 minuutin välein).
  - **Neljännesvälein** – kerran vartissa.
  - **Tunnittain** – kerran tunnissa.
  - **Päivittäin** – kerran päivässä.
  - **Viikoittain** – kerran viikossa (viikko alkaa maanantaina).
  - **Kuukausittain** – kerran kuukaudessa (kuukauden ensimmäisestä päivästä alkaen).

  Sääntö suoritetaan moottorin ensimmäisellä suorituskerralla aikatauluvälin alkamisen jälkeen, ellei sitä ole jo suoritettu onnistuneesti kyseisen välin aikana.
- **Viimeisin suoritus** – ajastetun säännön viimeisimmän suorituksen päivämäärä ja kellonaika (tyhjä ei-aktiivisille kohteille ja asetuksille).
- **Tila** – viimeisimmän suorituksen tulos: vihreä piste = onnistui, punainen risti = epäonnistui (katso suoritusloki). Tyhjä ei-aktiivisille kohteille, asetuksille ja säännöille, joita ei ole koskaan suoritettu.
- **Hakukenttä** ruudukon yläpuolella.

Kohdista rivi napsauttamalla sitä; ajastetun säännön 15 viimeisimmän suorituksen loki ladataan alempaan ruudukkoon.

Suoritusloki (alempi ruudukko)

- **Tila** – vihreä piste = onnistui, punainen risti = virhe.
- **Suorituspäivä** – suorituksen päivämäärä ja kellonaika.
- **Kesto sekunteina**.
- **Virhe** – virheteksti, jos suoritus epäonnistui.
- **Hakukenttä** ruudukon yläpuolella.

Käytettävissä olevat automaatiot

Luettelossa näkyvät kohteet riippuvat asennuksesta ja versiosta; uudet säännöt toimitetaan ei-aktiivisina; ota ne käyttöön tarpeen mukaan. Neljä Teams-ilmoitusta ovat oletusarvoisesti aktiivisia. Tyypillisiä kohteita:

Ajastetut säännöt:

- **Projektin hyväksynnän määräajan ilmoitus** – "Ilmoita hyväksyjille, kun odotustilassa oleva prosessi on saavuttanut hyväksynnän määräajan."
- **Avointen toimenpiteiden sähköposti-ilmoitukset** – "Ilmoita työntekijälle sähköpostitse avoimista toimenpiteistä ja yhteistyökohteista, joissa hän on tekijä tai vastuuhenkilö."
- **Muuttuneiden toimenpiteiden viikkokooste** – "Ilmoita työntekijälle muuttuneista toimenpiteistä ja yhteistyökohteista, joiden tekijä tai vastuuhenkilö hän on."
- **Gate-välitavoitteen hyväksyntäilmoitus** – "Ilmoita projektipäällikölle, kun projekti saavuttaa gate-välitavoitteen, joka vaatii hyväksynnän jatkamista varten."
- **MIS-projektin tilanteen ilmoitus** – "Ilmoita projektipäällikölle kuukauden lopussa, kun hänen on toimitettava päivitys projektinsa tilasta."
- **Porttivirstonpylvään hyväksymislokin päivitys** – "Päivittää laatulokit porttivirstonpylväille ja niiden toimenpiteille, kun projekti saavuttaa portin, joka vaatii hyväksynnän jatkamiseen."
- **Toimittajasopimuksen sisältötoimien luonti** – "Luo uusi toimenpide viikko ennen sopimusrivien määräpäivien saavuttamista."

Asetukset:

- **Työntekijän resurssisunnitelma muuttunut -ilmoitus** – "Ilmoita työntekijöille, kun heidät on lisätty resurssisunnitelmaan tai poistettu siitä, tai heidän resurssisunnitelmaansa on muutettu."
- **Organisaatioyksikön johtajan resurssisunnitelma muuttunut -ilmoitus** – "Ilmoita organisaatioyksikön johtajille, kun heidän työntekijöitään on lisätty resurssisunnitelmaan tai poistettu siitä, tai heidän työntekijöidensä resurssisunnitelmaa on muutettu."

- **Ilmoitus uudesta projektiversiosta** – "Ilmoittaa yhdistetylle Teams-kanavalle, että uusi projektiversio on luotu."
- **Ilmoitus uuden projektiversion palauttamisesta korjattavaksi** – "Ilmoittaa yhdistetyille Teams-kanaville, että uusi projektiversio on hylätty hyväksynnän aikana ja vaatii korjausta."
- **Ilmoitus projektin hyväksynnän keskeyttämisestä** – "Ilmoittaa yhdistetyille Teams-kanaville, että uuden projektiversion hyväksyntä on asetettu odottamaan."
- **Ilmoitus uuden projektiversion hylkäämisestä** – "Ilmoittaa yhdistetyille Teams-kanaville, että uusi projektiversio on hylätty hyväksynnän aikana."

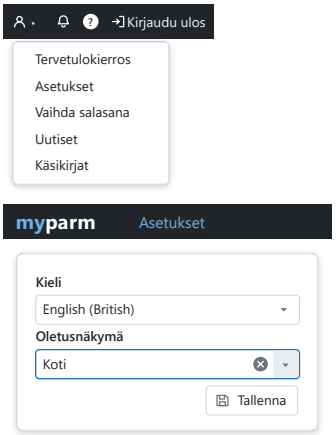
Sähköposti-ilmoitukset edellyttävät määritettyä sähköpostipalvelinta. Teams-ilmoitukset lähetetään vain, jos Parm-ylläpitäjä on ottanut Microsoft Teams -integraation käyttöön asennuksessa ja projektilla on yhdistettyjä, aktiivisia kanavia; määritys on kuvattu käyttöohjeessa "Microsoft Teams -integraatio".

Menettely: automaation ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä

1. Etsi kohde (käytä hakukenttää).
2. Napsauta **Aktiivinen**-solua ja valitse valintaruutu tai poista valinta. Muutos tallennetaan välittömästi.
3. Jos kyseessä on ajastettu sääntö, napsauta **Aikataulu**-solua ja valitse, kuinka usein se suoritetaan.
4. Tarkista sarakkeet **Viimeisin suoritus** ja **Tila** seuraavan suorituksen jälkeen; napsauta riviä nähdäksesi tiedot ja virhetekstit suorituslokissa.

11.6 Käyttäjän asetukset (henkilökuvake > Asetukset)

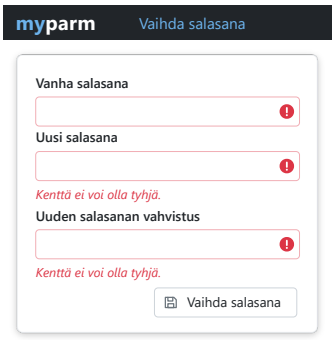
Valikko: napsauta navigointipalkin oikeassa reunassa olevaa **henkilökuvaketta** ja valitse **Asetukset** (sivun otsikko "Asetukset"). Käyttäjävalikko sisältää tässä järjestyksessä: **Tervetulokierros**, **Asetukset**, **Vaihda salasana**, **Uutiset**, **Käsikirjat**. **Kuka näkee:** jokainen sisäänkirjautunut käyttäjä. Se on kuvattu tässä, koska se kuuluu hallintomoduuliin.



- **Kieli** (pudotusvalikko, jossa on haku, pakollinen) – nykyisen käyttäjän käyttöliittymän kieli.
- **Oletusnäkymä** (pudotusvalikko, jossa on haku, valinnainen, voidaan tyhjentää x-merkillä) – sivu, joka avautuu kirjautumisen jälkeen. Tarjolla ovat vain sivut, joihin käyttäjällä on pääsy.
- **Tallenna** – vihreä, kun on kelvollisia muutoksia. Tallennuksen jälkeen näyttöön tulee viesti "Asetuksia on muutettu. Sivu ladataan pian uudelleen."; vahvista se, jolloin sovellus käynnistyy uudelleen uusilla asetuksilla.
- Jos poistut sivulta, kun muutoksia on tallentamatta, näytetään kysymys "Oletko varma, että haluat poistua tallentamatta? Kaikki muutokset menetetään."

11.7 Salasanan vaihtaminen (henkilökuvake > Vaihda salasana)

Valikko: henkilökuvake > **Vaihda salasana** (sivun otsikko "Vaihda salasana"). **Kuka näkee:** kohta näytetään vain, jos käyttäjä kirjautuu myPARM-käyttäjätunnuksella ja -salasanalla (myPARM-todennus) tai jos HR-asetus "Salli käyttäjien vaihtaa salasana" on käytössä. Käyttäjät, jotka kirjautuvat ulkoisen identiteetintarjoajan (esim. Entra ID) kautta ilman tätä asetusta, eivät näe sitä.



