

**opentext™**

# OpenText™ Project and Portfolio Management (PPM)

Ohjelmistoversio: 25.1-25.2

## Ajanhallinnan käyttöopas

Siirry online-ohjekeskukseen

<https://admhelp.microfocus.com/ppm/>



Asiakirjan julkaisupäivä: Toukokuu 2025

## Lähetä meille palautetta



Kerro meille, miten voimme parantaa kokemustasi Ajanhallinnan käyttöopas -julkaisun kanssa.

Lähetä sähköpostia osoitteeseen: [admdoctrteam@opentext.com](mailto:admdoctrteam@opentext.com)

## Oikeudelliset huomautukset

© Tekijänoikeus 2025 Open Text.

Ainoat takuut Open Textin ja sen tytäryhtiöiden ja lisenssinantajien ("Open Text") tuotteille ja palveluille ovat sellaiset, jotka voidaan esittää kyseisten tuotteiden ja palveluiden mukana toimitetuissa nimenomaisissa takuulausekkeissa. Mitään tässä esitettyä ei tule tulkita lisätakuuksi. Open Text ei ole vastuussa tämän asiakirjan sisältämistä teknisistä tai toimituksellisista virheistä tai puutteista. Tämän asiakirjan sisältämiä tietoja voidaan muuttaa ilman erillistä ilmoitusta.

### Vastuuvapauslauseke

Tietyt saatavilla olevat ohjelmistoversiot saattavat sisältää Hewlett-Packard Companyn (nykyisin HP Inc.) ja Hewlett Packard Enterprise Companyn tuotemerkkejä. Micro Focus osti tämän ohjelmiston 1.9.2017, ja sitä tarjoaa nyt OpenText, erikseen omistettu ja toimiva yritys. Kaikki viittaukset HP- ja Hewlett Packard Enterprise/HPE -tuotemerkkeihin ovat luonteeltaan historiallisia, ja HP ja Hewlett Packard Enterprise/HPE -tuotemerkit ovat omistajiensa omaisuutta.

# Sisällys

Ajanseurantalomakekäytännöt .....	5
Mitä ajanseurantalomakesäännöt ohjaavat .....	5
Ajanseurantalomakekäytäntövaroitukset .....	6
Ilmoita ajankäytöstäsi .....	8
Luo ajanseurantalomake .....	13
Luo ajanseurantalomake tyhjästä .....	13
Ajanseurantalomakkeen kopiointi .....	16
Hae ajanseurantalomakkeita .....	21
Ajanseurantalomakkeen työkohteiden hallinta .....	24
Työkohteiden lisääminen ajanseurantalomakkeelle .....	24
Työkohteiden ryhmittely ja ryhmittelyn poistaminen .....	28
Käytä Ehdotetut kohteet -luetteloa .....	31
Mitä Ehdotetut kohteet -luetteloon sisältyy .....	32
Kohteiden lisääminen Ehdotetut kohteet -luettelosta ajanseurantalomakkeeseen .....	34
Kohteiden lisääminen Ehdotetut kohteet -luettelosta Omat kohteet -luetteloon	35
Omat kohteet -luettelon käyttäminen .....	36
Omat kohteet -luettelon yleiskatsaus .....	36
Lisää kohteita Omat kohteet -luetteloon .....	37
Poista kohteita Omat kohteet -luettelosta .....	39
Lisää kohteita Omat kohteet -luettelosta ajanseurantalomakkeeseen .....	39
Lisää kohteita ajanseurantalomakkeeseen .....	40
Lisättävien kohteiden pikahaku .....	40
Lisää ohjelmia ajanseurantalomakkeeseen .....	41
Lisää projekteja ajanseurantalomakkeeseen .....	42
Lisää tehtäviä ajanseurantalomakkeeseen .....	44
Lisää pyyntöjä ajanseurantalomakkeeseen .....	47
Lisää paketteja ajanseurantalomakkeeseen .....	49
Muiden kohteiden lisääminen ajanseurantalomakkeeseen .....	50
Ajan kirjaaminen ajanseurantalomakkeeseen .....	51
Toimintojen liittäminen työkohteisiin .....	51
Työkohteen ajan antaminen .....	52
Ajanseurantalomakkeen rivien visuaaliset vinkit .....	55
Päivittäinen ajan kirjaaminen .....	57
Kokonaissummien automaattinen päivittäminen .....	57
Odotetut tunnit/päivät .....	58
Siirrä ulkoisia tietoja PPM-työkohteisiin .....	58

Miksi ulkoisia tietoja siirretään? .....	59
Automaattinen ulkoinen tiedonsiirto .....	59
Manuaalinen ulkoinen tiedonsiirto .....	59
Yhdistä ulkoiset tiedot ei-ulkoiseksi tietoriviksi .....	62
Lisää tai tarkastele muita todellisia tietoja ajanseurantalomakkeissa .....	63
Yhteenveto ajanseurantalomakkeen rivien ja ajanseurantalomakkeen tiloista .....	66
Muokkaa uudelleen ajanseurantalomakkeita .....	68
Uudelleenmuokattavat ajanseurantalomakkeet .....	68
Muokkaa uudelleen lähetetyn ajanseurantalomakkeen rivejä .....	69
Lisää rivejä lähetettyyn ajanseurantalomakkeeseen .....	70
Tarkista ja hyväksy aika .....	71
Ajan tarkistuksen ja hyväksynnän yleiskatsaus .....	71
Esittely .....	71
Ajan hyväksyjien määrittäminen .....	72
Siirto .....	72
Hyväksy tai hylkää aika .....	73
Yleiskatsaus .....	73
Käytä Hyväksy aika -sivua .....	74
Käytä Hyväksy ajanseurantalomakkeet -portaalisovelmää .....	80
Hyväksy aika projektin yleiskatsauksessa .....	82
Eräntyneiden (myöhässä) olevien ajanseurantalomakkeiden hakeminen .....	84
Ajanseurantalomakkeiden jäädyttäminen ja sulkeminen .....	85
Yleiskatsaus .....	85
Ajanseurantalomakkeiden jäädyttäminen ja sulkeminen .....	86
Ajanseurantalomakkeiden lukitseminen .....	90
Työvarausten luominen käyttäjille .....	92
Työvarausten luominen .....	93
Työvarausten hallinta .....	101

# Ajanseurantalomakekäytännöt

Ajanseurantalomakekäytännöt ovat sääntöjä, jotka on suunniteltu hallitsemaan ajanseurantalomakkeiden luomista ja käyttöä. Jokaisella resurssilla, joka kirjaa Ajanhallinta:n avulla aikaa työkohteille, on järjestelmänvalvojan määrittämä ajanseurantalomakekäytäntö.

## Mitä ajanseurantalomakesäännöt ohjaavat

Ajanseurantalomakekäytännön säännöt ohjaavat seuraavia:

- Mitä raportointikauden tyyppiä (viikoittain, joka toinen viikko, puolikuukausittain tai kuukausittain) käytetään ajan kirjaamiseen
- Mitä seuraavista tavoista käytät ajan syöttämiseen kullekin työkohteelle:
  - Tunteina, päivä päivältä ajanjakson aikana
  - Tunteina koko ajanjakson ajan
  - Prosentteina koko ajanjaksosta
  - Päivinä, päivä päivältä ajanjakson aikana
  - Päivinä koko ajanjaksolle
- Saatko luoda useita ajanseurantalomakkeita samalle ajanjaksolle
- Onko sinun täytettävä ajanseurantalomake jokaiselta ajanjaksolta
- Hyväksytäänkö tietyt ajanseurantalomakkeen rivit automaattisesti
- Saatko lähettää ajanseurantalomakkeita, joissa on tyhjiä rivejä (rivejä, joissa kaikki arvot ovat 0)
- Saatko sähköpostimuistutuksia ajanseurantalomakkeiden lähettämisestä (ennen niiden erääntymistä tai sen jälkeen vai molemmat) ja milloin
- Saatko sähköposti-ilmoituksen, kun hyväksyjä hylkää lähettämäsi ajan
- Päivän ja ajanseurantalomakkeen enimmäis- ja vähimmäisaika sekä rikkomusten seuraukset
- Oletusveloituskoodit, jotka voidaan määrittää ajanseurantalomakkeen riveille

- Tietyt työkohtetyypit (projektit, tehtävät, pyynnöt, paketit ja/tai sekalaiset kohteet), joille voit kirjata aikaa
- Saatko määrittää tehtäviä ajanseurantalomakkeiden työkohteille, ja jos saat, työkohtetyypit, joille sinun on määritettävä tehtävät


## Ajanseurantalomakekäytäntövaroitukset

Kun luot, täytät ja lähetät ajanseurantalomakkeita, Ajanhallinta varoittaa kaikista toimista, jotka mahdollisesti rikkovat ajanseurantalomakekäytäntöäsi.


Jos et esimerkiksi voi lähettää useampaa kuin yhtä ajanseurantalomaketta ajanjaksoa kohden, näyttöön tulee varoitus, kuten kohdassa [Kuvio 2-15. Luo ajanseurantalomakesivu, jossa on varoitus \(sivu 6\)](#) näkyvä varoitus, kun luot ajanseurantalomakkeen.

Kuvio 2-15. Luo ajanseurantalomakesivu, jossa on varoitus

### Create Time Sheet

 A Time Sheet for this Time Period and Resource already exists. Duplicate Time Sheets are not allowed. Please choose another Time Period or Resource. [Open Time Sheet](#)

\*Time Period:

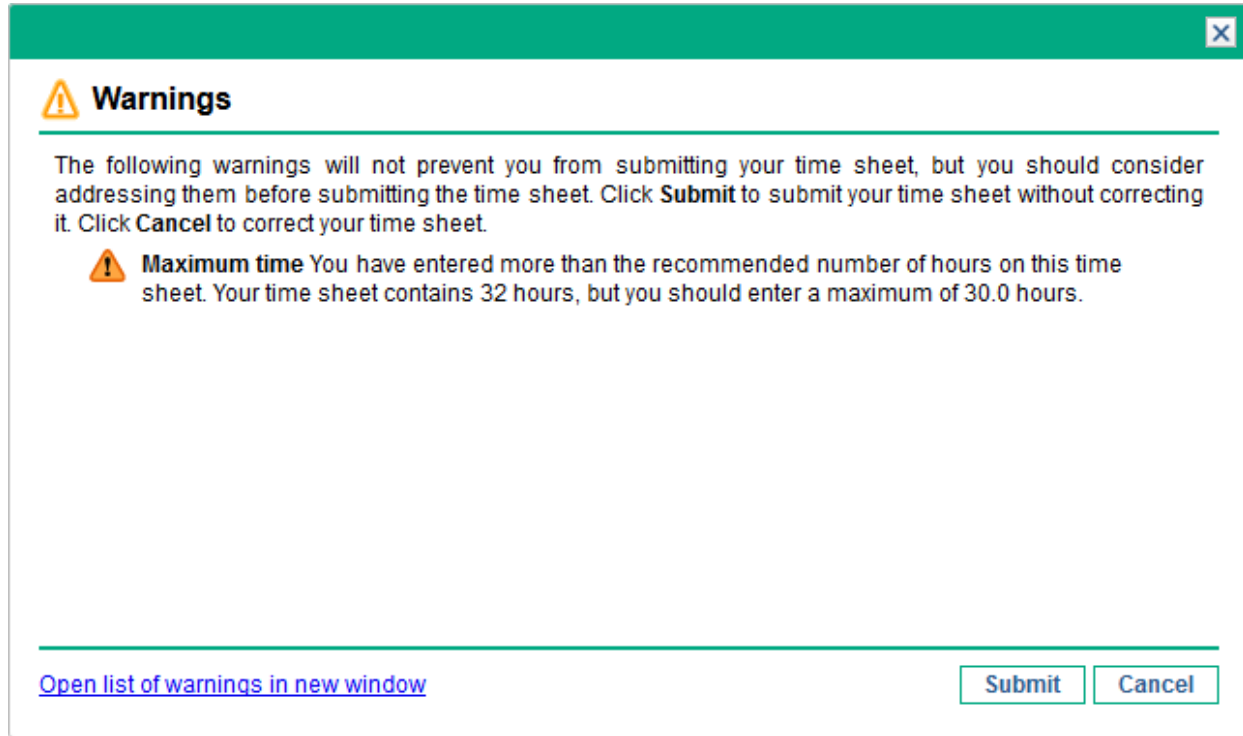
\*Resource:  

\*Description:

Toisena esimerkkinä, jos et noudata ajanseurantalomakkeen vähimmäis- tai enimmäistunteja, näyttöön tulee varoitus, kun lähetät ajanseurantalomakkeen hyväksyttäväksi. Esimerkiksi kohdassa [Kuvio 2-16.](#)

[Ajanseurantalomakekäytäntövaroitukset \(sivu 7\)](#) oleva varoitus ilmaisee, että olet lähettänyt ajanseurantalomakkeen, jossa on liian monta tuntia sinulle määritetyn ajanseurantalomakekäytännön perusteella.

Kuvio 2-16. Ajanseurantalomakekäytäntövaroitukset



 Katso myös:

- [Ajanhallinta configuration](#)

# Ilmoita ajankäytöstäsi

Kun olet Ajanhallinnan käyttäjänä määrittänyt työkohteen, määrität ajanseurantalomakkeen avulla, mitä työkohteita käsittelit tietyinä ajanjaksona, kuinka paljon aikaa käytit kuhunkin kohteeseen, minkä tyyppisiä tehtäviä (jos määritetty) suoritit ja mitä veloituskoodoja (jos määritetty) kullekin kohteelle käytetään.

Tässä osassa keskitytään ajanseurantalomakkeiden luomiseen, täyttämiseen, lähettämiseen ja ylläpitoon.

Mitä voit tehdä	Miten
<b>Luo oma ajanseurantalomake</b>	<a href="#">Luo ajanseurantalomake (sivu 13)</a>
<b>Hae ajanseurantalomake</b>	<a href="#">Hae ajanseurantalomakkeita</a>
<b>Lisää työkohteita ajanseurantalomakkeeseen</b>	<a href="#">Ajanseurantalomakkeen työkohteiden hallinta (sivu 24)</a>
<b>Ajan kirjaaminen ajanseurantalomakkeeseen</b>	<a href="#">Ajan kirjaaminen ajanseurantalomakkeeseen</a>
<b>Siirrä ajanseurantalomakkeen ulkoiset tiedot PPM-työkohteisiin</b>	<a href="#">Siirrä ulkoisia tietoja PPM-työkohteisiin</a>
<b>Yhdistä ajanseurantalomakkeen ulkoiset tiedot PPM-työkohteisiin</b>	<a href="#">Yhdistä ulkoiset tiedot ei-ulkoiseksi tietoriviksi</a>
<b>Syötä muita todellisia tietoja ajanseurantalomakkeeseen</b>	<a href="#">Lisää tai tarkastele muita todellisia tietoja ajanseurantalomakkeissa</a>

**Syötä  
ajanseurantalomakerivin  
käyttäjätiedot**

Jos Ajanhallinta-järjestelmänvalvoja on määrittänyt mukautettuja käyttäjätietokenttiä, joihin voit syöttää tietoja ajanseurantalomakkeen riveille, syötät käyttäjätiedot ajanseurantalomakkeen rivin tiedot -ikkunassa.

1. Valitse ajanseurantalomakkeen rivi ja napsauta sitten **Rivin tiedot**.
2. Muokkaa Rivin tiedot -ikkunan Käyttäjätiedot-välilehdellä käyttäjätietokenttiä ja napsauta **Tallenna**.

Nämä käyttäjätietokentät yhdistetään koko ajanseurantalomakkeen osalta ajanseurantalomakkeen **Lisätiedot**-välilehdellä. Ne ovat tällä välilehdellä vain luku -tilassa.

**Lisää veloituskoodeja  
ajanseurantalomakkeen  
riveille**

Joissakin organisaatioissa todellista aikaa käytetään sisäisen asiakkaan, ulkoisen asiakkaan tai pyytäjän palautusten tietoina. Ajanhallinta ei nimenomaisesti suorita tätä palautus- tai laskutustoimintoa. Ajanhallinta voi kuitenkin määrittää veloituskoodit, jotta työkohteiden ja kulutilien välille voidaan luoda linkkejä, jotta laskutusjärjestelmän aikatiedot voidaan poimia.

Voit lisätä veloituskoodeja työkohteille, kun ajanseurantalomakekäytäntö on lisännyt veloituskoodit.