- **Vanha salasana** (pakollinen, enintään 32 merkkiä).
- **Uusi salasana** (pakollinen, enintään 15 merkkiä). Asennuksen salasanakäytäntö tarkistetaan kirjoittamisen aikana; määritettyjen sääntöjen mukaan kentän alle voi tulla punaisella seuraavia vihjeitä:
  - "Salasanan on oltava vähintään <n> merkkiä pitkä."
  - "Salasanassa on oltava vähintään yksi iso kirjain (A–Z)."
  - "Salasanassa on oltava vähintään yksi pieni kirjain (a–z)."
  - "Salasanassa on oltava vähintään yksi numero (0–9)."
  - "Salasanassa on oltava vähintään yksi erikoismerkki (esim. !@#$%^&*)."
  - "Salasanan on täytettävä vähintään <n> seuraavista vaatimuksista: isot kirjaimet, pienet kirjaimet, numerot ja erikoismerkit."
  - "Salasana ei voi sisältää käyttäjätunnustasi, nimeäsi tai muita henkilökohtaisia tietoja."
  - "Salasanan enimmäispituus ylittyi."

- **Uuden salasanan vahvistus** (pakollinen, enintään 15 merkkiä) – on oltava sama kuin uusi salasana, muuten näytetään "Salasana ei vastaa vahvistussalasanaa."
- Tyhjä pakollinen kenttä kehystetään punaisella ja siihen lisätään virhekuvake, ja sen alle voi tulla viesti "Kenttä ei voi olla tyhjä."
- **Vaihda salasana** -painike – vihreä, kun lomake on kelvollinen ja sitä on muutettu. Tulosviestit:
  - "Salasana on vaihdettu." – lomake tyhjennetään.
  - "Salasanaa ei ole muutettu, varmista, että vanha salasana on oikein."
- Jos poistut sivulta, kun syötteitä on tallentamatta, näytetään kysymys "Oletko varma, että haluat poistua tallentamatta? Kaikki muutokset menetetään."

12. Muut hallinnolliset tehtävät

12.1 Työskentely TET:ssä toisen työntekijän puolesta

Ylläpitäjät voivat kirjata aikoja ja kuluja muiden työntekijöiden puolesta. Tämä tehdään tavallisissa TET-näkymissä (valikko TET > Työaikalista, TET > Kulut) vaihtamalla toiseen työntekijään. Työaikalistan ja kulujen käyttö on kuvattu käyttöohjeessa "Ajan ja kulujen seuranta".

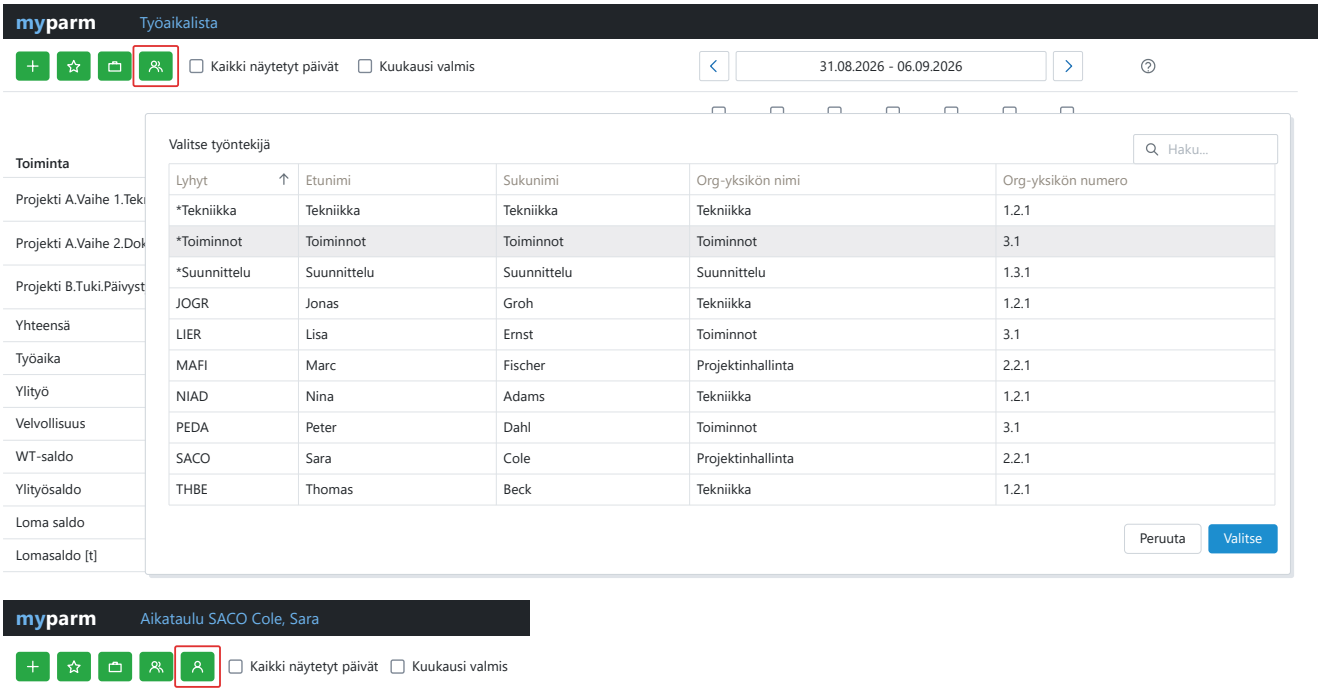
Kuka voi vaihtaa:

- Painike "Vaihda toiseen käyttäjään" (kuvake: ihmisryhmä, vihreä) näytetään Työaikalistan ja Kulujen työkalurivillä vain käyttäjille, joilla on käyttöoikeus "TET admin" tai "TET -päällikkö".
- Tämän osion kohdassa "Lievennetyn validoinnin toiminta" kuvatut laajennetut oikeudet (yli 24 tunnin kestot, negatiiviset summat, muokkaus tilapäisesti suljetuilla kausilla) koskevat vain käyttäjiä, joilla on käyttöoikeus "TET admin", ja vain silloin, kun he työskentelevät työntekijäluettelon kautta. Toisen työntekijän puolesta toimiva TET-päällikkö ei voi ylittää 24 tuntia.
- Negatiivisia summia ja yli 24 tunnin kestoja ei voi koskaan syöttää suoraan omaan työaikalistaan tai omiin kuluihin. Jos TET admin haluaa kirjata niitä itselleen, hänen on ensin valittava itsensä työntekijäluettelosta.

Toimintaohje:

1. Avaa TET > Työaikalista (tai TET > Kulut).
2. Napsauta työkalurivillä "Vaihda toiseen käyttäjään".
3. Valintaikkuna "Valitse työntekijä" avautuu. Siinä on hakukenttä ja taulukko, jossa on sarakkeet Lyhyt, Etunimi, Sukunimi, Org-yksikön nimi, Org-yksikön numero. Luettelossa näytetään vain työntekijät, joiden puolesta kirjautunut käyttäjä saa työskennellä.
4. Valitse työntekijä ja napsauta "Valitse" ("Peruuta" sulkee valintaikkunan ilman muutoksia).
5. Sivu latautuu uudelleen valitun työntekijän tiedoilla. Sivun otsikoksi vaihtuu "Aikataulu <employee>" (tai "Menot kuluina <employee>"); tarkastelemasi aikaväli säilyy.

6. Palaa omiin tietoihisi napsauttamalla "Vaihda itselleni" (kuvake: käyttäjä, vihreä). Tämä painike näkyy vain silloin, kun työskentelet jonkun toisen puolesta.



Lievennetyn validoinnin toiminta (TET admin toisen työntekijän puolesta):

- Aikakirjaukset: negatiivisia kestoja ja yli 24 tunnin kestoja, enintään 500 tuntia kumpaankin suuntaan, voi syöttää vain työntekijäluettelon kautta työskentelevä TET admin. Kirjaus, jonka kesto on yli 24 tuntia tai alle -24 tuntia, tallennetaan korjauskirjauksena, eikä sillä voi olla alkamis- ja päättymisaikaa. Tavalliset käyttäjät eivät voi jälkikäteen muuttaa tai poistaa korjauskirjausta; he saavat ilmoituksen "Et pysty muuttamaan tätä merkintää. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan." Vain työntekijäluettelon kautta työskentelevä TET admin voi muokata kirjausta uudelleen. Mobiilisovelluksessa korjauskirjaus on kokonaan vain luku -tilassa. Lisäksi mobiilisovelluksessa lukitaan aikakentät kirjauksista, joiden kesto on negatiivinen tai vähintään 24 tuntia tai jotka päättyvät keskiyöllä, kun taas muita kenttiä voi edelleen muokata (katso käyttöohje "Mobiili työaikalista").
- Kulut: kenttiin Yksiköt ja Yksikköhinta hyväksytään negatiiviset arvot (arvot välillä -0.01 ja 0.01 ovat edelleen virheellisiä, eli nolla ei ole sallittu). Tavalliset käyttäjät eivät voi syöttää negatiivisia arvoja. Korjauskuluja ja tuotuja kuluja voi muuttaa vain TET admin tässä tilassa.
- Kustannustilejä, joita ei ole merkitty TET-relevanteiksi, TET admin voi käyttää tässä tilassa; tavallisilta käyttäjiltä ne hylätään.
- Tilapäisesti suljetut kaudet: toisen puolesta työskentelevä TET admin voi edelleen kirjata ja muuttaa kirjauksia tilapäisesti suljetulla kaudella; ensimmäinen muokattavissa oleva päivä on tilapäisesti suljetun kauden alku avoimen kauden alun sijaan. Pysyvästi suljetut kaudet pysyvät lukittuina.
- Kaikki muu (hyväksytyt kirjaukset, laskutetut kirjaukset, suljetut PLA:t, valmiit päivät) pysyy lukittuna kuten tavallisille käyttäjille.

Vain Kulut: työkalurivillä on myös kansiokuvakkeella varustettu painike, jolla siirrytään kirjaamaan kuluja suoraan PLA:lle ("Projektin menot"); katso käyttöohje "Ajan ja kulujen seuranta". Kun TET admin työskentelee tässä tilassa, sama lievennetty validointi on voimassa.

12.2 Tehtävän mallit

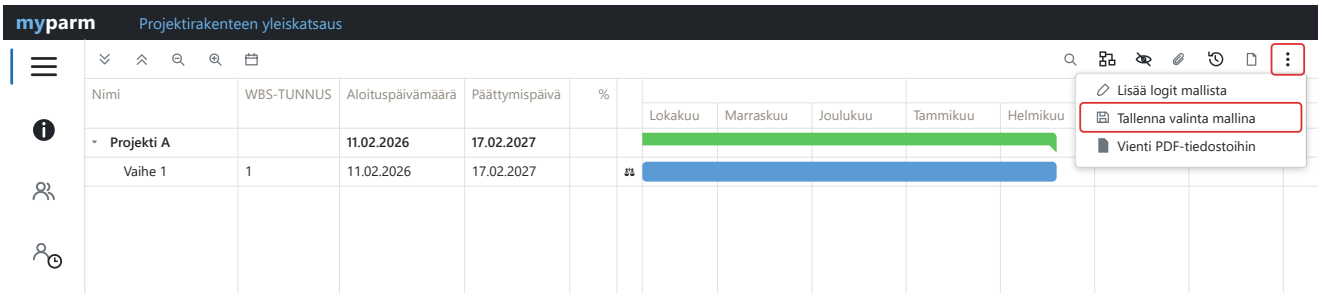
Tehtävämallit ovat projektirakenteen uudelleenkäytettäviä osia. Ne luodaan olemassa olevasta projektista, niitä ylläpidetään sivulla Projekti > Tehtävän mallit, ja niitä käytetään, kun projekti luodaan tai kun sen rakennetta muokataan.

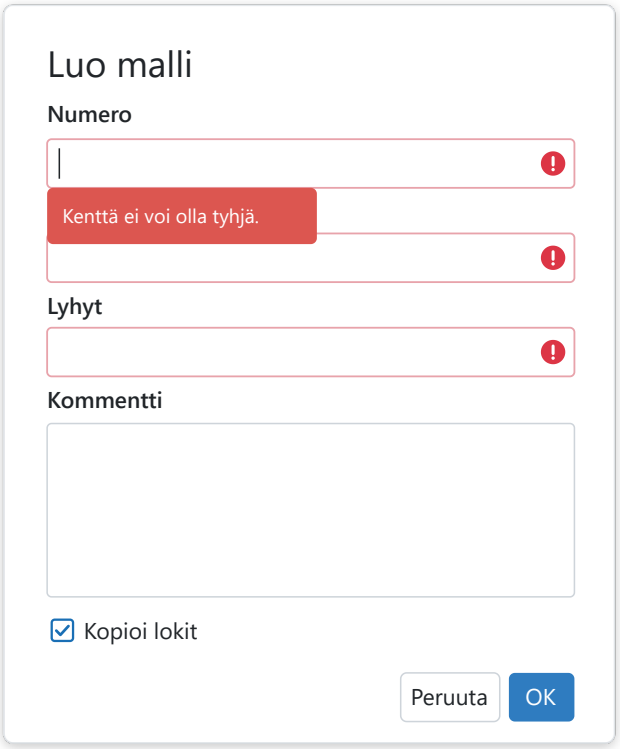
Käyttö: valikkokohta Projekti > "Tehtävän mallit" ja toiminto "Tallenna valinta mallina" ovat käytettävissä vain käyttäjille, joilla on käyttöoikeus "Voi ylläpitää tehtäväpohjia" (edellyttää PM-lisenssiä). Ennalta määritetty rooli "Task Template Administrator" sisältää tämän käyttöoikeuden (katso 10.3 Roolit). Mallin käyttäminen ei vaadi erityistä oikeutta. Mallien käyttö projekteissa on kuvattu myös käyttöohjeessa "Projektin luominen ja hallinta".

Mallin luominen projektista

1. Avaa Projekti > Projektiportaali ja avaa projekti vain luku -tilassa projektirivin suurennuslasipainikkeella "Näytä projektin rakenne".
2. Valitse projektirakenteessa (Gantt) elementti, josta tulee malli: itse projekti, yhteenveto tai yksittäinen toiminto/PLA. Kaikki valitun elementin alla oleva kopioidaan.
3. Napsauta rakenteen oikeassa yläkulmassa olevaa kolmen pisteen painiketta "Lisää..." ja valitse "Tallenna valinta mallina" (molemmat on merkitty kuvaan punaisella kehyksellä). (Jos mitään ei ole valittu, näyttöön tulee ilmoitus "Valitse ensin aktiviteetti.")
4. Valintaikkuna "Luo malli" avautuu, ja siinä on seuraavat kentät:
   - Numero – pakollinen, vain numeroita, enintään 10 merkkiä, oltava yksilöllinen
   - Nimi – pakollinen, enintään 50 merkkiä, oltava yksilöllinen
   - Lyhyt – pakollinen, enintään 20 merkkiä, oltava yksilöllinen
   - Kommentti – valinnainen, enintään 255 merkkiä
   - Kopioi lokit – valintaruutu; kun se on valittuna, kopioiduille elementeille kirjatut tehtävät, riskit, laatumerkinnät ja kommentit tallennetaan mallin mukana
5. Napsauta "OK". Näyttöön tulee ilmoitus "Malli on luotu." "Peruuta" sulkee valintaikkunan tallentamatta.

Vain luku -tilassa samassa kolmen pisteen valikossa ovat myös "Lisää logit mallista" ja "Vienti PDF-tiedostoihin" (tulostaa rakenteen); itse malleja voi käyttää vain muokkaustilassa. Muokkaustilassa valikossa ovat "Käytä mallia", "Lisää logit mallista", "MS Project-tiedoston tuonti" ja "Vienti PDF-tiedostoihin".