Voit lisätä veloituskoodeja työkohteelle seuraavasti:

1. Valitse ajanseurantalomakkeen rivi ja napsauta sitten **Rivin tiedot**.
2. Napsauta Rivin tiedot -ikkunan Veloituskoodit-välilehdellä **Lisää veloituskoodeja**.
3. Valitse veloituskoodit ja napsauta **Tallenna**.

**Huomautus:** Tämä vaihtoehto ei ole käytettävissä, jos **Piilota veloituskoodit ajanseurantalomakkeesta -ominaisuuden** valinta on käytössä.

**Lisää muistiinpanoja  
ajanseurantalomakkeen  
riveille**

Muistiinpanojen lisääminen  
ajanseurantalomakkeen riville:

1. Valitse ajanseurantalomakkeen rivi ja napsauta sitten **Rivin tiedot**.
2. Kirjoita Rivin tiedot -ikkunan Muistiinpanot-välilehdellä ajanseurantalomakkeen rivin muistiinpanot ja napsauta **Tallenna**.

Kuvakkeen (📄) läsnäolo työkohteen edessä ilmaisee, että työkohteeseen on kirjoitettu muistiinpanoja. Kun viet hiiren osoittimen kuvakkeen päälle, muistiinpanot tulevat näkyviin.

**Poista  
ajanseurantalomakkeen  
rivejä**

Voit poistaa ajanseurantalomakkeesta yhden tai useamman ajanseurantalomakkeen rivin.

Voit poistaa ajanseurantalomakkeen rivejä seuraavasti:

1. Avaa ajanseurantalomake.
2. Valitse valintaruudut ennen poistettavien ajanseurantalomakkeiden rivejä ja napsauta sitten **Poista**.
3. Napsauta **Poista** vahvistaaksesi.

### **Näytä hyväksyntä- /transaktiotiedot**

Näytä ajanseurantalomakkeen rivin hyväksyntä-  
/transaktiotiedot:

1. Valitse ajanseurantalomakkeen rivi ja napsauta sitten **Rivin tiedot**.
2. Kirjoita Rivin tiedot -ikkunan **Hyväksyntä-  
/transaktiotiedot**-välilehdellä ajanseurantalomakkeen rivin muistiinpanot.
  - **Työkohderivin hyväksyjä** -kentässä näkyvät henkilöt tai ryhmä, jotka voivat hyväksyä tämän työkohteen.
  - **Ajanseurantalomakkeen rivi hyväksyjät- ja Suhde**-luettelossa näkyvät kaikki hyväksyjät, jotka voivat hyväksyä tämän työkohteen, mukaan lukien edustajat ja ryhmän jäsenet.
  - Tämän välilehden **Ajanseurantalomakerivin tapahtumahistoria** -osiossa näkyy tämän ajanseurantalomakkeen rivin tapahtumahistoria.

Tarkastele ajanseurantalomakkeen hyväksyntä-  
/transaktiotietoja

Ajanseurantalomakkeen kaikkien rivien hyväksyntä- ja transaktiotiedot kerätään **Ajanseurantalomakkeen - hyväksyntätiedot/tapahtumahistoria** -ikkunaan, johon pääsee napsauttamalla ajanseurantalomakkeen **Hyväksynnät/tapahtumatiedot** -linkkiä.

<b>Lähetä ajanseurantalomake</b>	<p>Lähetät ajanseurantalomakkeen, kun olet täyttänyt koko ajanjakson ajanseurantalomakkeen merkinnät ja haluat tallentaa ja lähettää ajanseurantalomakkeen sen rivien hyväksyntää varten.</p> <p>Lähetä ajanseurantalomake:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Avaa ajanseurantalomake</li><li>2. Napsauta <b>Tallenna ja lähetä</b>.</li></ol> <p>Ajanseurantalomakkeen lähettäminen lähettää kaikki sen lähettämättömät rivit. Ajanseurantalomakkeen rivejä ei voi lähettää yksitellen.</p> <p>Kunkin ajanseurantalomakkeen rivin tilaksi määritetään <b>Lähetetty</b> ja ajanseurantalomakkeen tilaksi asetetaan <b>Odottaa hyväksyntää</b>.</p> <p><b>Huomautus:</b> Jos ajanseurantalomakkeessa on järjestelmän kokoonpanosta riippuen rivejä, joille ei ole syötetty aikaa ("tyhjät" rivit), sinua saatetaan pyytää tai vaatia poistamaan kyseiset rivit tai antamaan niiden tiedot ennen ajanseurantalomakkeen lähettämistä.</p>
<b>Muokkaa uudelleen ajanseurantalomaketta</b>	<a href="#">Muokkaa uudelleen ajanseurantalomakkeita.</a>
<b>Peru ajanseurantalomake</b>	<p>Ajanseurantalomakkeita ei voi poistaa kokonaan, mutta voit perua lähettämättömät ajanseurantalomakkeet, jos sinun on aloitettava ne alusta. Ajanseurantalomakkeen peruminen poistaa kaiken sen työkohteisiin kirjatun ajan. Kun olet perunut ajanseurantalomakkeen, voit luoda uuden ajanseurantalomakkeen samalle ajanjaksolle, vaikka ajanseurantalomakekäytäntö estäisi useita ajanseurantalomakkeita samalle ajanjaksolle.</p> <p>Jos haluat perua ajanseurantalomakkeen, napsauta <b>Lisää</b> &gt; <b>Peruuta ajanseurantalomake</b> oikeassa yläkulmassa.</p>
<b>Kopioi ajanseurantalomake</b>	<a href="#">Ajanseurantalomakkeen kopiointi.</a>

<b>Tulosta ajanseurantalomake</b>	Jos haluat tulostaa ajanseurantalomakkeen, valitse ajanseurantalomakkeen oikeasta yläkulmasta <b>Lisää &gt; Tulostettava versio</b> .  <b>Huomautus:</b> Jos jakson tyyppi on määritetty <b>Kuukausittain</b> , tulostettavassa ajanseurantalomakkeessa näkyy kaksi <b>Aikatiedot</b> -osiota, yksi kuukauden 15 ensimmäiselle päivälle ja toinen kuukauden loppuosalle.
<b>Tarkastele ajanseurantalomakkeen kirjausketjua</b>	Ajanseurantalomakkeen kirjausketju seuraa sitä, milloin ja kuka teki mitäkin ajanseurantalomakkeelle.  Voit tarkastella ajanseurantalomakkeen kirjausketjua napsauttamalla ajanseurantalomakkeen oikeasta yläkulmasta <b>Lisää &gt; Näytä kirjausketju</b> .

## Luo ajanseurantalomake

Voit luoda ajanseurantalomakkeen joko aloittamalla tyhjästä tai kopioimalla olemassa olevan.

**Huomautus:** Järjestelmänvalvoja määrittää kullekin käyttäjälle ajanseurantalomakekäytännön, joka ohjaa useita ajanseurantalomakkeen luonnin ja toiminnan näkökohtia. Lisätietoja on kohdassa [Ajanseurantalomakekäytännöt \(sivu 5\)](#).

## Luo ajanseurantalomake tyhjästä

Luo ajanseurantalomake seuraavasti:

1. Kirjaudu sisään PPM:ään.
2. Valitse päävalikosta **Ajanhallinta > Ajanseurantalomakkeet > Luo ajanseurantalomake**.
  - Jos ajanseurantalomakekäytäntö rajoittaa yhden ajanseurantalomakkeen määritettyä **ajanjakson** ja **resurssin** yhdistelmää kohden ja kaksoiskappale


on jo olemassa, näyttöön tulee varoitus siitä, että päällekkäisyyksiä ei sallita. Katso alla oleva esimerkki.

**Create Time Sheet**

---

! A Time Sheet for this Time Period and Resource already exists. Duplicate Time Sheets are not allowed. Please choose another Time Period or Resource. [Open Time Sheet](#)

\*Time Period: 1/1/13 - 1/15/13

\*Resource: Joseph Banks 

\*Description: Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13


- Jos ajanseurantalomakekäytäntö sallii useita ajanseurantalomakkeita määritetyille **ajanjakson** ja **resurssin** yhdistelmälle ja vähintään yksi on jo olemassa, näyttöön tulee viesti alla olevan esimerkin mukaisesti. Voit edelleen luoda toisen ajanseurantalomakkeen kyseiselle ajanjaksolle, ja sen **Kuvauksen** päätteeseen liitetään uusi numero.

**Create Time Sheet**

---

! A Time Sheet for this Time Period and Resource already exists. [Open Time Sheet](#)

\*Time Period: 1/1/13 - 1/15/13

\*Resource: Joseph Banks 

\*Description: Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13 #2

Include Items from My Items List

### 3. Täytä kentät.

Kentän nimi (*pakollinen)	Kuvaus
* <b>Ajanjakso</b>	Uuden ajanseurantalomakkeen ajanjakso. Oletusarvo on nykyinen ajanjakso.
* <b>Resurssi</b>	Oletuksena käyttäjänimesi. Jos olet resurssin esihenkilö tai edustaja (katso <a href="#">Siirto (sivu 72)</a> ), voit valita resurssin nimen näkyviin tulevasta luettelosta valitsemalla tämän kentän kuvakkeen.
* <b>Kuvaus</b>	Ajanseurantalomakkeen kuvaus. Oletusarvoisesti tämä on <b>Resurssi</b> , jota seuraa yhdysviiva (-) ja sen jälkeen <b>Ajanjakso</b> .

Kentän nimi (*pakollinen)	Kuvaus
<b>Sisällytä kohteet omien kohteiden luettelosta</b>	<p>Mahdollisuus sisällyttää kohteita <b>Omat kohteet</b> -luettelosta uuteen ajanseurantalomakkeeseen. Voit sisällyttää korkeintaan 200 kohdetta. Suljettuja kohteita ei sisällytetä. Lisätietoja Omat kohteet -luettelon luomisesta ja ylläpidosta on kohdassa <a href="#">Omat kohteet -luettelon käyttäminen (sivu 36)</a>.</p> <p>Tämän vaihtoehdon valinta pysyy samana kaikissa istunnoissa. Jos luot ajanseurantalomakkeen toisen resurssin esihenkilönä tai edustajana, Ajanhallinta käyttää kyseisen resurssin Omat kohteet -luetteloa.</p>

**Huomautus: Luo ajanseurantalomake** -sivulla voi olla myös vaihtoehto **Sisällytä kohteet viimeisestä ajanseurantalomakkeestani**, mutta vain, jos järjestelmänvalvoja on määrittänyt asetuksen näkymään ja ajanseurantalomake on olemassa viimeisimmältä edelliseltä ajanjaksolta. Jos tämä vaihtoehto tulee näkyviin, näkyviin tulee myös alisteisia vaihtoehtoja, joiden avulla voit tehdä uuteen ajanseurantalomakkeeseen seuraavaa:

- Määrittää, mitä edellisen jakson ajanseurantalomaketta käytetään lähteenä. Jos jakson aikana sallitaan ja luetellaan useita ajanseurantalomakkeita, sinun on valittava niistä yksi.
- Sisällyttää edellisestä ajanseurantalomakkeelta suljetut kohteet, eli suljetut pyynnöt, tehtävät, jotka ovat valmiita ja joiden projekteihin voi vielä kirjata aikaa, ja suljetut paketit.
- Sisällyttää huomautukset edellisestä ajanseurantalomakkeesta ja sen riveistä.

Et voi valita sekä **Sisällytä kohteet omien kohteiden luettelosta**- että **Sisällytä kohteet viimeisestä ajanseurantalomakkeestani** -vaihtoehtoa.

Järjestelmänvalvojille: Jos haluat, että **Sisällytä kohteet viimeisestä ajanseurantalomakkeestani** -asetus on käytettävissä, määritä **server.conf**-määrittystiedostossa **TM\_DISABLE\_INCLUDING\_LAST\_TS\_**

**ITEMS**-parametrin arvoksi "false". Suosittelemme, että säilytät oletusarvon "true".

#### 4. Valitse **Luo**.

**Huomautus:** Jos kirjauduit PPM:ään sisään englanniksi, ensimmäisellä kerralla, kun avaat ajanseurantalomakkeen (ja vain ensimmäisellä kerralla), näyttöön tulee viesti, jossa kuvataan joitakin tilanteita, joissa Ajanhallinta:n ajanseurantalomakkeet tallennetaan automaattisesti. Tässä oppaassa kuvataan näitä olosuhteita asiayhteydessään. Järjestelmänvalvoja voi poistaa tämän sanoman näyttämisen käytöstä määrittämällä **TM\_ENABLE\_SHOW\_WHATS\_NEW**-parametrin arvoksi epätosi.

Joseph Banks - Time Sheet for 1/1/13 - 1/15/13 (Unsubmitted)

Resource: Joseph Banks Time Period: 1/1/13 to 1/15/13 Time Sheet #: 1

Description: Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13 Status: Unsubmitted

Add Items Approvals/Transaction Details Time Sheet Policies

Time Sheet Details (All times shown in hours)

Time Breakdown Other Actuals Additional Information

Notes

Add Notes

## Ajanseurantalomakkeen kopiointi

Voit luoda ajanseurantalomakkeen kopioimalla aiemmin luodun.

### Edellytykset:

Järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön **Ota käyttöön ajanseurantalomakkeen kopiointitoiminto** -asetuksen valitsimen.

Voit kopioida aiemmin luodun ajanseurantalomakkeen seuraavasti:

1. Etsi ja avaa haluamasi ajanseurantalomake. Katso [Hae ajanseurantalomakkeita \(sivu 21\)](#).
2. Avaa **Kopioi ajanseurantalomake** -sivu valitsemalla Muokkaa ajanseurantalomaketta -sivulla **Lisää > Kopioi ajanseurantalomake**.

### Copy Time Sheet

\*Time Period: 11/1/23 - 11/15/23  
\*Resource: Admin User  
\*Description: Admin User - 11/1/23 - 11/15/23

#### Include in Copy

Please note that current business rules may not allow some of the existing items on the new time sheet. These items will not be copied to the new time sheet.

Include the following data on the new time sheet:

- Include Closed Items
- Include Notes
- Include Disabled Activities
- Include Hours
- Include User Data

Jos ajanseurantalomakekäytäntö sallii vain yhden ajanseurantalomakkeen ajanjakson aikana, näyttöön tulee varoitus, jossa kehoitetaan muuttamaan **Ajanjakso**- tai **Resurssi**-kenttiä.

3. **Muuta ajanjaksoa** tai **resurssia** tarpeen mukaan.
4. Uusi ajanseurantalomake sisältää oletusarvoisesti kaikki työkohteet, joihin voi kirjata aikaa, mukaan lukien sekalaiset kohteet, sekä niitä vastaavat toiminnot ja käyttäjätiedot.

**Huomautus:** Jos sinulla ei ole määrittämällesi **resurssille** määritetyn työkohteen käyttöoikeutta, kyseinen kohde jätetään pois kopiosta.

Seuraavien asetusten avulla voit valita kopioituun ajanseurantalomakkeeseen sisällytettävät tiedot:

Vaihtoehto	Kuvaus
<b>Sisällytä suljetut kohteet</b>	<p>Tämä valintaruutu on käytettävissä vain, kun järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön <b>Ota käyttöön Kopioi ajanseurantalomake, sisällytä suljetut kohteet -vaihtoehto</b> -asetuksen valitsimen.</p> <p>Jos haluat sisällyttää alkuperäisen ajanseurantalomakkeen suljetut työkohteet uuteen ajanseurantalomakkeeseen, valitse tämä valintaruutu.</p> <p>Suljettuihin työkohteisiin kuuluvat seuraavat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suljetut pyynnöt (Saatavilla versiossa 24.2 ja uudemmissa versioissa) Kun <b>TM_CLOSED_REQUEST_RESTRICTION</b>-parametrin arvoksi on määritetty <b>true</b>, suljettuja pyyntöjä ei kopioida, vaikka Sisällytä suljetut kohteet -asetus olisi valittuna.</li> <li>• Tehtävät, jotka ovat valmiita ja joiden projekteihin voi vielä kirjata aikaa</li> <li>• Suljetut paketit</li> </ul>
<b>Sisällytä huomautukset</b>	<p>Jos haluat kopioida ajanseurantalomakkeen huomautukset ja ajanseurantalomakkeen rivihuomautukset alkuperäisestä ajanseurantalomakkeesta uuteen ajanseurantalomakkeeseen, valitse tämä valintaruutu.</p> <p>Tämä valintaruutu on käytettävissä vain, kun järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön <b>Ota käyttöön Kopioi ajanseurantalomake, sisällytä muistiinpanot -vaihtoehto</b> -asetuksen valitsimen.</p>
<b>Sisällytä käytöstä poistetut toiminnot</b>	<p>Tämä valintaruutu on oletusarvoisesti valittuna. Jos et halua kopioida käytöstä poistettuja toimintoja alkuperäisestä ajanseurantalomakkeesta uuteen ajanseurantalomakkeeseen, poista <b>Sisällytä käytöstä poistetut toiminnot</b> -valintaruudun valinta.</p> <p>Tämä valintaruutu on käytettävissä vain, kun järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön <b>Ota käyttöön Kopioi ajanseurantalomake sisällytä käytöstä poistetut toiminnot -vaihtoehto</b> -asetuksen valitsimen.</p>

Vaihtoehto	Kuvaus
<b>Sisällytä veloituskoodit</b>	<p>Jos haluat kopioida veloituskoodit alkuperäisestä ajanseurantalomakkeesta uuteen ajanseurantalomakkeeseen, valitse <b>Sisällytä veloituskoodit</b> -valintaruutu.</p> <p><b>Huomautus:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tämä valintaruutu on käytettävissä vain, kun järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön <b>Ota käyttöön Kopioi ajanseurantalomake, sisällytä veloituskoodit -vaihtoehto</b> -asetuksen valitsimen.</li><li>• Jos valitset tämän vaihtoehdon kopioidaksesi veloituskoodit alkuperäisestä ajanseurantalomakkeesta, nämä veloituskoodit ovat ensisijaisia työvarauksissa, ajanseurantalomakekäytännöissä ja ohitussäännöissä määritettyihin koodeihin nähden.</li><li>• Jos alkuperäisen ajanseurantalomakkeen veloituskoodit poistetaan käytöstä, ne kopioidaan edelleen uuteen ajanseurantalomakkeeseen.</li><li>• Jos alkuperäisen ajanseurantalomakkeen veloituskoodien nimiä muutetaan, näitä muutoksia käytetään uudessa ajanseurantalomakkeessa automaattisesti.</li></ul> <p><b>Rajoitus:</b></p> <p>Vahvistuksia ei tarvita, kun veloituskoodit kopioidaan alkuperäisestä ajanseurantalomakkeesta. Jos järjestelmänvalvojana haluat muuttaa alkuperäisessä ajanseurantalomakkeessa käytettyjen veloituskoodien oikeuksia, sinun on ehkä ilmoitettava käyttäjille, että heidän ei pidä valita tätä vaihtoehtoa kopioidessaan alkuperäistä ajanseurantalomaketta.</p>

Vaihtoehto	Kuvaus
<b>Sisällytä tunnit</b>	<p>Jos haluat kopioida tunnit alkuperäisestä ajanseurantalomakkeesta uuteen ajanseurantalomakkeeseen, valitse <b>Sisällytä tunnit -</b> valintaruutu.</p> <p><b>Huomautus:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tämä valintaruutu on käytettävissä vain, kun järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön <b>Ota käyttöön Kopioi ajanseurantalomake, sisällytä tunnit - vaihtoehto</b> -asetuksen valitsimen.</li> <li>Tuntien kopiointi ajanseurantalomakkeiden välillä tapahtuu ”työpäivästä työpäivään” -periaatteella, ohittaen muut kuin työpäivät. Jos alkuperäisessä ajanseurantalomakkeessa on enemmän työpäiviä kuin kohdeajanseurantalomakkeessa, ylimääräisiä työpäivätunteja ei oteta huomioon. Jos taas siinä on vähemmän työpäiviä, puuttuvien työpäivien tunnit asetetaan nolnaan.</li> </ul>
<b>Sisällytä käyttäjätiedot</b>	<p>Tämä valintaruutu on oletusarvoisesti valittuna. Jos et halua kopioida käyttäjätietoja alkuperäisestä ajanseurantalomakkeesta uuteen ajanseurantalomakkeeseen, poista <b>Sisällytä käyttäjätiedot</b> -valintaruudun valinta.</p> <p>Tämä valintaruutu on käytettävissä vain, kun järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön <b>Ota käyttöön Kopioi ajanseurantalomake, sisällytä käyttäjätiedot - vaihtoehto</b> -asetuksen valitsimen.</p>

#### 5. Valitse **Kopioi**.

Uuden ajanseurantalomakkeen **Muokkaa ajanseurantalomaketta** -sivu avautuu. Kaikkien ajanseurantalomakkeen rivien tila on **Ei lähetetty** riippumatta kopioidun ajanseurantalomakkeen vastaavien rivien tiloista.

 Katso myös:

- [Ajanseurantalomakkeen työkohteiden hallinta \(sivu 24\)](#)

## Hae ajanseurantalomakkeita

Kun haet ajanseurantalomakkeita, seuraavassa menettelyssä määritettyjen suodatusehtojen lisäksi Ajanhallinta näyttää vain ajanseurantalomakkeet, jotka täyttävät vähintään yhden seuraavista ehdoista:

- Olet laatinut ajanseurantalomakkeen (tai joku on laatinut sen puolestasi).
- Olet ajanseurantalomakkeen resurssin esihenkilö.
- Olet ajanseurantalomakkeen resurssin edustaja.
- Olet vähintään yhden ajanseurantalomakkeen rivin hyväksyjä.
- Olet ajanseurantalomakkeen laskutuksen hyväksyjä.

Tiettyjen ajanseurantalomakkeiden hakeminen:

1. Kirjaudu sisään PPM:ään.
2. Valitse päävalikosta **Ajanhallinta- > Ajanseurantalomakkeet > Hae ajanseurantalomakkeita**.
3. Anna **Hae ajanseurantalomakkeita** -sivulla haku- ja lajitteluehdot.

<b>Kentän nimi (*pakollinen)</b>	<b>Kuvaus</b>
<b>Hakuehto</b>	

<b>Kentän nimi (*pakollinen)</b>	<b>Kuvaus</b>
Jaksotyyppi (vaihtoehto sisältää avattavan luettelon)	Kun tämä on valittuna, haku rajoittuu ajanseurantalomakkeisiin, joiden jakson tyyppi on valittu pudotusvalikosta. Järjestelmän kokoonpanosta riippuen luettelo voi sisältää seuraavat: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Viikoittain</b> (joka viikko, alkaen oletuksena maanantaina)</li><li>• <b>Joka toinen viikko</b> (kahden viikon välein, alkaen oletuksena maanantaina; esimerkiksi <b>8/29/10 - 9/11/10</b> on kahden viikon jakso elokuussa ja syyskuussa 2010)</li><li>• <b>Puolikuukausittainen</b> (kahdesti kuukaudessa, jolloin ensimmäinen ajanjakso päättyy aina kuukauden 15. päivänä; esimerkiksi syyskuun 2010 kaksi puolikuukausijaksoa ovat <b>1.9.2010– 15.9.2010</b> ja <b>16.9.2010–30.9.2010</b>)</li><li>• <b>Kuukausittain</b> (jokainen täysi kalenterikuukausi)</li></ul>
Ajanjakso	Käytössä, kun <b>Jakson tyyppi</b> on valittu ja sille on valittu arvo. Rajoittaa haun tiettyyn ajanjaksoon, jonka valitset pudotusvalikosta.
Edelliset näytettävät ajanjaksot (vaihtoehto sisältää numeerisen kentän)	Kun tämä on valittu ja määritetty, voit käyttää hakuetoja sisällyttääksesi ajanseurantalomakkeet määrittämiesi aiempien ajanjaksojen määrälle (sekä nykyisille ja tuleville ajanjaksoille).
Resurssi	Rajoittaa haun määrittämäsi resurssin ajanseurantalomakkeisiin.
Organisaatioyksikkö	Rajoittaa haun määrittämiesi organisaatioyksiköiden ajanseurantalomakkeisiin.

<b>Kentän nimi (*pakollinen)</b>	<b>Kuvaus</b>
Ajanseurantalomakkeen tila	<p>Rajoittaa haun ajanseurantalomakkeisiin, joilla on määrittämäsi tilat. Mahdolliset ajanseurantalomakkeen tilat ovat seuraavat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ei lähetetty</b></li> <li>• <b>Odottaa hyväksyntää</b></li> <li>• <b>Uudelleemuokkauksessa</b></li> <li>• <b>Hyväksytty</b></li> <li>• <b>Peruutettu</b></li> <li>• <b>Jäädytetty</b></li> <li>• <b>Suljettu</b></li> </ul> <p>Lisätietoja on kohdassa <a href="#">Yhteenveto ajanseurantalomakkeen rivien ja ajanseurantalomakkeen tiloista (sivu 66)</a>.</p>
Sisällyttä jäädytetyt ja suljetut ajanseurantalomakkeet	Mahdollisuus sisällyttää jäädytetyt ja suljetut ajanseurantalomakkeet hakuun.
Kuvaus sisältää	Rajoittaa haun ajanseurantalomakkeisiin, joiden kuvauksissa on määrittämäsi teksti.
<b>Lajittelu ehdot</b>	
Lajitteluperuste	<p>Parametri (sarake hakutuloksissa), jota käytetään hakutulosten lajitteluun. Vaihtoehdot ovat seuraavat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Resurssi.</b> Resurssi, jolle ajanseurantalomake on tarkoitettu.</li> <li>• <b>Ajanjakso – ajanseurantalomake #</b> Ajanseurantalomakkeen ajanjakso, jota seuraa sen numero.</li> <li>• <b>Esihenkilö. Resurssin</b> esihenkilö.</li> <li>• <b>Tila.</b> Ajanseurantalomakkeen tila.</li> <li>• <b>Kuvaus.</b> Ajanseurantalomakkeen kuvaus. Oletusarvoisesti tämä on <b>Resurssi</b>, jota seuraa yhdysviiva (-) ja sen jälkeen <b>Ajanjakso</b>.</li> </ul>

Kentän nimi (*pakollinen)	Kuvaus
Nouseva tai laskeva	Näyttää tulokset nousevassa tai laskevassa järjestyksessä.
*Sivua kohden näytetyt tulokset	Sivulla näytettävien tulosten enimmäismäärä
*Rivejä enintään	Kaikilla sivuilla näytettävien rivien enimmäismäärä.

#### 4. Napsauta **Haku**.

Hae ajanseurantalomakkeita -sivu päivitetään, ja sivun yläreunaan lisätään **Valitse tarkasteltava ajanseurantalomake** -osassa näkyvät hakutulokset. Kun napsautat **Muokkaa hakua** -painiketta oikeassa yläkulmassa, palaat Hae ajanseurantalomakkeita -sivulle, jossa voit muokata hakuehtojasi.

#### 5. Voit avata tietyn ajanseurantalomakkeen napsauttamalla sen linkkiä **Valitse tarkasteltava ajanseurantalomake** -osan **Ajanjakso - Ajanseurantalomake #** -sarakkeessa.

## Ajanseurantalomakkeen työkohteiden hallinta

Työkohteet ovat työtehtäviä, joiden parissa olet työskennellyt. Tässä osassa kuvataan, miten voit lisätä, poistaa ja ryhmitellä ajanseurantalomakkeen työkohteita.

### Työkohteiden lisääminen ajanseurantalomakkeelle

Lisää ajanseurantalomakkeellesi työt, joiden parissa olet työskennellyt.

## Työkohteiden lisääminen ajanseurantalomakkeelle:

1. Avaa ajanseurantalomake.
2. Valitse **Lisää kohteita** ja valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista.

### Admin User - Time Sheet for 5/16/23 - 5/31/23 (Unsubmitted)

Resource: Admin User Time Period: 5/16/23 to 5/31/23

\*Description:

**Add Items** ▾ [Approvals/Transaction Details](#)

- Add from My Items / Suggested Items
- Quick Search to Add Items
- Add Program
- Add Project
- Add Task
- Add Request
- Add Package
- Add Miscellaneous

Vaihtoehto	Kuvaus
<b>Lisää Omista kohteista / Ehdotetuista kohteista</b>	<p>Lisää työkohteita Omat kohteet- tai Ehdotetut kohteet -luettelosta.</p> <p>Ajanhallinta luo Ehdotetut kohteet -luettelon automaattisesti avuksesi. Omat kohteet -luettelo on henkilökohtainen luettelo luomistasi ja ylläpitämistäsi kohteista, ja sen kohteet säilytetään, kunnes poistat ne.</p> <p>Lisätietoja on kohdissa <a href="#">Omat kohteet -luettelon käyttäminen</a> ja <a href="#">Käytä Ehdotetut kohteet -luettelo</a>.</p>

<b>Lisättävien kohteiden pikahaku</b>	<p>Käytettävissä vain, kun parametrin <b>ENABLE_TM_QUICK_SEARCH</b> arvoksi on määritetty <b>true</b>.</p> <p>Tämän asetuksen avulla voit etsiä yhtä tai useampaa minkä tahansa tyyppistä työkohdetta nimen tai tunnuksen perusteella ja lisätä ne ajanseurantalomakkeelle.</p> <p>Lisätietoja on kohdassa <a href="#">Lisättävien kohteiden pikahaku (sivu 40)</a>.</p>
<b>Lisää ohjelmia</b>	<p>Käytettävissä vain, kun ajanseurantalomakekäytäntö sallii ajan kirjaamisen ohjelmia vastaan.</p> <p>Tämän vaihtoehdon avulla voit lisätä ohjelmia, jotka</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• seuraavat aikaa ohjelmatasolla ja</li><li>• sallivat ajan kirjaamisen niitä vastaan.</li></ul> <p>Katso <a href="#">Lisää ohjelmia ajanseurantalomakkeeseen (sivu 41)</a>.</p>
<b>Lisää projekti</b>	<p>Käytettävissä vain, kun ajanseurantalomakekäytäntö sallii ajan kirjaamisen projekteja vastaan.</p> <p>Tämän vaihtoehdon avulla voit lisätä projekteja, jotka</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• seuraavat aikaa projektitasolla ja</li><li>• sallivat ajan kirjaamisen niitä vastaan.</li></ul> <p>Katso <a href="#">Lisää projekteja ajanseurantalomakkeeseen (sivu 42)</a>.</p>

<p><b>Lisää tehtävä</b></p>	<p>Käytettävissä vain, kun ajanseurantalomakekäytäntö sallii ajan kirjaamisen tehtäviä vastaan.</p> <p>Tämän vaihtoehdon avulla voit lisätä tehtäviä, jotka</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• seuraavat aikaa tehtävän (tai tietyn yhteenvetotehtävän) tasolla ja</li> <li>• sallivat ajan kirjaamisen niitä vastaan.</li> </ul> <p>Jos haluat kirjata Agile-työn työpanoksen PPM:n avulla, voit lisätä ajanseurantalomakkeisiin ulkoisia tehtäviä, joita seurataan Agile-järjestelmissä.</p> <p>Katso <a href="#">Lisää tehtäviä ajanseurantalomakkeeseen (sivu 44)</a>.</p>
<p><b>Lisää pyyntö</b></p>	<p>Käytettävissä vain, kun ajanseurantalomakekäytäntö sallii ajan kirjaamisen pyynnöistä.</p> <p>Tämän vaihtoehdon avulla voit lisätä pyyntöjä, joihin sinulla on oikeudet kirjata aikaa.</p> <p>Katso <a href="#">Lisää pyyntöjä ajanseurantalomakkeeseen (sivu 47)</a>.</p>
<p><b>Lisää paketti</b></p>	<p>Käytettävissä vain, kun ajanseurantalomakekäytäntö sallii ajan kirjaamisen paketeista.</p> <p>Katso <a href="#">Lisää paketteja ajanseurantalomakkeeseen (sivu 49)</a>.</p>
<p><b>Lisää muita</b></p>	<p>Käytettävissä vain, kun ajanseurantalomakekäytäntö sallii ajan kirjaamisen sekalaista kohteista.</p> <p>Katso <a href="#">Muiden kohteiden lisääminen ajanseurantalomakkeeseen (sivu 50)</a>.</p>


### Lisää ulkoisia tietoja

Käytettävissä vain, kun ajanseurantalomakekäytäntö sallii ajan kirjaamisen ulkoisista tiedoista.