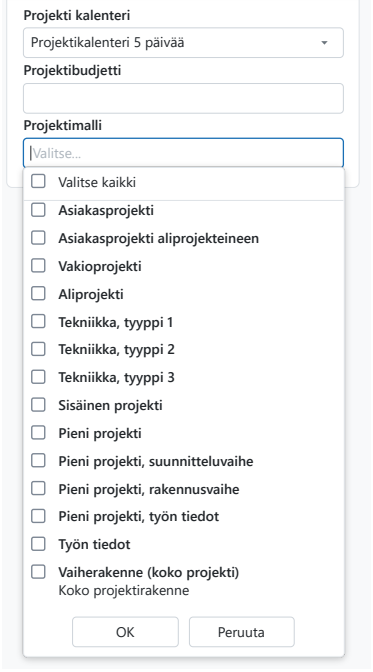


Mallin käyttäminen

Projektia luotaessa:

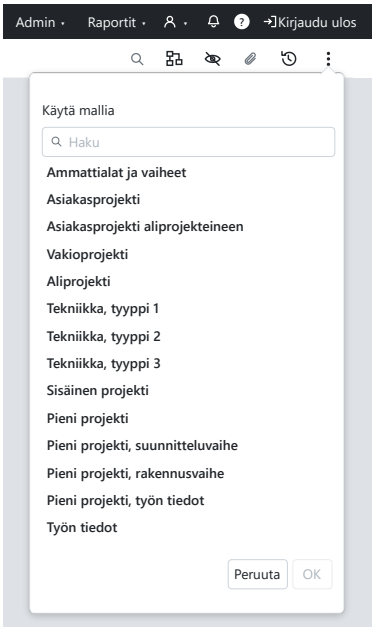
1. Prosessin "Aloitetaan projekti" vaiheessa Projektin ominaisuudet näytetään osiossa "Projektin ominaisuudet" kenttä "Projektimalli". Se on monivalintaluettelo, jossa on haku; useita malleja voi valita; vahvista valinta luettelon sisällä olevalla OK-painikkeella.
2. Valitut mallit lisätään uuteen projektirakenteeseen, kun jatkat prosessia.

Kenttä tarjotaan myös silloin, kun idea muutetaan projektiksi. Sitä ei näytetä, kun olemassa olevan projektin ominaisuuksia muokataan.



Projektirakenteessa:

1. Avaa projekti tilassa "Muokkaa projektin rakennetta" (muokattava tila).
2. Valitse projektielementti tai yhteenveto, jonka alle malli lisätään.
3. Napsauta kolmen pisteen painiketta "Lisää..." ja valitse "Käytä mallia".
4. Ponnahdusikkuna "Käytä mallia" avautuu, ja siinä on haettava luettelo aktiivisista malleista (nimi ja kommentti). Valitse malli ja napsauta "OK".
5. Mallin elementit lisätään valitun elementin alle valitun elementin alkamispäivästä alkaen. Tallenna rakenne lopuksi.



Ilmoitukset ja rajoitukset:

- "Valitse ensin projekti tai yhteenveto." – valittuna oli alimman tason toiminto.
- "Mallia ei voi soveltaa suljettuun PLA:han tai sen sisällä."

- "PLA-määrityksiä sisältäviä tehtäväpohjia ei voi soveltaa yhteenvetoihin, jotka kuuluvat olemassa olevan PLA:n alaisuuteen."
- "Valittua mallia ei voida soveltaa, koska se ei ole enää aktiivinen." / "... koska se on poistettu."
- "Lisää logit mallista" (samassa valikossa, vain luku- ja muokkaustilassa) kopioi valitulle, jo tallennetulle elementille vain mallin mukana tallennetut lokit. Ilmoitukset: "Valitse ensin jokin elementti.", "Tallenna muutokset ennen logien lisäämistä.", "Logeja ei voi lisätä projektin historiaversioihin."
- Mallissa määritetyt PLA:t luodaan vastaaviin toimintoihin mallin arvoilla; tyhjäksi jätetyt arvot otetaan projektin PLA-oletusarvoista.

Mallien ylläpito (Projekti > Tehtävän mallit)

Sivu koostuu vasemmalla olevasta luettelosta ja oikealla olevasta tietopaneelista.

Luettelon (taulukon) työkalurivi:

- Plus-painike – lisää uuden mallin (tietopaneeli avautuu tyhjin kentin).
- "Tilaa uudelleen" (lajittelupainike) – avaa valintaikkunan, jossa mallit voi vetää uuteen järjestykseen; vahvista painikkeella "Tilaa uudelleen", poistu painikkeella "Sulje". Painike on harmaa, kun tallentamattomia muutoksia on olemassa ("Tallenna muutokset, jotta voit tilata kohteita uudelleen.").
- Hakukenttä ja suodatinrivi.

Luettelon sarakkeet:

- Vihreä nuolipainike (ensimmäinen sarake) – aloittaa tai jatkaa mallin prosessia "Muokkaa tehtävämallin rakennetta" (katso tämän osion kohta "Mallin rakenteen muokkaaminen"). Käytettävissä vain tallennetuille malleille.
- Aktiivinen – valintamerkki, kun mallin voi valita projekteissa
- Sijainti – järjestys, jossa mallit tarjotaan
- Nimi
- Kommentti
- Asiakirjat-painike (paperiliitin) – malliin liitetyt asiakirjat
- Roskakoripainike – poistaa mallin vahvistuksen "Haluatko varmasti poistaa tämän kohteen?" jälkeen. Malleja voi poistaa milloin tahansa.

Tietopaneelin kentät:

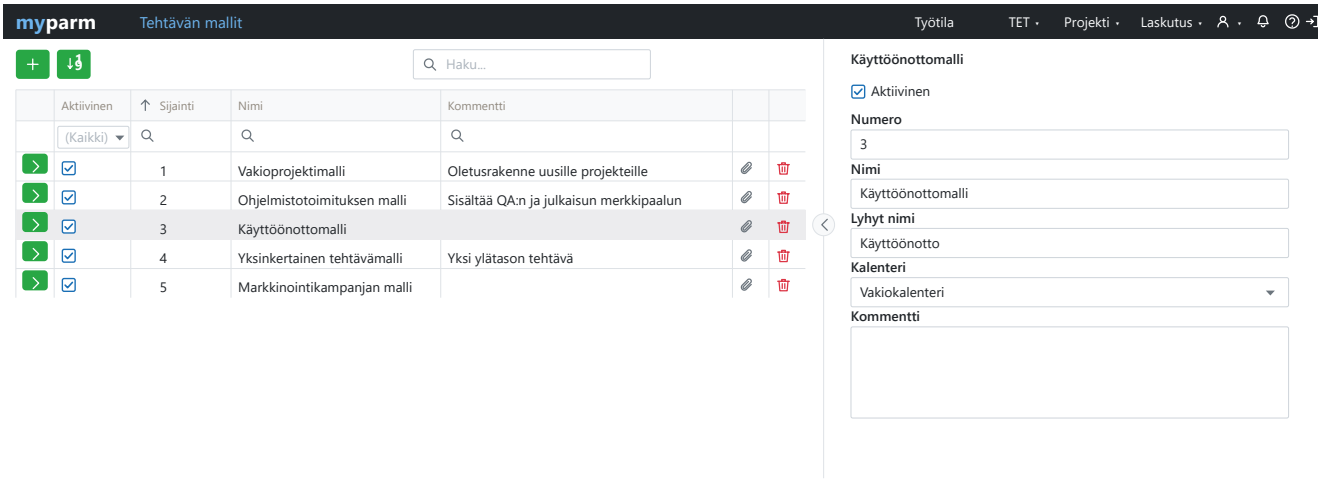
- Aktiivinen – valintaruutu; passiivisia malleja ei tarjota projekteissa
- Numero – pakollinen, vain numeroita, yksilöllinen
- Nimi – pakollinen, yksilöllinen, enintään 50 merkkiä
- Lyhyt nimi – pakollinen, yksilöllinen, enintään 20 merkkiä
- Kalenteri – pakollinen, valitse yksi projektikalentereista

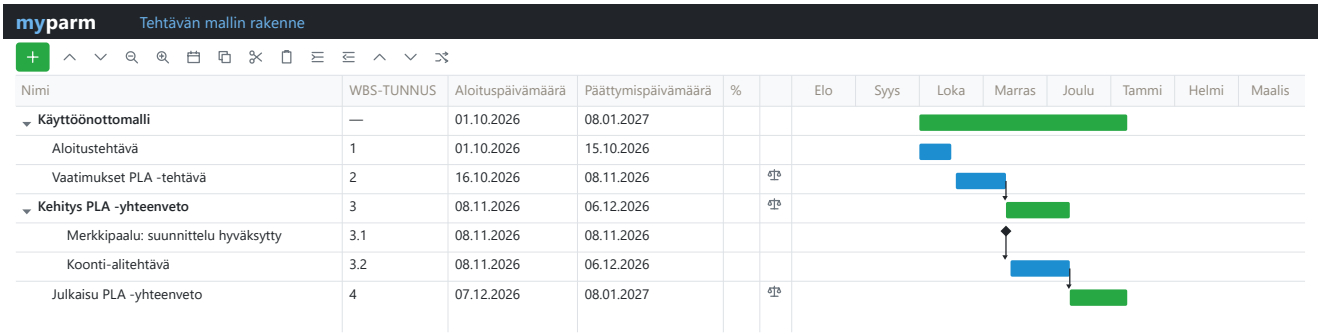
- Kommentti – enintään 255 merkkiä

Tallenna muutokset napsauttamalla oikeassa alakulmassa "Tallenna" (vihreä, kun tallennettavana on jotakin kelvollista).

Mallin rakenteen muokkaaminen:

1. Napsauta mallin vihreää nuolipainiketta ja valitse prosessi "Muokkaa tehtävämallin rakennetta" (aloita tai jatka).
2. Malli avautuu Gantt-editoriin, joka toimii kuten projektirakenteen editori (elementtien lisääminen, siirtäminen ja poistaminen, riippuvuudet, tietopaneeli). Koska mallilla ei ole tiimiä, ominaisuuksia tai TET-asetuksia, tässä näkymässä ei ole vasemmanpuoleista navigointipalkkia.
3. PLA:n voi määrittää suoraan mallin toiminnolle: kelvollisessa toiminnossa (ei välitavoite eikä puussa ylempänä olevan PLA:n alla) näkyy painike "Luo PLA", jossa voi asettaa Tulotyyppi- ja PLA tyyppi -arvot. Kun PLA on luotu, painike "Poista PLA" tulee käytettäväksi.
4. Painikkeet oikeassa alakulmassa: Lokit (vaihtaa rakenteen ja mallin lokien välillä: "Lokit" / "Tehtävän mallin rakenne"), "Tallenna", "Tallenna & hyväksy" (päättää prosessin), "Sulje".



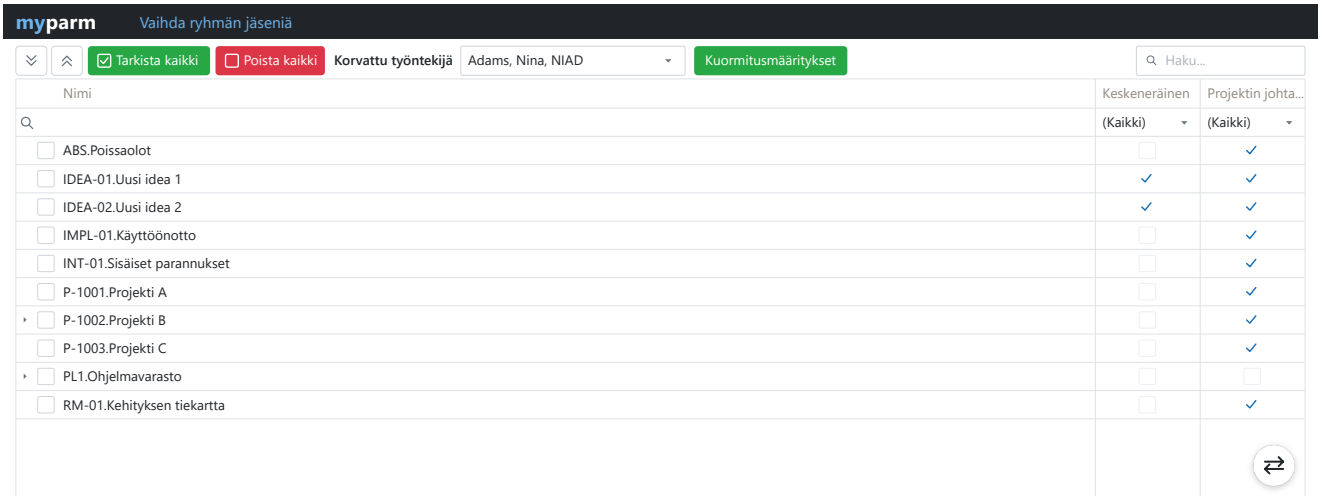


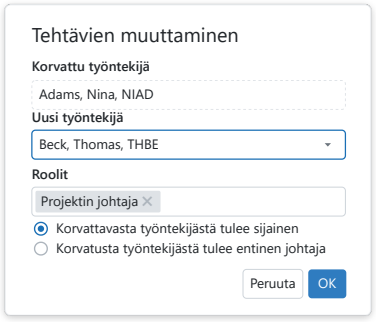
12.3 Vaihda ryhmän jäseniä

Valikko Projekti > "Vaihda ryhmän jäseniä". Sivu näytetään vain käyttäjille, joilla on käyttöoikeus "Admin" ja Admin-lisenssi; se ei ole käytettävissä SaaS Standard -versiossa. Sivulla korvataan yksi työntekijä toisella projektien ja toimintojen tiimeissä.

Toimintaohje:

1. Valitse työkalurivillä "Korvattu työntekijä" (haettava luettelo kaikista työntekijöistä; pakollinen).
2. Napsauta "Kuormitusmääritykset". Alla olevassa puussa luetellaan kaikki projektit (ylin taso) ja toiminnot (alatasot), joissa työntekijällä on rooli.
3. Puun sarakkeet: "Nimi", "Keskeneräinen" (valintamerkki, kun kohteella on luonnos tai tallentamaton prosessi) ja yksi valintaruutusarake roolia kohden (esim. Projektin johtaja, Sijainen, Tiimin jäsen ...).
4. Valitse muutettavat rivit. Työkalurivin apuvälineet: "Laajenna kaikki", "Sulje kaikki", "Tarkista kaikki" (vihreä) ja "Poista kaikki" (punainen). Hakukenttä ja suodatinrivi ovat käytettävissä.
    - Rivejä, joissa on merkintä "Keskeneräinen", ei voi valita: "Parhaillaan käsiteltävänä olevaa kohdetta ei voida valita."
    - Rivejä, joiden tiimissä työntekijä ei enää ole, ei voi valita: "Objektia, jonka tiimissä ei ole valittua työntekijää, ei voi valita."
    - "Tarkista kaikki" laajentaa kaikki projektit ja valitsee jokaisen valittavissa olevan rivin.
5. Napsauta oikeassa alakulmassa olevaa pyöreää vaihtopainiketta ("Tehtävien muuttaminen"; se korostetaan, kun rivejä on valittu). Jos mitään ei ole valittu, näyttöön tulee ilmoitus "Valitse vähintään yksi tehtävä."
6. Valintaikkuna "Tehtävien muuttaminen" avautuu:
    - Korvattu työntekijä – vain luku
    - Uusi työntekijä – pakollinen; tarjolla ovat vain aktiiviset työntekijät korvattavaa lukuun ottamatta
    - Roolit – monivalinta; kun uusi työntekijä on valittu, luetteloon täytetään roolit, jotka kyseisellä työntekijällä on, ja ne kaikki ovat valmiiksi valittuina; vähintään yksi rooli on pakollinen
    - Vaihtoehto "Korvattavasta työntekijästä tulee sijainen" (oletus) tai "Korvatusta työntekijästä tulee entinen johtaja"
7. Napsauta "OK". Jos jotakin puuttuu, näyttöön tulee ilmoitus "Lomakkeessa on puuttuvia tai vääriä arvoja." Tallennuksen jälkeen puu ladataan uudelleen ja valinta tyhjennetään.





12.4 Projektinhallinta – tuntien uudelleenkirjaus

Valikko Projekti > "Projektinhallinta" (käyttöoikeus "Voi nähdä projektinhallintanäkymän", PM-lisenssi). Sivulla näytetään vasemmalla projektien ja niiden PLA:iden puu (oletuksena suodatettu tilaan "Avaa"; suodatin, haku, laajennus- ja tiivistyspainikkeet) ja oikealla välilehdet "Aika", "Kulut", "Laskut", "Maksut" ja "Budjetti". Välilehtien yläpuolella: päivämääräsuodatin (tyyppi, "Alkaen", "Asti"), valintaruutu "Näytä suljetut PLA:t", näkymän tilan painikkeet ja raporttipainike. Välilehdet "Laskut" ja "Maksut" eivät ole käytettävissä SaaS Standard -versiossa.

Aikakirjausten uudelleenkirjaus toiselle toiminnolle on mahdollista vain, kun molemmat ehdot täyttyvät:

- Parm-ylläpitäjä on ottanut uudelleenkirjauksen käyttöön asennuksessa, ja
- kirjautuneella käyttäjällä on käyttöoikeus "Admin".