Ulkoiset tiedot on työpanos, jonka kirjasit Agile-projekteihin, joita hallitaan Agile-järjestelmissä. Ulkoisten tietojen lisääminen tarkoittaa tällaisen työpanoksen tuomista Agile-järjestelmistä PPM:n ajanseurantalomakkeisiin.

Lisätietoja on kohdassa *Solution Integrations Guide*.

3. Tallenna ajanseurantalomake valitsemalla **Tallenna**.

**Huomautus:** Jos lisäät suuren määrän työkohteita, voit käyttää kuvaketta  ajanseurantalomaketaulukon koon säätämiseen pystysuunnassa.

Tämä kuvake on käytettävissä vain, kun järjestelmänvalvoja on määrittänyt server.conf -parametrin **TM\_ENABLE\_GRID\_SIZE\_CONTROL** arvoksi **true**.

Jos valitset tämän kuvakkeen Keskikokoinen- tai Suuri-vaihtoehdon, näet näytössä enemmän ajanseurantalomakkeen rivejä vierittämättä taulukkoa sekä vähemmän tyhjää tilaa taulukon alapuolella.

## Työkohteiden poistaminen ajanseurantalomakkeesta:

1. Valitse poistettavat työkohteet.
2. Valitse **Poista**.
3. Napsauta **Tallenna**.

## Työkohteiden ryhmittely ja ryhmittelyn poistaminen

**Ryhmittele | Poista ryhmittely** -asetuksen avulla voit näyttää

ajanseurantalomakkeessa työkohteita loogista ryhmittelyä edustavilla otsikoilla tai ilman niitä (lihavoituna).

### **Kun kohteet on ryhmitelty**

Ajanseurantalomake lisää rivit otsikoille (lihavoituna), jotka ryhmittelevät samankaltaiset työkohteet. Näille otsikkoriveille ei voi antaa tietoja, mutta jokaisessa otsikossa on valintaruutu, ja sen valitseminen valitsee kaikki alityökohteet.

Otsikot näkyvät seuraavassa järjestyksessä alityökohteiden kanssa seuraavasti:

- Tiedot ohjelmien nimet näkyvät niiden ohjelmien otsikoina, jotka seuraavat aikaa ohjelmatasolla. Nämä otsikot on lajiteltu aakkosjärjestykseen.
- Seuraavaksi tiedot projektien nimet näkyvät otsikoina projekteille, jotka seuraavat aikaa projektitasolla. Nämä otsikot on lajiteltu aakkosjärjestykseen.

Kunkin projektin nimen otsikon alla näkyy vain yksi työkohte, jossa on yksi tekstirivi. Tiedot näytetään muodossa "**Projekti:**", jota seuraa projektin nimi (esitetään yhteenvedotehtävänä, jos valitset sen).

- Seuraavaksi tiedot projektien nimet näkyvät otsikoina projekteille, jotka seuraavat aikaa yhteenvedotehtävän tai tehtävän tasolla. Nämä otsikot on lajiteltu aakkosjärjestykseen.

Projektin tehtävät on lueteltu aakkosjärjestyksessä tehtävän nimen mukaan kunkin projektin nimen otsikon alla. Kunkin tehtävän tiedot näytetään muodossa "**Tehtävä:**", jota seuraa tehtävän nimi ja sen alapuolella projektin polku suluissa.

- Seuraavaksi tiedot pyyntötyypit näkyvät niihin liittyvien pyyntöjen otsikoina. Nämä otsikot on lajiteltu aakkosjärjestykseen.

Kunkin pyyntötyypin otsikon alla luetellaan kyseisen tyyppiset pyynnöt pyyntönumeron mukaan lajiteltuina. Kunkin pyynnön tiedot näytetään muodossa "**Pyyntö:**", jota seuraa pyynnön numero ja sen alapuolella suluissa pyynnön kuvaus.

- Seuraavaksi tiedot työnkulut näkyvät niitä käyttävien pakettien otsikoina. Nämä otsikot on lajiteltu aakkosjärjestykseen.

Kunkin työnkulun otsikon alla luetellaan kyseistä työnkulkua käyttävät paketit pakettinumeron mukaan lajiteltuina. Kunkin paketin tiedot näytetään muodossa "**Paketti:**", jota seuraa paketin numero ja sen alapuolella siihen liittyvä työnkulku suluissa.

- Seuraavaksi "**Muut -**" näkyy otsikkona kaikille sekalaisille kohteille, kuten kokouksille ja lomille.

Otsikon "**Muut -**" alla olevat sekalaiset kohteet on lajiteltu aakkosjärjestykseen. Kunkin sekalaisen kohteen tiedot näytetään muodossa "**Muut:**", jota seuraa kohteen nimi.

- Lopuksi "**Ulkoiset tiedot**" näytetään kaikkien tuotujen Agile-kohteiden otsikkona.

### **Jos kohteiden ryhmittely poistetaan**

Kohteet luetellaan seuraavassa järjestyksessä ilman otsikkorivejä, kuten projektien nimiä ja pyyntötyyppejä:

- Kaikki ohjelmat, jotka seuraavat aikaa ohjelmatasolla, aakkosjärjestyksessä ohjelman nimen mukaan.
- Kaikki projektit, jotka seuraavat aikaa projektitasolla, aakkosjärjestyksessä projektin nimen mukaan.
- Kaikki projektien tehtävät, jotka seuraavat aikaa yhteenvetotehtävän tai tehtävän tasolla, aakkosjärjestyksessä tehtävän nimen mukaan. Kunkin tehtävän tiedot näytetään muodossa "**Tehtävä:**", jota seuraa tehtävän nimi ja sen alapuolella projektin polku suluissa.
- Kaikki pyynnöt lajitellaan pyynnön numeron mukaan. Kunkin pyynnön tiedot näytetään muodossa "**Pyyntö:**", jota seuraa pyynnön numero ja sen alapuolella pyyntötyyppi suluissa sekä pyynnön kuvaus.
- Kaikki paketit lajiteltuina paketin numeron mukaan. Kunkin paketin tiedot näytetään muodossa "**Paketti:**", jota seuraa paketin numero ja sen alapuolella siihen liittyvä työkulku suluissa ja paketin kuvaus.
- Kaikki muut kohteet, kuten kokoukset ja lomat, aakkosjärjestyksessä kohteen nimen mukaan. Kunkin sekalaisen kohteen tiedot näytetään muodossa "**Muut:**", jota seuraa kohteen nimi.

 Seuraavat vaiheet:

- [Ajän kirjaaminen ajanseurantalomakkeeseen \(sivu 51\)](#)

## **Käytä Ehdotetut kohteet -luettelo**

Ehdotetut kohteet -luettelon avulla voit helposti etsiä ajanseurantalomakkeessa todennäköisesti olevat työkohteet, jotta sinun ei tarvitse hakea niitä.

## Mitä Ehdotetut kohteet -luetteloon sisältyy

Yleensä Ehdotetut kohteet -luettelo sisältää seuraavat kohteet:

- Kohteet, jotka on sekä määritetty sinulle että joita sinun on määrä käsitellä nykyisen ajanjakson aikana.
- Kohteet, jotka olivat edellisessä ajanseurantalomakkeessasi ja ovat edelleen avoinna.

Ajanhallinta luo automaattisesti Ehdotetut kohteet -luettelon ja näyttää sen **Ehdotetut kohteet** -välilehdessä. Et voi muuttaa Ehdotetut kohteet -luetteloa.

Päivämäärä ja kellonaika, jolloin Ehdotetut kohteet -luettelo päivitettiin viimeksi, näkyvät **Ehdotetut kohteet** -välilehden yläosassa. Jos haluat varmistaa, että Ehdotetut kohteet -luettelo on ajan tasalla, valitse **Päivitä**.

**Kohde**- ja **Kuvaus**-sarakkeiden lisäksi Ehdotetut kohteet -luettelossa on **Syy-sarake**, joka ilmaisee, miksi kohde sisällytettiin luettelo.

✕

### Add Items to Time Sheet

My Items
Suggested Items

Last updated December 23, 2019 at 5:50:44 AM UTC. Update

Item Name or Description contains:

	Item	Description	Reason
<input type="checkbox"/>	Program: sharon test (#44071)		Expected activity in this period
<input type="checkbox"/>	Task: Tooltips for tasks with long names are not shown correctly in PPM 9.41.	TV test PRJ (#41966) > Tooltips for tasks with long names are not shown correctly in PPM 9.41.	Expected activity in this period

Check all Copy to 'My Items'

Checked items will be added to your time sheet - 0 items will be added.
Add
Cancel

Seuraavat vaatimukset täyttävät kohteet on lueteltu Ehdotetut kohteet - luettelossa:

Kohde	Vaatimukset
<b>Ohjelma</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ajanhallinta on käytössä ohjelman asetuksissa ja</li> <li>Voit kirjata aikaa ohjelmaan.</li> </ul>
<b>Projekti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sisältää sinulle määritettyjä tehtäviä ja</li> <li>Käyttää Ajanhallinta ajan seurantaan projektitasolla.</li> </ul>
<b>Yhteenvetotehtävä</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sisältää sinulle määritettyjä tehtäviä ja</li> <li>On projektissa, joka käyttää Ajanhallinta ajan seurantaan määritetyillä yhteenvetotehtävatasolla.</li> </ul>

Kohde	Vaatimukset
<b>Tehtävä</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On osoitettu sinulle, ja</li> <li>• On projektissa, joka käyttää Ajanhallinta ajan seurantaan tehtävätasolla.</li> <li>• Sille voidaan kirjata aikaa täytettävän ajanseurantalomakkeen aikana (koska sen tila on Valmis ja sillä on ajoitettu alusta loppuun - päivämääräalue, joka menee päällekkäin ainakin osan ajanseurantalomakkeen aikajakson kanssa tai koska sen tila on Käynnissä).</li> </ul>
<b>Pyyntö</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On tyyppiä, joka käyttää lueteltuja resursseja ajan raportointiin Ajanhallinta, ja joka on määritetty sinulle työstettäväksi täytettävän ajanseurantalomakkeen ajanjakson aikana; tai</li> <li>• On tyyppiä, joka käyttää lueteltuja resursseja ajan raportointiin Ajanhallinta, ja sallii kaikkien lueteltujen resurssien kirjata ajan, ja sen resurssiluettelo sisältää sinut.</li> </ul> <p>Lisätietoja on kohdassa <i>Demand Management Configuration Guide</i>.</p>

## Kohteiden lisääminen Ehdotetut kohteet -luettelosta ajanseurantalomakkeeseen

Voit lisätä ajanseurantalomakkeeseen kohteita Ehdotetut kohteet -luettelosta.

**Voit lisätä kohteita Ehdotetut kohteet -luettelosta aikaraporttiin seuraavasti:**

1. Napsauta aikaraportissa **Lisää kohteita** -painiketta ja valitse sitten **Lisää omista kohteista / ehdotetuista kohteista**.  
Lisää kohteita ajanseurantalomakkeeseen -ikkuna avautuu **Omat kohteet** -välilehteen.
2. Napsauta **Ehdotetut kohteet** -välilehteä.
3. Valitse ajanseurantalomakkeeseen lisättävien kohteiden vieressä sijaitsevat valintaruudut tai valitse **Valitse kaikki** -valintaruutu.

Voit etsiä kohteen nopeasti **Kohteen nimi tai kuvaus sisältää** -kentän avulla. Kirjoita avainsana kenttään, niin näkyviin tulevat kohteet, joiden nimissä tai kuvauksissa avainsana on. Hakusanassa kirjainkoolla on merkitystä.

4. Napsauta **Lisää**.

Valitut kohteet lisätään ajanseurantalomakkeeseen. Ne pysyvät Ehdotetut kohteet -luettelossa.

5. Lisätietoja aikaraporttiin lisätyistä nimikkeistä ja muiden nimikkeiden lisäämisestä on kohdassa [Ajanseurantalomakkeen työkohteiden hallinta \(sivu 24\)](#).

## Kohteiden lisääminen Ehdotetut kohteet -luettelosta Omat kohteet -luetteloon

Omat kohteet -luettelo on luettelo kohteista, joita voit luoda ja ylläpitää **Omat kohteet** -välilehdessä. Ellet poista niitä, Omat kohteet -luettelon kohteet ovat edelleen käytettävissä lisättäväksi kaikkiin seuraaviin ajanseurantalomakkeisiin. Lisätietoja on kohdassa [Omat kohteet -luettelon käyttäminen \(sivu 36\)](#).

### Voit lisätä kohteita Ehdotetut kohteet -luettelosta Omat kohteet -luetteloon seuraavasti:

1. Valitse ajanseurantalomakkeessa **Lisää kohteita** ja napsauta **Lisää omista kohteista / ehdotetuista kohteista**.

Lisää kohteita ajanseurantalomakkeeseen -ikkuna avautuu **Omat kohteet** -välilehteen.


2. Napsauta **Ehdotetut kohteet** -välilehteä.

3. Valitse niiden kohteiden vieressä sijaitsevat valintaruudut, jotka haluat kopioida Omat kohteet -luetteloon, tai valitse **Valitse kaikki** -valintaruutu.

Voit etsiä kohteen nopeasti **Kohteen nimi tai kuvaus sisältää** -kentän avulla. Kirjoita avainsana kenttään, niin näkyviin tulevat kohteet, joiden nimissä tai kuvauksissa avainsana on. Hakusanassa kirjainkoolla on merkitystä.

4. Napsauta **Kopioi omiin kohteisiin**.

Kohteet kopioidaan Omat kohteet -luetteloon. Ne pysyvät Ehdotetut kohteet -luettelossa.

 Katso myös:

- [Omat kohteet -luettelon käyttäminen \(sivu 36\)](#)
- [Lisää kohteita ajanseurantalomakkeeseen \(sivu 40\)](#)

## Omat kohteet -luettelon käyttäminen

**Omat kohteet** -luettelon avulla voit ylläpitää luetteloa kohteista, jotka voit nopeasti lisätä aikaraportteihin.

### Omat kohteet -luettelon yleiskatsaus

Omat kohteet -luettelo on luettelo kohteista, joita voit luoda ja ylläpitää **Omat kohteet** -välilehdessä.

**Add Items to Time Sheet**

**My Items** | Suggested Items

Items will remain in this list until you remove them. Add to 'My Items' ▾

Item Name or Description contains:

	Item	Description
<input type="checkbox"/>	Task: Tooltips for tasks with long names are not shown correctly in PPM 9.41.	TV test PRJ (#41966) > Tooltips for tasks with long names are not shown correctly in PPM 9.41.

Check all Remove Item(s)

Checked items will be added to your time sheet - 0 items will be added. Add Cancel

Voit sisällyttää:

- Kohteita, joiden parissa työskentelet tällä hetkellä.
- Kohteita, joita käytät satunnaisesti, mutta haluat pitää helposti saatavilla, kuten lomat ja kokoukset.
- Kohteita, joiden parissa tiedät työskenteleväsi tulevaisuudessa.

## Lisää kohteita Omat kohteet -luetteloon

Voit lisätä kohteita Omat kohteet -luetteloon riippumatta siitä, ovatko ne Ehdotetut kohteet -luettelossa.

Lisätietoja kohteiden lisäämisestä Ehdotetut kohteet -luettelosta Omat kohteet -luetteloon on kohdassa [Kohteiden lisääminen Ehdotetut kohteet -luettelosta Omat kohteet -luetteloon](#).

## Kohteiden lisääminen Omat kohteet -luetteloon:

1. Valitse ajanseurantalomakkeessa **Lisää kohteita** ja valitse sitten **Lisää omista kohteista / ehdotetuista kohteista**.

Lisää kohteita ajanseurantalomakkeeseen -ikkuna avautuu **Omat kohteet** -välilehteen.

2. Valitse **Lisää omiin kohteisiin** ja valitse sitten jokin seuraavista:
  - Jos haluat lisätä ohjelmia Omat kohteet -luetteloon, valitse **Lisää ohjelma**.
  - Jos haluat lisätä projekteja Omat kohteet -luetteloon, valitse **Lisää projekti**.
  - Jos haluat lisätä tehtäviä Omat kohteet -luetteloon, valitse **Lisää tehtävä**.
  - Jos haluat lisätä pyyntöjä Omat kohteet -luetteloon, valitse **Lisää pyyntö**.
  - Jos haluat lisätä paketteja Omat kohteet -luetteloon, valitse **Lisää paketti**.
  - Jos haluat lisätä muita kohteita Omat kohteet -luetteloon, valitse **Lisää muita**.