Muussa tapauksessa "Aika"-taulukossa ei ole valintaruutuja eikä kynäkuvaketta.

Toimintaohje:

1. Valitse puusta projekti (tai PLA) ja avaa välilehti "Aika".
2. Valitse uudelleenkirjattavat kirjaukset (valintaruudut ensimmäisessä sarakkeessa; otsikon valintaruutu valitsee kaikki valittavissa olevat kirjaukset kaikilta sivuilta). Työkalurivillä näkyy "Valittu: N".
3. Napsauta kynäpainiketta "Valitse toiminto" (vihreä, kun kirjauksia on valittu; muussa tapauksessa näyttöön tulee ilmoitus "Valitse vähintään yksi työaikakirjanpito."). Kynäpainike ja laskuri on merkitty kuvaan punaisella kehyksellä.
4. Toiminnon valitsin avautuu koko näytön valintaikkunaan:
   - Sivu "Projektit": haettava luettelo, jossa on sarakkeet Projekti ja Projektin tyyppi. Napsauta projektia.
   - Sivu, jossa on kyseisen projektin toimintopuu (sarakkeet Toiminta, Aloituspäivämäärä, Päättymispäivä). Otsikon sininen paluunuoli palauttaa projektiluetteloon. Jos kaikki valitut kirjaukset kuuluvat samaan projektiin/toimintoon, kyseinen projekti/toiminto on valmiiksi valittuna.
   - Valitse kohdetoiminto ja napsauta "Valitse" ("Peruuta" keskeyttää).

5. Kirjaukset siirretään. Toiseen projektiin siirretyt kirjaukset katoavat taulukosta; Kulut-välilehti ladataan uudelleen, jos siirrettyihin kirjauksiin oli liitetty kuluja. Vain kokonaisia kirjauksia siirretään; valintaikkuna tarjoaa vain toimintoja, jotka ovat voimassa valittujen kirjausten aikavälillä.

Kirjaukset, joita ei voi uudelleenkirjata, näytetään harmaalla, poistetulla valintaruudulla. Napsauta valintaruutua nähdäksesi syyn tai syyt ilmoituksessa:

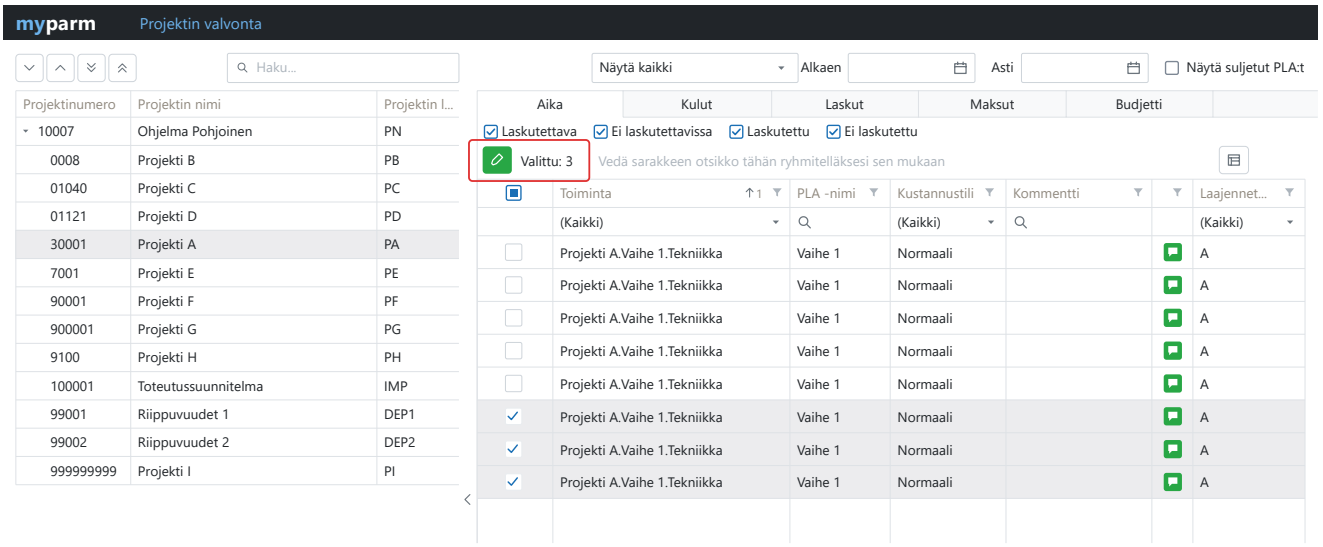
- "Työaikataulukirjaus on laskutettu."
- "Työaikataulukirjaukseen on liitetty laskutettavia menoja."
- "Työaikataulukirjaus on päättyneellä kaudella."
- "PLA on tilapäisesti suljettu tai suljettu."
- "Projekti on passiivinen."
- projekti on suljettu (ilmoitus näytetään, kun valitun projektin tila on Suljettu).

Jos välilehdeltä ei voi valita yhtään kirjausta, otsikon valintaruudun napsauttaminen näyttää ilmoituksen "Mitään merkintää ei voi valita.". Jos palvelin hylkää siirron, näytetään jokin seuraavista ilmoituksista ja taulukko ladataan uudelleen: "Työaikataulukirjaus on päättyneellä kaudella.", "Työaikataulukirjaus on laskutettu.", "Toiminto, jota haluat muuttaa, on suljetussa projektissa.", "Valittu aktiviteetti on suljetussa projektissa.", "Toiminto, jonka haluat muuttaa, ei ole enää auki.", "Valittu aktiviteetti ei ole enää auki.", "Työaikataulukirjaukseen on liitetty laskutettavia menoja.", "Valittu aktiviteetti on poistettu.".

Muut toiminnot "Aika"-välilehdellä:

- Kommentin kynäpainike (rivikohtainen) – avaa valintaikkunan "Kommentti" (tekstialue, enintään 1000 merkkiä, OK/Peruuta) kirjauksen kommentin muuttamiseksi. Näkyy vain, kun Parm-ylläpitäjä on ottanut kommenttien muokkauksen käyttöön asennuksessa (erityistä käyttöoikeutta ei tarvita). Jos kirjaus on sillä välin poistettu: "Kommenttia ei ole mahdollista muuttaa, koska merkintä on poistettu."
- Vienti, ryhmittely, otsikkosuodattimet, suodatinrivi ja haku ovat käytettävissä kaikilla välilehdillä.

Muut ylläpitäjälle olennaiset toiminnot tällä sivulla: "Laskut"-välilehdellä jokaisella rivillä on painike "Näytä PDF" (luo tai avaa laskun PDF-tiedoston; ei mahdollista keinotekoisille tai tuoduille laskuille – "Tämä lasku on keinotekoinen, PDF-tiedostoa ei ole saatavilla." / "Tämä lasku on tuotu, PDF-tiedostoa ei ole saatavilla.") sekä asiakirjapainike. "Kulut"-välilehdellä jokaisella rivillä on asiakirjapainike.



12.5 QR-laskut (sveitsiläinen QR-lasku)

Jotta sveitsiläinen QR-lasku voidaan tulostaa laskujen PDF-tiedostoihin, seuraavat perustiedot on valmisteltava. Pankkitietojen ja lähettäjän osoitteiden sivut ovat valikossa "Laskutus" (eivät ole käytettävissä SaaS Standard -versiossa).

Pankkitiedot

Valikko Laskutus > "Pankkitiedot" (käyttöoikeus "Voi ylläpitää pankkitietoja", Admin-lisenssi). Vasemmalla luettelo (sarakkeet Aktiivinen, Oletus, Nimi, Pankin nimi, Kaupunki; plus-painike, haku, suodatinrivi, roskakoripainike vahvistuksella "Haluatko varmasti poistaa tämän kohteen?"), oikealla tiedot, "Tallenna"-painike oikeassa alakulmassa.

Kentät:

- Aktiivinen – valintaa ei voi poistaa, kun merkintä on oletus
- Oletus – vain yksi merkintä voi olla oletus; sen valitseminen asettaa myös Aktiivinen-valinnan. Valintaruutu on poissa käytöstä, kun jokin toinen merkintä on jo oletus.
- Nimi – pakollinen, yksilöllinen
- Pankin nimi, Katu, Numero, Postinumero, Kaupunki, Maa (valintaluettelo, voidaan tyhjentää)
- Tilinumero, Tilin nimi
- Swift / BIC (enintään 11 merkkiä)
- IBAN (enintään 42 merkkiä) – QR-laskuja varten syötä tähän tilin **QR-IBAN**; tavallinen IBAN aiheuttaa PDF-tiedostoa luotaessa virheen "Tilinumero ei ole QR-IBAN."
- Selvitysnumero, Pankin y-tunnus, Välittäjän tunnus

Suositus: anna QR-merkinnälle nimi, joka alkaa "QR", jotta sen tunnistaa valintaluetteloissa (ohjelmisto ei pakota tähän).