**Huomautus:** Jotkin avattavan luettelon vaihtoehtoista eivät ehkä ole käytettävissäsi järjestelmäasetusten ja sinulle määritetyn ajanseurantalomakekäytännön perusteella. Tässä asiakirjassa oletetaan, että kaikki vaihtoehdot ovat käytettävissäsi.

3. Anna hakuehdot Lisää <entiteettejä> omiin kohteisiin -ikkunassa hakuehdot ja valitse **Hae**. Seuraavat vaatimukset täyttävät kohteet on lueteltu:

Kohde	Vaatimukset
<b>Ohjelmat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seuraa aikaa ohjelmatasolla ja</li> <li>• Voit kirjata aikaa siihen.</li> </ul>
<b>Projektit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• seuraavat aikaa projektitasolla ja</li> <li>• sallivat ajan kirjaamisen niitä vastaan.</li> </ul>
<b>Tehtävät</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• seuraavat aikaa tehtävän (tai tietyn yhteenvetotehtävän) tasolla ja</li> <li>• sallivat ajan kirjaamisen niitä vastaan.</li> </ul>
<b>Pyynnöt</b>	sallivat ajan kirjaamisen niitä vastaan.

4. Valitse lisättävät kohteet ja valitse **Lisää**.

## Poista kohteita Omat kohteet -luettelosta

Voit poistaa kohteita Omat kohteet -luettelosta seuraavasti:

1. Valitse ajanseurantalomakkeessa **Lisää kohteita** ja napsauta **Lisää omista kohteista / ehdotetuista kohteista**.

Lisää kohteita ajanseurantalomakkeeseen -ikkuna avautuu **Omat kohteet** -välilehteen.

2. Valitse poistettavien kohteiden vieressä sijaitsevat valintaruudut tai valitse **Valitse kaikki** -valintaruutu.

Voit etsiä kohteen nopeasti **Kohteen nimi tai kuvaus sisältää** -kentän avulla. Kirjoita avainsana kenttään, niin näkyviin tulevat kohteet, joiden nimissä tai kuvauksissa avainsana on. Hakusanassa kirjainkoodilla on merkitystä.

3. Napsauta **Poista kohteet**.

## Lisää kohteita Omat kohteet -luettelosta ajanseurantalomakkeeseen

Tässä osassa kuvataan, miten voit lisätä kohteita ajanseurantalomakkeeseen Omat kohteet -luettelosta.

### Voit lisätä kohteita Omat kohteet -luettelosta ajanseurantalomakkeeseen seuraavasti:

1. Valitse ajanseurantalomakkeessa **Lisää kohteita** ja napsauta **Lisää omista kohteista / ehdotetuista kohteista**.

Lisää kohteita ajanseurantalomakkeeseen -ikkuna avautuu **Omat kohteet** -välilehteen.

2. Valitse ajanseurantalomakkeeseen lisättävien kohteiden valintaruudut ja valitse ikkunan alareunassa **Lisää** .

Voit etsiä kohteen nopeasti **Kohteen nimi tai kuvaus sisältää** -kentän avulla. Kirjoita avainsana kenttään, niin näkyviin tulevat kohteet, joiden nimissä tai kuvauksissa avainsana on. Hakusanassa kirjainkoodilla on merkitystä.

Kohteet lisätään ajanseurantalomakkeeseen (mutta niitä ei duplikoida, jos ne ovat jo ajanseurantalomakkeessa). Kohteet säilyvät myös Omat kohteet -luettelossa.

**Huomautus:** Suljettuja kohteita ei voi lisätä ajanseurantalomakkeeseen Omat kohteet -luettelosta. Poista suljetut kohteet säännöllisesti, kun ylläpidät Omat kohteet -luetteloa.

 Katso myös:

- [Käytä Ehdotetut kohteet -luetteloa \(sivu 31\)](#)
- [Lisää kohteita ajanseurantalomakkeeseen \(sivu 40\)](#)

## Lisää kohteita ajanseurantalomakkeeseen

Voit hakea ja lisätä ajanseurantalomakkeeseen seuraavia työkohteita: ohjelmat, projektit, tehtävät, pyynnöt, paketit ja muut kohteet.

### Lisättävien kohteiden pikahaku

Voit käyttää **Lisättävien kohteiden pikahaku** -vaihtoehtoa hakeaksesi nopeasti minkä tahansa tyyppisen työkohteen ja lisätäksesi sen sitten ajanseurantalomakkeeseen.

#### Edellytys:

Määritä **ENABLE\_TM\_QUICK\_SEARCH**-parametrin arvoksi **tosi**, jotta **Lisättävien kohteiden pikahaku** -asetus otetaan käyttöön. Lisätietoja on kohdassa [Server parameters](#).

**Voit hakea ja lisätä kohteen ajanseurantalomakkeeseen nopeasti seuraavasti:**

1. Valitse ajanseurantalomakkeessa **Lisää kohteita** ja napsauta **Lisättävien kohteiden pikahaku**.

2. Kirjoita **Lisättävien kohteiden pikahaku** -ikkunan **Numero tai nimi sisältää** -kenttään hakumerkkijono tietyn työkohteen etsimistä varten:
  - Anna kohdenumero, jos haluat etsiä projektia, ohjelmaa, pyyntöä tai pakettia.
  - Kirjoita mikä tahansa kohteen nimen osa, jos haluat etsiä projekteja, ohjelmia tai tehtäviä, joiden nimessä on merkkijono.

**Huomautus:** Suljetut tai perutut kohteet eivät näy hakutuloksissa.

3. Valitse työkohde, jonka haluat lisätä ajanseurantalomakkeeseen, ja napsauta **Lisää**.

## Lisää ohjelmia ajanseurantalomakkeeseen

Tässä osassa kuvataan, miten voit hakea ja lisätä ohjelmia ajanseurantalomakkeeseen.

## Mitkä ohjelmat voidaan lisätä ajanseurantalomakkeeseen

Ajanseurantalomakkeeseen voidaan lisätä ohjelmia, jotka:

- seuraavat aikaa ohjelmatasolla ja
- sallivat ajan kirjaamisen niitä vastaan.

Ohjelmat, joihin sinut on määritetty suoraan, näkyvät Ehdotetut kohteet -luettelossa. Katso [Käytä Ehdotetut kohteet -luetteloa \(sivu 31\)](#).

## Ohjelmien lisääminen ajanseurantalomakkeeseen:

1. Valitse ajanseurantalomakkeessa **Lisää kohteita** ja napsauta **Lisää ohjelma**.
2. Täytä **Lisää ohjelmia ajanseurantalomakkeeseen** -ikkunassa suodatinkentät seuraavassa taulukossa kuvatulla tavalla:

Kentän nimi	Kuvaus
<b>Ohjelman suodattimet -osio</b>	
<b>Ohjelman nimi sisältää</b>	Rajoittaa ohjelmaluettelon niihin, joiden nimet sisältävät määrittämäsi merkkijonon.

Kentän nimi	Kuvaus
<b>Ohjelmapäällikkö</b>	Rajoittaa ohjelmaluettelon niihin, joilla on määrittämäsi ohjelmapäällikkö.
<b>Yleiset suodattimet -osio</b>	
<b>Muokattu viimeisen x päivän aikana</b>	Rajoittaa ohjelmaluettelon niihin, joita on muokattu määrittämiesi päivien aikana.
<b>Luotu viimeisen x päivän aikana:</b>	Rajoittaa ohjelmaluettelon niihin, jotka on luotu määrittämiesi päivien aikana.
<b>Sisällytä Suljetut</b>	Jos haluat sisällyttää ohjelmat, jotka ovat valmiita ja joiden kirjaamiseen lokiin jää vielä aikaa, valitse <b>Kyllä</b> .

### 3. Napsauta **Haku**.

Suodatus ehdot täyttävät ohjelmat luetellaan.

**Vain Firefoxissa:** Jos valitset hakutulossivulla **Muokkaa hakua**, aiemmin annetut hakuehdot pyyhitään pois. Suodatinkentät on ehkä täytettävä uudelleen.

### 4. Valitse ohjelmat, jotka haluat lisätä aikaraporttiin, ja napsauta **Lisää**.

## Lisää projekteja ajanseurantalomakkeeseen

Tässä osassa kuvataan, miten voit etsiä ja lisätä projekteja ajanseurantalomakkeeseen.

### Mitkä projektit voidaan lisätä ajanseurantalomakkeeseen

Ajanseurantalomakkeeseen voidaan lisätä projekteja, jotka:

- seuraavat aikaa projektitasolla ja
- sallivat ajan kirjaamisen niitä vastaan.

Projektit, joihin sinut on määritetty suoraan, näkyvät Ehdotetut kohteet -luettelossa. Katso [Käytä Ehdotetut kohteet -luettelo \(sivu 31\)](#).

## Projektien lisääminen ajanseurantalomakkeeseen:

1. Valitse ajanseurantalomakkeessa **Lisää kohteita** ja napsauta **Lisää projekti**.
2. Täytä **Lisää projekteja ajanseurantalomakkeeseen** -ikkunassa suodatinkentät seuraavassa taulukossa kuvatulla tavalla:

Kentän nimi	Kuvaus
<b>Projektisuodattimet-osio</b>	
<b>Projektin nimi sisältää</b>	Rajoittaa projektien luettelon niihin, joiden nimissä on määrittämäsi merkkijono.
<b>Projektiresurssi</b>	Rajoittaa projektien luettelon niihin, joiden osallistujaluettelossa on määrittämäsi resurssi. Osallistujaluettelot sisältävät projektin henkilöstöprofiilin resurssit, työsuunnitelman tehtäviin suoraan määritetyt resurssit ja tehtävien omistajien yhteenvedon.
<b>Projektipäällikkö</b>	Rajoittaa projektien luettelon niihin, joissa on määrittämäsi projektipäällikkö.
<b>Aikataulutettu aloitus alkaen</b>	Rajoittaa projektien luettelon niihin, jotka alkavat määrittämänsä päivänä tai sitä myöhemmin.
<b>Aikataulutettu aloitus viimeistään</b>	Rajoittaa projektien luettelon niihin, jotka alkavat määrittämänsä päivänä tai sitä aikaisemmin.
<b>Aikataulutettu valmistuminen alkaen</b>	Rajoittaa projektien luettelon niihin, jotka päättyvät määrittämänsä päivänä tai sitä myöhemmin.
<b>Aikataulutettu valmistuminen viimeistään</b>	Rajoittaa projektien luettelon niihin, jotka päättyvät määrittämänsä päivänä tai sitä aikaisemmin.
<b>Projektin numero</b>	Suodattaa projektin projektinumerolla.
<b>Yleiset suodattimet -osio</b>	
<b>Muokattu viimeisen x päivän aikana</b>	Rajoittaa projektiluettelon niihin, joita on muokattu määrittämiäsi päivien aikana.

Kentän nimi	Kuvaus
<b>Luotu viimeisen x päivän aikana:</b>	Rajoittaa projektiluettelon niihin, jotka on luotu määrittämiesi päivien aikana.
<b>Sisällyttä Suljetut</b>	Jos haluat sisällyttää projektit, joiden päätehtävät ovat valmiit ja jotka silti sallivat ajan kirjaamisen, valitse <b>Kyllä</b> .

### 3. Napsauta **Haku**.

Suodatusehdot täyttävät projektit luetellaan.

**Vain Firefoxissa:** Jos valitset hakutulossivulla **Muokkaa haku**, aiemmin annetut haku ehdot pyyhitään pois. Suodatinkentät on ehkä täytettävä uudelleen.

### 4. Valitse niiden projektien valintaruudut, jotka haluat lisätä ajanseurantalomakkeeseen, ja napsauta **Lisää**.

## Lisää tehtäviä ajanseurantalomakkeeseen

Tässä osassa kuvataan, miten voit hakea ja lisätä tehtäviä ajanseurantalomakkeeseen.

### Mitkä tehtävät voidaan lisätä ajanseurantalomakkeeseen

Tehtävät (ja yhteenvetotehtävät), jotka voidaan lisätä ajanseurantalomakkeeseen, ovat ne, jotka:

- seuraavat aikaa tehtävän (tai tietyn yhteenvetotehtävän) tasolla ja
- sallivat ajan kirjaamisen niitä vastaan.

Tehtävät, joihin sinut on määritetty suoraan (tai niiden ylemmän tason yhteenvetotehtävät tai projektit sen mukaan, miten projekti seuraa aikaa) näkyvät Ehdotetut kohteet -luettelossa. Katso [Käytä Ehdotetut kohteet -luettelo](#) (sivu 31).

Lisäksi, jos projektilla on työsuunnitelma ja se seuraa aikaa projektitasolla ja jos sinulla on oikeus kirjata aikaa siihen, tehtäväsuodatin näyttää projektin ylimmän tason yhteenvetotehtävän, jos se täyttää muut suodatusehdot.

## Tehtävien lisääminen ajanseurantalomakkeeseen:

1. Napsauta ajanseurantalomakkeessa **Lisää kohteita** ja napsauta **Lisää tehtävä**.
2. Täytä **Lisää tehtäviä ajanseurantalomakkeeseen** -ikkunassa suodatinkentät seuraavassa taulukossa kuvatulla tavalla:

Kentän nimi (*pakollinen)	Kuvaus
<b>Tehtäväsuodattimet-osio</b>	
<b>Tehtävän nimi sisältää</b>	Rajoittaa tehtävien luettelon niihin, joiden nimissä on määrittämäsi merkkijono.
<b>*Projekti</b>	<p>Automaattisen täydennyksen luettelon käyttäminen rajoittaa tehtäväluettelon niihin projekteihin, joissa on kaikki seuraavat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektien nimet, jotka alkavat määrittämälläsi merkeillä</li> <li>• Projektipäälliköt, joiden etunimet alkavat määrittämälläsi merkeillä</li> <li>• Projektipäälliköt, joiden sukunimet alkavat määrittämälläsi merkeillä</li> </ul> <p>Projektilla on oltava työsuunnitelma, ja käyttäjällä on oltava oikeudet kirjata aikaa projektiin tai tehtäviin.</p> <p><b>Huomautus:</b> Myös päättyneet projektit sisältyvät luetteloon. Et kuitenkaan pysty kirjaamaan suljettujen projektien tehtävien aikaa.</p>
<b>Tehtävätyyppi</b>	Rajoittaa luettelon vain projekteihin, vain tehtäviin, vain yhteenvetotehtäviin tai sekä tehtäviin että yhteenvetotehtäviin.
<b>Projektille määritetty resurssi</b>	Rajoittaa tehtävien luettelon niihin tehtäviin, joille on varattu määrittämäsi resurssi.
<b>Tehtävän tila</b>	Rajoittaa tehtävien luettelon niihin tehtäviin, joiden tila on tietynlainen.
<b>Aikataulutettu aloitus alkaen</b>	Rajoittaa tehtävien luettelon niihin tehtäviin, jotka alkavat määrittämäsi päivänä tai sitä myöhemmin.

<b>Kentän nimi (*pakollinen)</b>	<b>Kuvaus</b>
<b>Aikataulutettu aloitus viimeistään</b>	Rajoittaa tehtävien luettelon niihin tehtäviin, jotka alkavat määrittämänsä päivänä tai sitä aikaisemmin.
<b>Aikataulutettu valmistuminen alkaen</b>	Rajoittaa tehtävien luettelon niihin tehtäviin, jotka päättyvät määrittämänsä päivänä tai sitä myöhemmin.
<b>Aikataulutettu valmistuminen viimeistään</b>	Rajoittaa tehtävien luettelon niihin tehtäviin, jotka päättyvät määrittämänsä päivänä tai sitä aikaisemmin.
<b>Yleiset suodattimet -osio</b>	
<b>Muokattu viimeisen x päivän aikana</b>	Rajoittaa tehtäväluettelon niihin, joita on muokattu määrittämiesi päivien aikana.
<b>Luotu viimeisen x päivän aikana:</b>	Rajoittaa tehtäväluettelon niihin, jotka on luotu määrittämiesi päivien aikana.
<b>Sisällytä Suljetut</b>	Jos haluat sisällyttää tehtävät, jotka ovat valmiita ja joiden projekteissa voidaan vielä kirjata aika, valitse <b>Kyllä</b> .

### 3. Napsauta **Haku**.

Suodatusehdot täyttävät tehtävät luetellaan.

**Vain Firefoxissa:** Jos valitset hakutulossivulla **Muokkaa hakua**, aiemmin annetut hakuehdot pyyhitään pois. Suodatinkentät on ehkä täytettävä uudelleen.