Lähettäjän osoitteet

Valikko Laskutus > "Lähettäjän osoitteet" (käyttöoikeus "Voi ylläpitää lähettäjäosoitteita", Admin-lisenssi). Sama asettelu kuin Pankkitiedot-sivulla (sarakkeet Aktiivinen, Oletus, Nimi, Yrityksen nimi, Kaupunki).

Kentät: Aktiivinen, Oletus (samat säännöt kuin Pankkitiedot-sivulla), Nimi (pakollinen, yksilöllinen), Yrityksen nimi, Yrityksen koko nimi, Huomio, Katu (pakollinen), Numero, Osasto, Postinumero (pakollinen), Kaupunki (pakollinen), Maa (pakollinen), Postilokero, Puhelin, Matkapuhelin, ALV-numero, **QR-asiakasnumero**, Faksi, Sähköposti, Internet-osoite.

- QR-asiakasnumero: pankin myöntämä 6-numeroinen asiakastunniste (osa QR-viitettä). Sen on oltava täsmälleen 6 numeroa tai tyhjä; muussa tapauksessa näytetään ilmoitus "QR-asiakasnumeron on oltava 6 merkkiä pitkä ja sen on sisällettävä vain numeroita tai sen on oltava tyhjä.", eikä tietuetta voi tallentaa.

Asiakkaan osoite – ulkoinen viite

Valikko C&S > "C & S -hallinta" (tai Laskutus > "C & S -hallinta"), asiakas, osio "Osoitteet": syötä osoitelomakkeessa (kentät Aktiivinen, Pää, Asiakas, Toimittaja, Lasku, Sivusto, Ulkoinen viite, Nimi, yhteystiedot) laskutusosoitteen "Ulkoinen viite" (enintään 10 merkkiä). Sitä käytetään osana QR-viitettä yhdessä QR-asiakasnumeron ja laskun numeron kanssa. Jos yhdistelmästä tulee liian pitkä, PDF-tiedoston luonti ilmoittaa "QR-viite on liian pitkä, tarkista ulkoisen viitteen ja laskunumeron pituus.".

Lasku ja sopimus

- Lasku (laskuluonnoksen pääattribuutit): kentät "Lähettäjän osoite" ja "Pankkitiedot" (valintaluettelot, joissa on merkintä "Ei ole"; vain luku, kun lasku on hyväksytty). Valitse QR-lähettäjän osoite ja QR-pankkitiedot.
- Sopimus (Sopimusten hallinta, osio "Laskun oletusarvot"): kentät "Laskun malli", "Laskun logo" (vain jos logot ovat käytössä), "Lähettäjän osoite" ja "Pankkitiedot". Tässä asetetut arvot ehdotetaan jokaiselle sopimuksen uudelle laskulle.

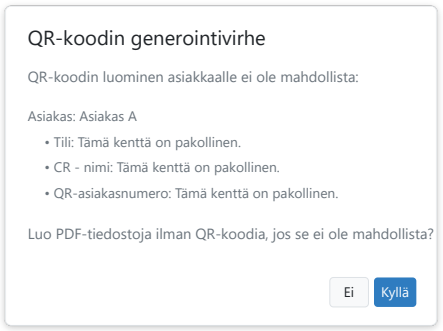
PDF-tiedoston luonti ja virheikkuna

Kun lasku hyväksytään tai PDF-tiedosto luodaan, QR-tiedot validoidaan. Jos ne ovat puutteellisia tai virheellisiä, valintaikkuna "QR-koodin generointivirhe" avautuu. Siinä näytetään ilmoitus "QR-koodin luominen asiakkaalle ei ole mahdollista:", sitten asiakaskohtaisesti luettelo virheellisistä kentistä syineen (esim. "QR-asiakasnumero: Tämä kenttä on alueen ulkopuolella.", "Tili: Tilinumero ei ole QR-IBAN.", "Viite: QR-viite on liian pitkä, tarkista ulkoisen viitteen ja laskunumeron pituus.", "Tietojen kokonaispituus on liian suuri.") ja lopuksi kysymys "Luo PDF-tiedostoja ilman QR-koodia, jos se ei ole mahdollista?". Kenttien nimet noudattavat QR-laskun Swiss Payment Standards -määrityksiä; "CR" tarkoittaa maksunsaajaa (velkojaa) (esimerkiksi "CR - nimi" on maksunsaajan nimi).

- "Kyllä" – vaihe toistetaan QR-validointi poistettuna käytöstä; PDF-tiedosto luodaan ilman QR-sivua.

- "Ei" – mitään ei luoda; korjaa perustiedot ja hyväksy uudelleen.

Itse QR-lasku tulostetaan PDF-tiedoston erilliselle sivulle, ja sen viiterivi muodostuu QR-asiakasnumerosta, ulkoisesta viitteestä ja laskun numerosta.



12.6 Riskikenttien määrittely (Riskit-välilehden asettelu kaikille käyttäjille)

Missä: avaa projekti vain luku -tilassa (Projektiportaali, suurennuslasi "Näytä projektin rakenne"), valitse elementti ja avaa lokit; välilehti "Riskit". Sama välilehti on myös muilla kohteilla (sopimukset, BSC-kohteet, MIS-instanssit).

Kaikki käyttäjät:

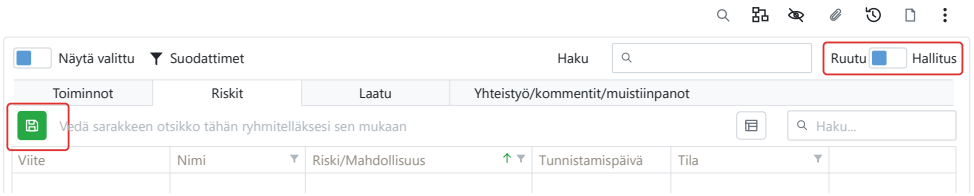
- Vaihto "Ruutu" / "Hallitus" lokipaneelin oikeassa yläkulmassa (merkitty kuvaan punaisella kehyksellä) – ruutunäkymä näyttää riskit taulukkona, taulunäkymä Kanban-sarakkeina tilan mukaan (Statustieto puuttuu, Avaa, Keskeneräinen, Vireillä, Suljettu).
- "Näytä valittu" / "Näytä kaikki" (jos tarjolla), suodattimet, hakukenttä.

Vain ylläpitäjät (käyttöoikeus "Admin" sekä Admin-lisenssi ja kohteen portaalioikeus – projektielementeille "Projektiportaali"):

- Sarakevalitsin (taulukon työkalurivi) – valitse, mitkä riskisarakkeet näkyvät, esim. Viite, Nimi, Tunnistamispäivä, Riskin kuvaus, Kategoria, Riskirekisteri, Riski/Mahdollisuus, Vaikutus, Vaikutuksen selite, Todennäköisyys, Todennäköisyyden kuvaus, Läheisyys, Strategia, Strategian kuvaus, Riskin omistaja, Toiminnon jälkeinen vaikutus, Todennäköisyys toimenpiteen jälkeen, EMV, Viimeisimmän päivityksen päivämäärä, Tekijä, Tila, Tunnisteet.
- Sarakkeiden kiinnityksen, järjestyksen, leveydet, lajittelun ja ryhmittelyn voi järjestää taulukossa.
- Vihreä "Tallenna näkymä" -painike (levykekuvake) taulukon työkalurivillä (merkitty kuvaan punaisella kehyksellä) – tallentaa taulukon nykyisen asettelun (näkyvät sarakkeet, järjestys, leveydet, kiinnitys, lajittelu, ryhmittely) keskitetysti kohdetyypille.

Vaikutus: tallennettu asettelu ladataan jokaiselle käyttäjälle, joka avaa kyseisen kohdetyypin Riskit-taulukon; se määrittää, mitkä riskikentät käyttäjät näkevät. Ilman tallennettua asettelua

kaikki sarakkeet näytetään. Muilla kuin ylläpitäjillä ei ole sarakevalitsinta, eivätkä he voi muuttaa asettelua.

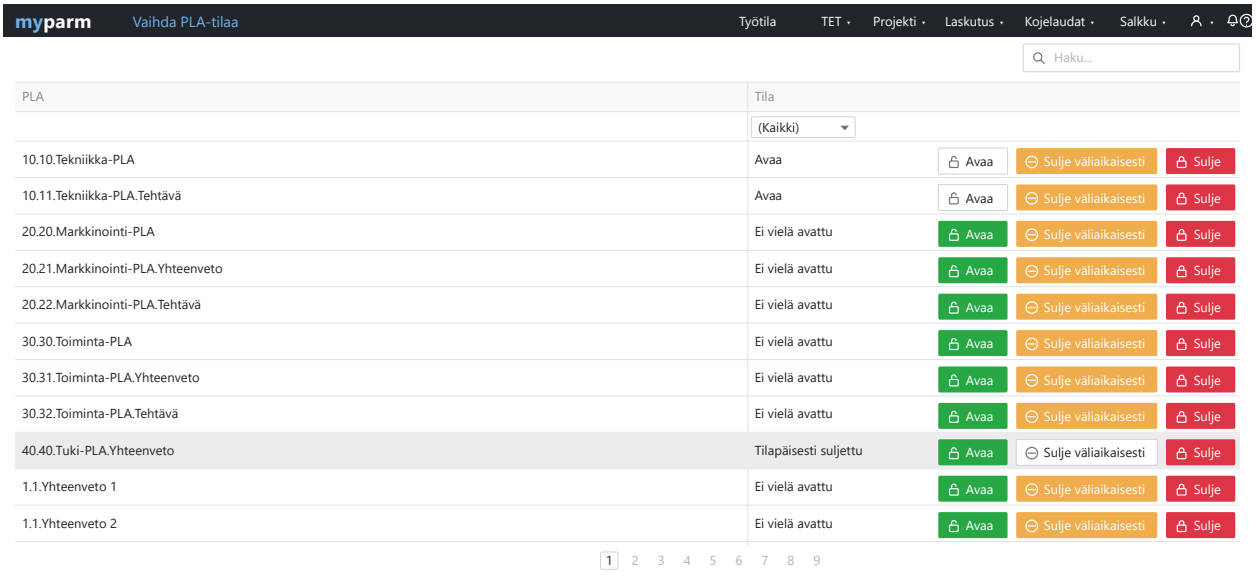


12.7 Vaihda PLA-tilaa

PLA:n tilaa muutetaan erillisellä sivulla Projekti > "Vaihda PLA-tilaa", joka kuvataan tässä osiossa. Itse projektissa PLA:n voi vain avata (ei sulkea), ja vain jos Parm-ylläpitäjä on ottanut asennuksessa käyttöön toisen tai molemmat seuraavista vaihtoehdoista:

- PLA:n avaaminen suoraan IP/MP-prosesseista,
- PLA:iden avaaminen automaattisesti projektin hyväksymisen jälkeen.

Sivu Projekti > "Vaihda PLA-tilaa" edellyttää käyttöoikeuksia "Voi ylläpitää PLA -tilaa" ja "Projektiportaali" sekä PM-lisenssiä. Haettavassa luettelossa näytetään jokainen PLA, jota ei ole vielä suljettu pysyvästi – myös ne, joiden tila on vielä "Ei vielä avattu" – sarakkeineen "PLA" (muotoiltu nimi) ja "Tila", ja sen yläpuolella on **Tila**-suodatin ((Kaikki) tai tietty tila). Jokaisella rivillä on kolme painiketta – "Avaa", "Sulje väliaikaisesti" ja "Sulje". PLA:n nykyistä tilaa vastaava painike on harmaana, koska PLA:ta ei voi siirtää tilaan, jossa se jo on. Sivu on kuvattu myös käyttöohjeessa "Projektin luominen ja hallinta".



Tilat:

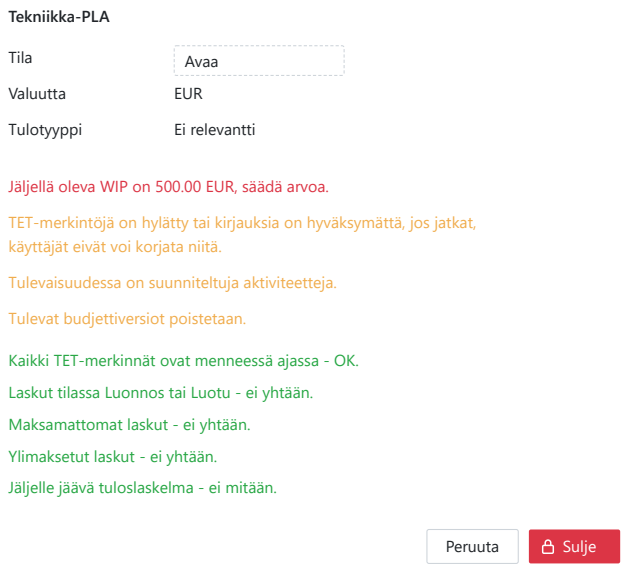
- **Ei vielä avattu** – PLA:n voi poistaa projektiportaalista; tunteja ja kuluja ei voi kirjata, mutta budjetteja voi luoda.
- **Avaa** – tunteja voi kirjata, laskuja voi tallentaa jne. Avointa PLA:ta ei voi palauttaa tilaan "Ei vielä avattu".

- **Tilapäisesti suljettu** – estää aika- ja kulukirjaukset; PLA:n voi avata uudelleen milloin tahansa painikkeella "Avaa". Vain ylläpitäjät voivat tehdä muutoksia tilapäisesti suljettuun PLA:han; TET adminit voivat edelleen korjata kirjauksia työntekijöiden puolesta (katso 12.1 Työskentely TET:ssä toisen työntekijän puolesta).
- **Suljettu** – "Sulje" sulkee avoimen PLA:n pysyvästi; se poistetaan sitten luettelosta. Pysyvästi suljettua PLA:ta ei voi avata uudelleen ("Tämä PLA on suljettu pysyvästi, eikä sitä voida avata uudelleen."). PLA:n päättymispäivän on osuttava avoimelle tilikaudelle, muuten jäljellä olevaa voittoa/tappiota ei voi kirjata, lopullista budjettia ei voi luoda eikä PLA:ta voi sulkea.

PLA:n sulkeminen avaa ohjatun toiminnon, jossa näytetään PLA:n **Tila** (vain luku), **Valuutta** ja **Tulotyyppi** sekä niiden jälkeen luettelo kaikesta, mikä on ensin ratkaistava, vakavuuden mukaan ryhmiteltynä:

- Punaiset merkinnät estävät sulkemisen, ja ne on ratkaistava ensin, esim. "Laskut ovat luonnos- tai luotu-tilassa, vie laskutusprosessit loppuun.", "Jäljellä oleva WIP on 500.00 EUR, mukauta arvoa.", "Obligo on olemassa.", "Maksamattomat laskut: ...". Niin kauan kuin punaisia merkintöjä on luettelossa, "Sulje"-painikkeen napsauttaminen näyttää vain ilmoituksen "PLA:ta ei ole mahdollista sulkea.", eikä mitään muuteta.
- Oranssit merkinnät ovat varoituksia, jotka sallivat sulkemisen jatkamisen, esim. "TET-merkintöjä on hylätty tai kirjauksia on hyväksymättä, jos jatkat, käyttäjät eivät voi korjata niitä.", "Tulevaisuudessa on suunniteltuja aktiviteetteja.", "Tulevat budjettiversiot poistetaan.".
- Vihreät merkinnät ovat vain tiedoksi, esim. "Kaikki TET-merkinnät ovat menneessä ajassa - OK.", "Laskut tilassa Luonnos tai Luotu - ei yhtään.", "Obligo - ei mitään.", "Maksamattomat laskut - ei yhtään.", "Ylimaksetut laskut - ei yhtään.", "Jäljelle jäävä tuloslaskelma - ei mitään.".

Vahvista painikkeella "Sulje" tai poistu painikkeella "Peruuta".



Jokaisen muutoksen jälkeen näytön alareunaan tulee vahvistus ("<PLA> on avattu." / "... on väliaikaisesti suljettu." / "... on suljettu."). Samanaikaisuusilmoitukset: "Toinen käyttäjä on jo muuttanut PLA:n tilaa.", "Toinen käyttäjä on luonut uuden version projektista.", "Tämä PLA on poistettu.".

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