### 4. Voit näyttää tehtävät luettelonäkymässä tai hierarkkisessa näkymässä.

- Luettelonäkymässä on luettelo suodatusehtoja vastaavista tehtävistä. Napsauttamalla sarakkeen nimeä voit lajitella kohteet nousevaan tai laskevaan aakkosjärjestykseen **Tehtävän nimen**, **Projektin polun** tai **Projektin nimen** mukaan.

- Hierarkkinen näkymä näyttää samat tehtävät, mutta järjestää ne tehtäväjärjestyksen mukaan sellaisina kuin ne näkyvät projektin työsuunnitelmassa.

Jos haluat muuttaa näkymää, napsauta käytettävissä olevaa linkkiä **kohdassa Luettelo | Hierarkkinen näkymä**. Jos poistut Lisää tehtäviä ajanseurantalomakkeeseen -sivulta, kun se on hierarkkisessa näkymässä, ja avaat sen uudelleen jonkin ajan kuluttua kirjautumatta ulos, sivu siirtyy välittömästi hierarkkiseen näkymään luettelonäkymästä.

**Huomautus:** Sekä luettelonäkymässä että hierarkkisessa näkymässä näkyy enintään 500 tehtävää.

5. Valitse niiden tehtävien valintaruudut, jotka haluat lisätä ajanseurantalomakkeeseen, ja napsauta **Lisää**.

## Lisää pyyntöjä ajanseurantalomakkeeseen

Tässä osassa kuvataan, miten voit hakea ja lisätä pyyntöjä ajanseurantalomakkeeseen.

### Mitkä pyynnöt voidaan lisätä ajanseurantalomakkeeseen

Vain pyynnöt, joiden avulla voit kirjata aikaa niihin, voidaan lisätä ajanseurantalomakkeeseen.

Jos järjestelmänvalvoja määrittää **TM\_CLOSED\_REQUEST\_RESTRICTION**-parametrin arvoksi tosi, suljettuja tai peruttuja pyyntöjä ei voi lisätä ajanseurantalomakkeeseen.

### Pyyntöjen lisääminen ajanseurantalomakkeeseen:

1. Napsauta ajanseurantalomakkeessa **Lisää kohteita**, ja napsauta **Lisää pyyntö**.
2. Täytä **Lisää pyyntöjä ajanseurantalomakkeeseen** -ikkunassa suodatinkentät

seuraavassa taulukossa kuvatulla tavalla:

Kentän nimi	Kuvaus
<b>Pyydä suodattimia -osio</b>	
<b>Pyyntötyyppi</b>	Rajoittaa pyyntöjen luettelon pyyntöihin, joilla on määrittämäsi pyyntötyyppi.
<b>Pyyntö määritetty käyttäjälle:</b>	Rajoittaa pyyntöjen luettelon määrittämällesi käyttäjälle määritettyihin pyyntöihin.
<b>Vain pyynnöt, joiden määritettyyn ryhmään kuulun</b>	Jos haluat rajoittaa pyyntöjen luettelon niihin, jotka sisältävät sinut määritetyissä ryhmissä, valitse <b>Kyllä</b> .
<b>Pyynnön resurssi</b>	Rajoittaa pyyntöjen luettelon niihin, joiden resurssiluettelot sisältävät määrittämäsi käyttäjän.
<b>Vain pyynnöt, joissa olen resurssina</b>	Jos haluat rajoittaa pyyntöjen luettelon niihin, jotka sisältävät sinut resurssiluetteloihinsa, valitse <b>Kyllä</b> .
<b>Pyyntö määritetty ryhmälle</b>	Rajoittaa pyyntöluettelon niihin, joilla on määrittämäsi Pyydä määritetty ryhmä suojausryhmien luettelosta.
<b>Pyynnön numero</b>	Rajoittaa pyyntöluettelon siihen, jolla on määrittämäsi pyyntönumero.
<b>Yleiset suodattimet -osio</b>	
<b>Muokattu viimeisen x päivän aikana</b>	Rajoittaa pyyntöluettelon niihin, joita on muokattu määrittämiesi päivien aikana.
<b>Luotu viimeisen x päivän aikana:</b>	Rajoittaa pyyntöluettelon niihin, jotka on luotu määrittämiesi päivien aikana.
<b>Sisällytä Suljetut</b>	Jos haluat sisällyttää suljetut pyynnöt, valitse <b>Kyllä</b> . Jos järjestelmänvalvoja määrittää <b>TM_CLOSED_REQUEST_RESTRICTION</b> -parametrin arvoksi tosi, voit hakea suljettuja pyyntöjä, mutta et voi lisätä niitä ajanseurantalomakkeeseen.

3. Napsauta **Haku**.

Suodatusehdot täyttävät pyynnöt luetellaan.

**Vain Firefoxissa:** Jos valitset hakutulossivulla **Muokkaa haku**, aiemmin annetut hakuehdot pyyhitään pois. Suodatinkentät on ehkä täytettävä uudelleen.

4. Valitse niiden pyyntöjen valintaruudut, jotka haluat lisätä ajanseurantalomakkeeseen, ja napsauta **Lisää**.

## Lisää paketteja ajanseurantalomakkeeseen

Tässä osassa kuvataan, miten voit hakea ja lisätä paketteja ajanseurantalomakkeeseen.

### Pakettien lisääminen ajanseurantalomakkeeseen:

1. Valitse ajanseurantalomakkeessa **Lisää kohteita**, ja napsauta **Lisää paketti**.
2. Täytä **Lisää paketteja ajanseurantalomakkeeseen** -ikkunassa suodatinkentät seuraavassa taulukossa kuvatulla tavalla:

Kentän nimi	Kuvaus
<b>Pakettisuodattimet-osio</b>	
<b>Paketin työkulku</b>	Rajoittaa pakettien luettelon niihin, joiden työkulku on määrittämäsi.
<b>Paketin numero</b>	Rajoittaa pakettien luettelon vain siihen, jonka pakettinumero on määrittämäsi.
<b>Paketti määritetty ryhmälle</b>	Rajoittaa pakettien luettelon paketteihin, joissa käyttöoikeusryhmien luettelosta on valittu "Paketti määritetty ryhmälle".
<b>Paketti määritetty käyttäjälle</b>	Rajoittaa pakettien luettelon antamallesi käyttäjälle määritettyihin paketteihin.
<b>Yleiset suodattimet -osio</b>	

Kentän nimi	Kuvaus
<b>Muokattu viimeisen x päivän aikana</b>	Rajoittaa pakettiluettelon niihin, joita on muokattu määrittämiesi päivien aikana.
<b>Luotu viimeisen x päivän aikana:</b>	Rajoittaa pakettien luettelon niihin, jotka on luotu määrittämiesi päivien aikana.
<b>Sisällytä Suljetut</b>	Jos haluat sisällyttää suljetut paketit, valitse <b>Kyllä</b> .

### 3. Napsauta **Haku**.

Suodatusehdot täyttävät paketit luetellaan.

**Vain Firefoxissa:** Jos valitset hakutulossivulla **Muokkaa hakua**, aiemmin annetut haku ehdot pyyhitään pois. Suodatinkentät on ehkä täytettävä uudelleen.

### 4. Valitse niiden pakettien valintaruudut, jotka haluat lisätä ajanseurantalomakkeeseen, ja napsauta **Lisää**.

## Muiden kohteiden lisääminen ajanseurantalomakkeeseen

Tässä osassa kuvataan, miten voit hakea ja lisätä muita kohteita ajanseurantalomakkeeseen.

### Muiden kohteiden lisääminen ajanseurantalomakkeeseen:

1. Valitse ajanseurantalomakkeessa **Lisää kohteita**, ja napsauta **Lisää muita**.
2. (Valinnainen) Määritä **Lisää muut alkavat** -kentässä niiden kohteiden alkukirjaimet, joita haluat käyttää.
3. Napsauta kiinnostavia kohteita näkyviin tulevasta luettelosta.  
Kohteet siirtyvät **Käytettävissä**-sarakkeesta **Valittu**-sarakkeeseen.
4. Valitse **OK**, jos haluat lisätä valitut muut kohteet ajanseurantalomakkeeseen.

 Katso myös:

- [Käytä Ehdotetut kohteet -luetteloa \(sivu 31\)](#)
- [Omat kohteet -luettelon käyttäminen \(sivu 36\)](#)

# Ajan kirjaaminen ajanseurantalomakkeeseen

Ajanseurantalomakkeen **Ajan erittely** -välilehdellä voit määrittää, kuinka kauan olet käsitellyt kutakin työkohteita.

Kim Song - Time Sheet for 4/1/18 - 4/15/18 (Unsubmitted)



Resource: Kim Song Time Period: 4/1/18 to 4/15/18 Time Sheet #: 1  
 Description: Kim Song - 4/1/18 - 4/15/18 Status: Unsubmitted  
 Add Items Approvals/Transaction Details Time Sheet Policies

Time Sheet Details (All times shown in hours) Tab key goes to next: Item | Day

Time Breakdown Other Actuals Group | Ungroup Items

Item	Activity	Expected Hours	Sun 4/1	Mon 4/2	Tue 4/3	Wed 4/4	Thu 4/5	Fri 4/6	Sat 4/7	Sun 4/8	Mon 4/9	Total
Web for One World Project: 30630												
Task: Gather Requirements (Web for One World...irements Analysis)		0.0	0.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	40.00
Misc -												
Misc: Meetings		400.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Line Actions:</b>			0.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	40.00

Line Details Remove Rework

## Toimintojen liittäminen työkohteisiin

Jos liität toimintoja työkohteisiin, Ajanhallinta voi seurata toteutunutta aikaa paitsi työkohteiden tasolla myös niiden toimintojen tasolla, jotka organisaatiosi määrittelee ja joita se pitää merkityksellisinä.

Voit liittää toimintoja työkohteeseen vain, kun ajanseurantalomakekäytäntö sallii sen tai edellyttää toimintojen määrittämistä työkohteille.

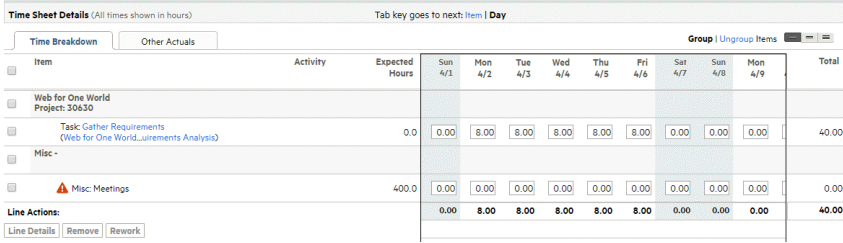
### Toimintojen liittäminen työkohteeseen:

1. Valitse ajanseurantalomakkeesta haluttu työkohde.
2. Valitse **Rivin tiedot**.
3. Valitse **Veloituskoodit/toiminnot**-välilehdellä **Lisää toimintoja**.
4. Valitse toiminnot, jotka haluat liittää työkohteeseen, ja valitse **Tallenna**.

**Huomautus:** Jos työsuunnitelman tehtävällä on määritetty toiminto, tehtävällä voi olla vain yksi toiminto, etkä voi muuttaa sitä tai lisätä siihen mitään muuta toimintoa. Jos työsuunnitelman tehtävällä ei ole määritettyä toimintoa, voit valita ja lisätä ajanseurantalomakkeessa olevaan tehtävään yhden tai useamman ennalta määritetyn toiminnon. Useita toimintoja ei siirretä työsuunnitelmaan, mutta niiden kokonaisaika siirretään.

## Työkohteen ajan antaminen


Mustan suorakulmion ympäröimä alue on paikka, johon annat toteutuneen ajan, jonka käytit kunkin työkohteen parissa työskentelyyn. Alueella on erilaisia näyttöjä sen mukaan, miten ajanseurantalomakekäytäntö määrittää ajan antamistavan.

Ajan antamistapa	Ajan antaminen																																																				
<b>Päivä tunteina</b>	Anna työkohteen parissa työskentelyyn käyttämiesi tuntien määrä kunakin päivänä.																																																				
	 <p>The screenshot shows a 'Time Sheet Details' table with columns for days of the week (Sun 4/1 to Mon 4/9) and a 'Total' column. The table lists activities and their expected hours, with a grid for recording actual hours per day. The 'Total' column shows the sum of hours for each activity and a grand total for the line.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Activity</th> <th>Expected Hours</th> <th>Sun 4/1</th> <th>Mon 4/2</th> <th>Tue 4/3</th> <th>Wed 4/4</th> <th>Thu 4/5</th> <th>Fri 4/6</th> <th>Sat 4/7</th> <th>Sun 4/8</th> <th>Mon 4/9</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Web for One World Project: 30630</td> <td>Task: Gather Requirements (Web for One World_Requirements Analysis)</td> <td>0.0</td> <td>0.00</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>40.00</td> </tr> <tr> <td>Misc -</td> <td>Misc: Meetings</td> <td>400.0</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Line Actions:</b></td> <td></td> <td>0.00</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>40.00</td> </tr> </tbody> </table>	Item	Activity	Expected Hours	Sun 4/1	Mon 4/2	Tue 4/3	Wed 4/4	Thu 4/5	Fri 4/6	Sat 4/7	Sun 4/8	Mon 4/9	Total	Web for One World Project: 30630	Task: Gather Requirements (Web for One World_Requirements Analysis)	0.0	0.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	40.00	Misc -	Misc: Meetings	400.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>Line Actions:</b>			0.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	40.00
Item	Activity	Expected Hours	Sun 4/1	Mon 4/2	Tue 4/3	Wed 4/4	Thu 4/5	Fri 4/6	Sat 4/7	Sun 4/8	Mon 4/9	Total																																									
Web for One World Project: 30630	Task: Gather Requirements (Web for One World_Requirements Analysis)	0.0	0.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	40.00																																									
Misc -	Misc: Meetings	400.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																																									
<b>Line Actions:</b>			0.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	40.00																																									
	Summasarake näyttää rivien summat tunteina. Ja summarivi näyttää päivittäiset kokonaissummat tunteina.																																																				

**Jakso tunteina**

Anna työkohteen parissa koko ajanjakson aikana työskentelemiesi tuntien kokonaismäärä.

**Time Sheet Details** (All times shown in hours) Tab key goes to next: [Item](#) | [Day](#)

Item	Activity	Expected Hours	Time Period	Total
<input type="checkbox"/> Web for One World Project: 30630				
<input type="checkbox"/>	 Task: Gather Requirements (Web for One World...irements Analysis)	0.0	<input type="text" value="10.50"/>	10.50
<b>Line Actions:</b>			<b>10.50</b>	<b>10.50</b>
<input type="button" value="Line Details"/> <input type="button" value="Remove"/> <input type="button" value="Rework"/>				

Summasarake näyttää rivien summat tunteina. Ja summarivi näyttää päivittäiset kokonaissummat tunteina.

**Jakso prosentteina**

Anna prosenttiosuus koko ajanjaksolta, jonka vietit työkohteen parissa.

Ajanseurantalomakekäytäntö voi määrittää Ajanhallinta:n laskemaan tuntien kokonaismäärän koko ajanjaksolta jommallakummalla seuraavista tavoista:

- Työpäivien lukumäärä ajanjakson aikana \* määritelty tuntimäärä päivässä

Jos ajanseurantalomakekäytäntö määrittää esimerkiksi 8 tuntia päivässä ja ajanseurantalomakkeen työpäivien määrä on 10 päivää, ajanjakson tuntien kokonaismäärä on 80 tuntia.


Jos annat ajanseurantalomakkeeseen 10 %, PPM laskee, että olet työskennellyt  $10\% * 80 = 8$  tuntia työkohteen parissa koko ajanjakson aikana.

- Määritetty kokonaistuntimäärä ajanjakson aikana

Jos ajanseurantalomakekäytännön mukaan koko ajanjakso on esimerkiksi 90 tuntia, ja annat ajanseurantalomakkeeseen 10 %, PPM laskee, että olet työskennellyt  $10\% * 90 = 9$  tuntia työkohteen parissa koko ajanjakson aikana.

Time Sheet Details (All times shown in hours) Tab key goes to next: [Item](#) | [Day](#)

[Time Breakdown](#) [Other Actuals](#)

Item	Activity	Expected Hours	%	Total
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Web for One World Project: 30630			
<input type="checkbox"/>	 Task: First Level Review (Web for One World...uirements Analysis)	0.0	<input type="text" value="10.00"/>	8.00
<b>Line Actions:</b>			<b>10.00</b>	<b>8.00</b>
<input type="button" value="Line Details"/>	<input type="button" value="Remove"/>	<input type="button" value="Rework"/>		

Summasarake näyttää rivien summat tunteina. Ja summarivi näyttää päivittäiset kokonaissummat tunteina.

**Päivä päivinä**

Anna työkohteen parissa työskentelyyn käyttämiesi päivien määrä kunakin päivänä.

Ajanseurantalomakekäytäntö määrittää, kuinka monta tuntia päivässä on.

Jos ajanseurantalomakekäytännön mukaan päivä on esimerkiksi 5 tuntia ja määrität työkohteelle 0,5 päivää, PPM laskee, että työskentelit  $0,5 * 5 = 2,5$  tuntia kyseisenä päivänä työkohteen parissa.

Time Sheet Details (All times shown in days) Tab key goes to next: Item | Day

Item	Activity	Expected Days	Sun 4/1	Mon 4/2	Tue 4/3	Wed 4/4	Thu 4/5	Fri 4/6	Sat 4/7	Sun 4/8	Mon 4/9	Tue 4/10	Wed 4/11	Thu 4/12	Fri 4/13	Sat 4/14	Sun 4/15	Total
Web for One World Project: 30630																		
Task: Requirements Sign-Off (Web for One World...Requirements Analysis)		0.000	0.000	1.000	1.000	0.250	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	2.250
Line Actions:			0.000	1.000	1.000	0.250	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	2.250

Summasarake näyttää rivien summat päivinä. Summarivi näyttää päivittäiset kokonaissummat päivinä.

**Aikajakso päivinä**

Anna työkohteen parissa koko ajanjakson aikana työskentelemiesi päivien kokonaismäärä.

Ajanseurantalomakekäytäntö määrittää, kuinka monta tuntia päivässä on.

Jos esimerkiksi annat työkohteelle 7 päivää ja ajanseurantalomakekäytännön mukaan päivä on 5 tuntia, PPM laskee, että työskentelit 35 tuntia koko ajanjakson aikana.


Time Sheet Details (All times shown in days) Tab key goes to next: Item | Day



Item	Activity	Expected Days	Time Period	Total
Web for One World Project: 30630				
Task: First Level Solution Review (Web for One World...I. Solution Design)	Design	0.000	0.000	0.000
Line Actions:			0.000	0.000

Summasarake näyttää rivien summat päivinä. Summarivi näyttää päivittäiset kokonaissummat päivinä.

## Ajanseurantalomakkeen rivien visuaaliset vinkit

Ajanseurantalomakkeen rivien visuaaliset vinkit kertovat, mitä niillä voi ja ei voi tehdä.

Visuaalinen vinkki	Kuvaus
<b>Harmaana näkyvät päivämääräsolut</b>	<p>Seuraavissa tilanteissa jotkin ajanseurantalomakkeen päivämääräsolut näkyvät harmana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Alkamispäivää edeltävät päivämääräsolut</b>            Jos PPM-järjestelmänvalvoja on määrittänyt <code>DISABLE_DATES_BEFORE_RESOURCE_START_DATE_IN_TS</code>-parametrin arvoksi <b>true</b>, alkamispäivää aikaisemmat päivämääräsolut näkyvät harmana, etkä voi antaa aikaa näihin päivämääräsoluihin.         </li> <li> <b>Valmiin tai peruutetun tehtävän todellisen valmistumispäivän jälkeiset päivämääräsolut</b>            Jos PPM-järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön ominaisuuden ”Parannettu hallinta ja visualisointi, kun aikaa kirjataan suljetuille tehtäville” valmiin tai peruutetun tehtävän todellisen valmistumispäivän (jos määritetty) jälkeiset päivämääräsolut näkyvät harmana.            Se, voitko antaa ajan näihin päivämääräsoluihin, määräytyy sen mukaan, salliiko projektipäällikkö sen. Jos se ei ole sallittua, nämä päivämääräsolut näytetään tummemmalla harmaan sävyllä.         </li> </ul>
<b>Tyhjät tai harmaana näkyvät aikasolut</b>	<p>Jotkin ajanseurantalomakkeen aikasolut ovat tyhjiä tai harmaita seuraavissa tilanteissa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>           Jos järjestelmänvalvoja on määrittänyt <code>TM_SHOW_TIME_FIELD_ZERO_VALUES_AS_BLANK</code>-parametrin arvoksi <b>true</b>, aikasolut, joiden arvo on nolla, näytetään tyhjinä. Tämä auttaa sinua näkemään selkeämmin, mihin soluihin ei ole kirjattu aikaa.         </li> <li>           Jos järjestelmänvalvoja on määrittänyt <code>TM_CLOSED_REQUEST_RESTRICTION</code>-parametrin arvoksi <b>true</b>, jotta suljettuihin pyyntöihin ei voi kirjata aikaa, suljettujen pyyntöjen aikasolut näkyvät harmana, mikä estää kyseisten pyyntöjen työpanoksen muokkaamisen.         </li> </ul>
	<p>Tehtävät, joiden nimen edessä on tämä kuvake, ovat valmiita tehtäviä.</p>
	<p>Tehtävät, joiden nimen edessä on tämä kuvake, ovat peruutettuja tehtäviä.</p>

	Työkohteet, joiden nimen edessä on tämä kuvake, rikkovat ajanseurantalomakekäytäntöjä. Katso rikkomuksen tiedot valitsemalla kuvake.
	Työkohteisiin, joiden nimen edessä on tämä kuvake, on lisätty muistiinpanoja.

## Päivittäinen ajan kirjaaminen

Ajanhallinta tarjoaa seuraavat ominaisuudet, jos kirjaat ajan päivittäin: voit antaa ajan päivittäin tunteina tai päivinä.

- **Asetus Sarkainnäppäimellä siirrytään seuraavaan**

Voit päättää, että sarkainnäppäintä painamalla siirrytään ajanseurantalomakkeessa taulukon seuraavaan kohteeseen tai seuraavaan päivään.

- **Solun arvon kopioiminen ja liittäminen samalle ajanseurantalomakkeen riville**

- a. Napsauta solua, jonka arvo kopioidaan.
- b. Paina `Shift`-näppäintä ja valitse samanaikaisesti toinen solu samalla ajanseurantalomakkeen rivillä.

Välissä olevat solut täytetään kopioidulla arvolla.

- **Muiden kuin työpäivien ja lomapäivien korostaminen ajanseurantalomakkeessa**

Jos järjestelmänvalvoja on määrittänyt `server.conf` -parametrin `HIGHLIGHT_NONWORKING_DAYS_IN_TIMESHEET` arvoksi `true`, muiden kuin työpäivien ja lomapäivien sarakkeet (alueellisen kalenterin mukaan) korostetaan värillä.

## Kokonaissummien automaattinen päivittäminen

Rivien ja päivittäisten kokonaissummien summat päivitetään automaattisesti, kun muokkaat ajanseurantalomakkeen saraketta ja teet sitten jonkin seuraavista:

- Tallennat (tai tallennat ja lähetät) ajanseurantalomakkeen
- Lisäät tai poistat ajanseurantalomakkeen rivin

- Tallennat rivin tiedot
- Ryhmittelet ajanseurantalomakkeen rivejä tai poistat niiden ryhmityksen

## Odotetut tunnit/päivät

Jos ajanseurantalomakekäytäntö sallii arvioidun ajan näyttämisen ajanseurantalomakkeessa, sarake Arvioidut tunnit tai Arvioidut päivät on käytettävissä ajanseurantalomakkeessa.

- Projektien ja tehtävien osalta tämä tarkoittaa sinulle määritetyn tehtävän aikataulutettua kokonaistyöpanosta.
- Pyyntöjen osalta tämä tarkoittaa sinulle määritetyn pyynnön suunniteltua kokonaistyöpanosta. Jos pyyntö ei seuraa resursseja, mutta sisältää Työkohdekenttäryhmän, se tarkoittaa pyynnön Työkohdekenttien aikataulutettua työpanosta. Jos pyyntö ei sisällä Työkohde-kenttäryhmää, se tarkoittaa pyynnön Työvarausta ajanseurantalomakejaksolle.
- Pakettien tai sekalaisten työkohteiden osalta se tarkoittaa asiaankuuluvaa työvarausta.

**Huomautus:** Projekteissa, jotka on integroitu Ajanhallinta:ään, kun käyttäjät ovat antaneet tehtävien toteutuneen työpanoksen **Ajan erittely** -välilehdellä, ajanseurantalomakkeen päivityspalvelu (TM-PM-synkronointipalvelu) lähettää päivitykset kyseisestä toteutuneesta työpanoksesta kyseisten tehtävien projektityösuunnitelmiin niin usein kuin palvelu on määrittänyt (oletusarvoisesti kolmen tunnin välein). Näiden päivitysten tarjoaminen palveluna parantaa Ajanhallinta:n suoritusta. Lisätietoja palvelujen määrittämisestä on Järjestelmänvalvojan oppaassa ja ohjeissa. Lisätietoja projekteista, työsuunnitelmista ja tehtävistä on kohdassa Project Management User Guide.

## Siirrä ulkoisia tietoja PPM-työkohteisiin

Ketterien projektien kirjaama ja PPM:ään tuotu työpanos kerätään ajanseurantalomakkeina, ulkoisina tietoina. Ulkoisia tietoja ei oletusarvoisesti linkitetä mihinkään PPM-työnimikkeisiin, eikä niitä käytetä minkään työnimikkeen

kustannusten laskemiseen. Ulkoisten tietojen siirtäminen PPM-työkohteisiin luo suhteita niiden välille.

## Miksi ulkoisia tietoja siirretään?

Se on erityisen tärkeää tapauksissa, joissa:

- Työskentelet hybridiprojektissa, joka käyttää ajanhallintaa toteutuneiden arvojen seuraamiseen.
- Projektissa on ketteriin projekteihin liittyviä tehtäviä, ja sinulla on aikaa kirjattuna ketteriin projekteihin.
- Tuot ketterissä projekteissa tekemäsi työpanoksen ajanseurantalomakkeisiisi ulkoisina tietoina.
- Siirrät ulkoiset tiedot linkitettyyn tehtävään tai hybridiprojektiin siten, että ulkoiset tiedot sisällytetään hybridiprojektin kustannusten laskentaan. Voit myös siirtää ulkoisia tietoja muihin projekteihin, tehtäviin, pyyntöihin ja ohjelmiin.

Voit siirtää ulkoisia tietoja PPM-työkohteisiin vain, jos ulkoisia tietoja ei lähetetä.

## Automaattinen ulkoinen tiedonsiirto

Automaattinen ulkoinen tiedonsiirto tapahtuu, kun tuot työpanoksen ketteristä järjestelmistä PPM:ään. PPM valitsee prosessissa automaattisesti työpanoksen projektin tai tehtävän, lisää projektin tai tehtävän ajanseurantalomakkeeseen ja siirtää ketterän työpanoksen projektiin tai tehtävään.

Automaattinen ulkoinen tiedonsiirto on käytössä, kun järjestelmänvalvoja on määrittänyt parametrin `AUTO_RELATE_TS_EXTERNAL_DATA` arvoksi `tos`.

## Manuaalinen ulkoinen tiedonsiirto

Siirrä ulkoiset tiedot PPM-työkohteeseen manuaalisesti, jos automaattinen siirto ei ole käytössä tai se ei tunnista oikein PPM-työkohdetta, johon ulkoiset tiedot siirretään.

1. Tuo työpanoksesi ketteristä järjestelmistä ajanseurantalomakkeeseesi.

Lisätietoja on kohdassa [Lisää ulkoisia tietoja](#).

- Napsauta ulkoisen tietorivin kolmiota ja valitse, minkä tyyppiin työkohteisiin haluat siirtää ulkoiset tiedot.

Time Sheet Details (All times shown in hours) Tab key goes to next: Item | Day

Time Breakdown Other Actuals Additional Information Group | Ungroup Items

Item	Activity	Expected Hours	Mon 4/16	Tue 4/17	Wed 4/18	Thu 4/19	Fri 4/20	Sat 4/21	Sun 4/22	Mon 4/23	Total	
External Data												
JIRATEST		0.0	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	
JIRA Demo epic												
Line Actions:												
Line Details		Remove	Rework									
Notes												

### Siirrä ehdotettuun kohteeseen

Ehdotetut kohteet ovat tehtäviä, jotka on linkitetty ketteriin projekteihin tai hybridiprojekteihin, jotka sisältävät linkitetyt tehtävät. Nämä ovat työkohteita, joissa automaattinen ulkoinen tiedonsiirto poimii.

#### Hyväksytyt hybridihankkeita ovat ne, jotka:

- Käyttävät ajanhallintaa seuratakseen toteutumia projektitasolla.
- Sallivat ajan kirjauksen.
- Voit hallita ketteriin projekteihin linkitettyjä tehtäviä samassa ketterässä järjestelmässä, johon ulkoiset tiedot tuodaan.

Jos esimerkiksi ulkoiset tiedot tuodaan JIRasta, hyväksytyt hybridiprojektit sisältävät tehtäviä, jotka on linkitetty JIRAssa hallittuihin ketteriin projekteihin.

#### Pätevät linkitetty tehtävät ovat niitä, jotka:

- Sisältyvät hybridiprojekteihin, jotka käyttävät ajanhallintaa toteutuneiden arvojen seuraamiseen yhteenvetotehtävätasolla ja joiden avulla voit kirjata aikaa.
- Linkitetään ketteriin projekteihin, joita hallitaan samassa ketterässä järjestelmässä, johon ulkoiset tiedot tuodaan.

Jos esimerkiksi ulkoiset tiedot tuodaan JIRasta, hyväksytyt linkitetyt tehtävät linkitetään JIRAssa hallittuihin ketteriin projekteihin.

<b>Siirrä ohjelmaan</b>	Valittavissa ovat ohjelmat, jotka: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Käytä ajanhallintaa toteumien seuraamiseen.</li> <li>• Sallivat ajan kirjauksen.</li> </ul>
<b>Siirrä projektiin</b>	Valittavissa ovat projektit, jotka: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Käyttävät ajanhallintaa seuratakseen toteutumia projektitasolla.</li> <li>• Sallivat ajan kirjauksen.</li> </ul>
<b>Siirrä tehtävään</b>	Valittavissa ovat tehtävät, jotka sisältyvät hankkeisiin, jotka: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Käyttävät ajanhallintaa seuratakseen toteutumia tehtävätasolla tai yhteenvetotehtävätasolla.</li> <li>• Sallivat ajan kirjauksen.</li> </ul>
<b>Siirrä pyyntöön</b>	Valittavissa ovat pyynnöt, jotka: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Käytä ajanhallintaa toteumien seuraamiseen.</li> <li>• Sallivat ajan kirjauksen.</li> </ul>

### 3. Valitse työkohte, johon ulkoiset tiedot siirretään.

- Työkohte lisätään ajanseurantalomakkeeseen, johon ketterä työpanos siirretään.

Tällaisten työkohteiden ajanseurantalomakkeen riveille on lisätty poistokuvake ja ketterä järjestelmälogo, jotta ne erottuvat suoraan ajanseurantalomakkeeseen lisätyistä työkohteista.

- Myös ulkoisen tietorivin huomautukset ja käyttäjätiedot siirretään työkohteeseen.
- Ulkoinen tietorivi poistetaan ajanseurantalomakkeesta.
- Jos haluat perua ulkoisen tiedonsiirron, palauta ajanseurantalomakkeen rivi ulkoisina tietoina napsauttamalla poistokuvaketta.

Time Sheet Details (All times shown in hours) Tab key goes to next: Item | Day

Time Breakdown Other Actuals Additional Information Group | Ungroup Items

Item	Activity	Expected Hours	Mon 4/16	Tue 4/17	Wed 4/18	Thu 4/19	Fri 4/20	Sat 4/21	Sun 4/22	Mon 4/23	Total
JR_program Program: 33303											
Pgm: JR_program		0.0	2.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00
DWP1 Project: 32492											
Prj: DWP1		0.0	1.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00
DWP2 Project: 32493											
Task: task a1.1 (DWP2 > Summary 1)		0.0	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
<b>Line Actions:</b>			3.00	1.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00

Line Actions: Line Details Remove Rework

4. Jos haluat siirtää toisen ulkoisen tiedon samaan työkohteeseen, et voi siirtää niitä suoraan, koska työkohde on jo ajanseurantalomakkeessa. Sen sijaan sinun pitäisi yhdistää ulkoiset tiedot työkohteeseen.

Lisätietoja on kohdassa [Yhdistä ulkoiset tiedot ei-ulkoiseksi tietoriviksi](#).

## Yhdistä ulkoiset tiedot ei-ulkoiseksi tietoriviksi

Voit yhdistää usean ulkoisen tietorivin ajat yhdeksi ei-ulkoiseksi tietoriviksi ajanseurantalomakkeessa. Yhdistämisen jälkeen ulkoisten tietorivien ajat lisätään ei-ulkoiseen tietoriviin.

**Huomautus:** Ulkoisten tietorivien ajan yhdistämistä ei voi kumota.

1. Valitse ajanseurantalomakkeesta vähintään yksi ulkoinen tietorivi ja valitse vain yksi ei-ulkoinen tietorivi.
  - Kaikkien valittujen rivien lähetys tulee peruuttaa.
  - Valitut ulkoiset tietorivit voidaan tuoda erilaisista Agile-järjestelmistä.
  - Ei-ulkoinen tietorivi voi koskea minkä tahansa tyyppistä PPM-työkohdetta.

# Ajanhallinnan käyttöopas

## Ilmoita ajankäytöstäsi

Time Sheet Details (All times shown in hours)													Tab key goes to next: Item   Day
Time Breakdown	Other Actuals		Additional Information		Group   Ungroup Items								
Item	Activity	Expected Hours	Mon 4/16	Tue 4/17	Wed 4/18	Thu 4/19	Fri 4/20	Sat 4/21	Sun 4/22	Mon 4/23	Tue 4/24	Wed 4/25	Total
<input type="checkbox"/> PGM01 Program: 30125													
<input type="checkbox"/> Pgm: PGM01		0.0	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00
<input checked="" type="checkbox"/> PJ_180411_1000 Project: 30394													
<input checked="" type="checkbox"/> Prj: PJ_180411_1000		0.0	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00
<input type="checkbox"/> External Data													
<input type="checkbox"/> SampleConnect Meetings		0.0	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	45.00
<input checked="" type="checkbox"/> SampleConnect other		0.0	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	15.00
<input type="checkbox"/> External Data													
<input checked="" type="checkbox"/> Test_Instance JIRA Demo epic		0.0	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
<input type="checkbox"/> Test_Instance test		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00	0.00	0.00	12.00
Line Actions:			5.00	5.00	6.00	5.00	4.00	4.00	4.00	16.00	4.00	4.00	77.00
Line Details			Remove	Rework	Merge Time								

## 2. Valitse Yhdistämisaika.

Valitut ulkoiset tietorivit katoavat ja niiden ajat lisätään valittuun ei-ulkoiseen tietoriviin.

Time Sheet Details (All times shown in hours)													Tab key goes to next: Item   Day
Time Breakdown	Other Actuals		Additional Information		Group   Ungroup Items								
Item	Activity	Expected Hours	Mon 4/16	Tue 4/17	Wed 4/18	Thu 4/19	Fri 4/20	Sat 4/21	Sun 4/22	Mon 4/23	Tue 4/24	Wed 4/25	Total
<input type="checkbox"/> PGM01 Program: 30125													
<input type="checkbox"/> Pgm: PGM01		0.0	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00
<input type="checkbox"/> PJ_180411_1000 Project: 30394													
<input type="checkbox"/> Prj: PJ_180411_1000		0.0	1.00	1.00	3.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	18.00
<input type="checkbox"/> External Data													
<input type="checkbox"/> SampleConnect Meetings		0.0	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	45.00
<input type="checkbox"/> External Data													
<input type="checkbox"/> Test_Instance test		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00	0.00	0.00	12.00
Line Actions:			5.00	5.00	6.00	5.00	4.00	4.00	4.00	16.00	4.00	4.00	77.00
Line Details			Remove	Rework	Merge Time								

# Lisää tai tarkastele muita todellisia tietoja ajanseurantalomakkeissa

Sen lisäksi, että lisää ajanseurantalomakkeeseen todellisen työpanoksesi työkohteisiin, voit tarkastella tai syöttää muita todellisia tietoja ajanseurantalomakkeen **Muut toteumat** -välilehdellä.

# Ajanhallinnan käyttöopas

## Ilmoita ajankäytöstäsi

Joseph Banks - Time Sheet for 1/1/13 - 1/15/13 (Unsubmitted)



Resource: Joseph Banks Time Period: 1/1/13 to 1/15/13 Time Sheet #: 1  
Description: Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13 Status: Unsubmitted  
Add Items ▾ Approvals/Transaction Details Time Sheet Policies

Time Sheet Details (All times shown in hours) Tab key goes to next: Item | Day  
Time Breakdown \*Other Actuals Additional Information Group | Ungroup Items

Item	Activity	% Complete	Actual Effort	Hours Added	Item Status	Actual Start	Actual Finish
<input type="checkbox"/>	Task: Development Complete (Analyst Resaerch)	40	16.00	0.00	Ready	1/1/13	
<input type="checkbox"/>	Task: Internal QA Complete (Analyst Resaerch)	45	13.00	0.00	Ready	1/2/13	
<input type="checkbox"/>	Misc: Meetings						

Line Actions: Line Details Remove Rework

Notes  
Add Notes

Tiedot, joita voit antaa tai tarkastella tällä välilehdellä, vaihtelevat ajanseurantalomakkeessa olevien työkohteiden mukaan. Seuraavassa taulukossa kuvataan kaikki tällä välilehdellä mahdollisesti näkyvät sarakkeet. Näitä sarakkeita käytetään kenttien näyttämiseen tai määrittämiseen vain seuraaville:

- Tehtävät projekteissa, joihin Ajanhallinta ja Projektinhallinta on integroitu projektipäällikön toimesta.  
Jos ajanseurantalomakkeen **Muut toteumat** -välilehdellä on näissä sarakkeissa kentät tehtävien toteumien raportoimista varten, samojen toteumien raportointiin ei ole tarpeen käyttää Projektinhallinta:ää. Sarakkeessa näkyvät kentät voivat vaihdella projekteittain sen mukaan, miten projektipäällikkö on projektin määrittänyt.
- Pyynnöt, joiden pyyntötyypit on määritetty käyttämään Ajanhallinta:ää toteumien seurantaan.

Sarakkeen nimi	Kuvaus
% saatettu loppuun	<p>(Käytetään vain tehtäville) Henkilökohtainen prosentuaalinen kokonaistyöpanoksesi tehtävän suorittamiseen ajanseurantalomakkeissa raportoimallasi kumulatiivisella ajalla. Muiden työpanokset jätetään pois.</p> <p>Jos tämä kenttä on pakollinen joillekin ajanseurantalomakkeessa oleville tehtäville, kentän vieressä näiden tehtävien kohdalla sekä <b>Muut toteumat</b> -välilehden nimen vieressä on punainen asteriski.</p>
Jäljellä oleva työpanos	<p>(Käytetään vain tehtäville, jos tämä kenttä on otettu käyttöön projektissa) Henkilökohtainen jäljellä oleva työpanoksesi tehtävään, kun ajanseurantalomakkeissa raportoitu kumulatiivinen aika otetaan huomioon. Muiden työpanokset jätetään pois.</p>
Todellinen työpanos	<p>(Vain luku. Käytetään vain tehtäville ja pyynnöille.) Kokonaistyöpanoksesi tehtävään tai pyyntöön ajanseurantalomakkeisiin raportoimallasi tai tallentamallasi kumulatiivisella ajalla. Muiden työpanokset jätetään pois.</p> <p>Ennen kuin nykyinen ajanseurantalomake tallennetaan, se näyttää kokonaistyöpanoksesi, jonka olet raportoinut tehtävään tai pyyntöön muissa ajanseurantalomakkeissa. Kun nykyinen ajanseurantalomake tallennetaan, se lisää tehtävälle tai pyynnölle raportoidun työpanoksen nykyiseen ajanseurantalomakkeeseen.</p>
Tunnit lisätty tai Päivät lisätty	<p>(Vain luku. Käytetään vain tehtäville ja pyynnöille.) Aika, jonka olet lisännyt tehtävään tai pyyntöön sen jälkeen, kun viimeksi avasit tai tallensit ajanseurantalomakkeen.</p> <p>Ennen kuin ajanseurantalomake tallennetaan, siinä näkyvät rivien kokonaissummat, jotka olet lisännyt kuhunkin tehtävään tai pyyntöön ajanseurantalomakkeen edellisen tallennuksen jälkeen. Kun ajanseurantalomake on tallennettu, tämä on 0.</p>
Kohteen tila	<p>(Vain luku. Käytetään vain tehtäville ja pyynnöille.) Sen kohteen tila, jolle kirjaat aikaa.</p>
Arvioitu valmistuminen	<p>(Käytetään vain tehtävissä, jos tämä kenttä on otettu käyttöön projektissa) Henkilökohtainen arvioitu tehtävän valmistumispäivä, kun ajanseurantalomakkeissa raportoitu kumulatiivinen aika otetaan huomioon. Muiden työpanokset jätetään pois.</p>

Sarakkeen nimi	Kuvaus
Todellinen aloitus	(Vain luku. Käytetään vain tehtäville ja pyynnöille.) Aikaisin päivämäärä, jona kirjasit kohteelle aikaa missä tahansa ajanseurantalomakkeessa.
Todellinen päättyminen	(Vain luku. Käytetään vain tehtäville ja pyynnöille.) Viimeisin päivämäärä, jona kirjasit kohdetta koskevalle toimeksiannollesi aikaa missä tahansa ajanseurantalomakkeessa. <ul style="list-style-type: none"><li>• Tehtävien kohdalla arvo näytetään vasta, kun olet määrittänyt, että työsi tehtävässä on 100-prosenttisesti valmis.</li><li>• Pyyntöjen kohdalla arvo on pyyntöön antamasi viimeisimmän työpanoksen päivämäärä.</li></ul>

## Yhteenvedo ajanseurantalomakkeen rivien ja ajanseurantalomakkeen tiloista

Tässä oppaassa kuvataan toiminnon vaikutukset ajanseurantalomakkeen rivien tilaan ja ajanseurantalomakkeen tilaan kontekstissa. [Taulukko 2-7](#).

[Ajanseurantalomakkeen rivien ja ajanseurantalomakkeen tilat \(sivu 67\)](#) Esittää yhteenvedon ajanseurantalomakkeen rivien tilojen mahdollisista yhdistelmistä, ajanseurantalomakkeen tilasta kokonaisuudessaan ja tiloja aiheuttavista ehdoista. Muista, että ajanseurantalomakkeella voi olla eri hyväksyjä riveilleen ja rivillä voi olla useampi kuin yksi hyväksyjä.

Taulukko 2-7. Ajanseurantalomakkeen rivien ja ajanseurantalomakkeen tilat

Ajanseurantalomakkeen rivien tilat	Ajanseurantalomakkeen tila	Ehdot, jotka aiheuttavat tilat
Kaikki rivit ovat lähettämättömiä.	Ei lähetetty	Käyttäjä ei ole koskaan lähettänyt ajanseurantalomaketta (tai sen lähettämisen jälkeen käyttäjä on aloittanut kaikkien rivien muokkaamisen ja mahdollisesti lisännyt siihen rivejä tai hyväksyjät ovat hylänneet kaikki sen rivit tai molempien yhdistelmä).
Kaikki rivit lähetetään.	Odottaa hyväksyntää	Käyttäjä lähetti (tai lähetti uudelleen) ajanseurantalomakkeen. Hyväksyjät eivät ole hyväksyneet tai hylänneet rivejä.
Kaikki rivit on hyväksytty.	Hyväksytty	Hyväksyjät hyväksyivät kaikki ajanseurantalomakkeen rivit.
Yksi tai useampi rivi, mutta ei kaikkia rivejä, lähetetään. Kaikki muut rivit on hyväksytty.	Odottaa hyväksyntää	Hyväksyjät hyväksyivät joitakin rivejä, mutta eivät kaikkia rivejä, eivätkä ole hylänneet yhtään riviä.
Yksi tai useampi rivi hylätään.	Uudelleemuokkauksessa	Hyväksyjät hylkäsivät rivit, joiden tila on Hylätty.

Taulukko 2-7. Ajanseurantalomakkeen rivien ja ajanseurantalomakkeen tilat, jatkuu

Ajanseurantalomakkeen rivien tilat	Ajanseurantalomakkeen tila	Ehdot, jotka aiheuttavat tilat
Yksi tai useampi rivi, mutta eivät kaikki rivit, on lähettämätön.	Uudelleemuokkauksessa	Hyväksyjät hylkäsivät vähintään yhden rivin, jota käyttäjä uudelleenmuokkaa, tai käyttäjä aloitti uudelleenmuokkauksen tai lisäsi vähintään yhden rivin. Uudelleenmuokattavat rivit ja mihin tahansa ajanseurantalomakkeeseen juuri lisätyt rivit ovat lähettämättömiä.
Kaikki rivit perutaan.	Peruutettu	Käyttäjä perui ajanseurantalomakkeen (ja siten kaikki sen rivit).
Kaikki rivit jäädytetään.	Jäädytetty	Laskutuksen hyväksyjä jäädytti ajanseurantalomakkeen (ja siten kaikki sen rivit).
Kaikki rivit ovat suljettuja.	Suljettu	Laskutuksen hyväksyjä sulki ajanseurantalomakkeen (ja siten kaikki sen rivit).

## Muokkaa uudelleen ajanseurantalomakkeita

Voit muokata uudelleen hyväksyjän hylkäämiä ajanseurantalomakkeen rivejä tai lisätä uusia rivejä ajanseurantalomakkeeseen, jonka tila on **Lähetetty**.

## Uudelleenmuokattavat ajanseurantalomakkeet

Voit muokata uudelleen ajanseurantalomakkeita seuraavissa tapauksissa:

- Kun hyväksyjä hylkää joitakin lähetetyn ajanseurantalomakkeen rivejä, ajanseurantalomake on **Uudelleenmuokkauksessa**-tilassa, mikä tarkoittaa, että

sinun on ryhdyttävä toimiin, ennen kuin koko ajanseurantalomake voidaan hyväksyä. Lisätietoja on kohdassa [Muokkaa uudelleen lähetetyn ajanseurantalomakkeen rivejä \(sivu 69\)](#).

- Kun lähetetyssä ajanseurantalomakkeessa on rivejä, joita ei ole hyväksytty eikä hylätty, ajanseurantalomakkeen rivien tila on edelleen **Lähetetty**, voit muokata uudelleen näitä ajanseurantalomakkeen rivejä tai lisätä uusia rivejä ajanseurantalomakkeeseen. Lisätietoja on kohdissa [Muokkaa uudelleen lähetetyn ajanseurantalomakkeen rivejä \(sivu 69\)](#) ja [Lisää rivejä lähetettyyn ajanseurantalomakkeeseen \(sivu 70\)](#).

Kun olet muokannut uudelleen ajanseurantalomakkeen rivejä tai lisännyt uusia rivejä, sinun on lähetettävä ajanseurantalomake uudelleen.

## Muokkaa uudelleen lähetetyn ajanseurantalomakkeen rivejä

Voit muokata uudelleen rivejä, jotka hyväksyjä on hylännyt.

**Voit muokata uudelleen lähetetyn ajanseurantalomakkeen tiettyjä rivejä seuraavasti:**

1. Etsi ja avaa lähetetty kohdeajanseurantalomake. Sen tila on **Odottaa hyväksyntää**. Katso [Hae ajanseurantalomakkeita \(sivu 21\)](#).
2. Valitse **Muokkaa ajanseurantalomaketta** -sivulla vasemmanpuoleisimman sarakkeen valintaruudut ajanseurantalomakkeen riveille, joita haluat muokata uudelleen.

Jos haluat muokata uudelleen kaikkia ajanseurantalomakkeen rivejä, valitse sarakkeen otsikkorivin valintaruutu.

3. Napsauta **Muokkaa uudelleen**-painiketta **Rivitoiminnot**: -otsikon alla. Valittujen ajanseurantalomakkeiden rivien tilaksi muuttuu **Ei lähetetty** ja ajanseurantalomakkeen tilaksi muuttuu **Uudelleenmuokkauksessa** tai **Lähetämätön**, jos kaikkien sen rivien tilaksi on nyt tullut Lähetämätön.
4. Kun olet suorittanut uudelleenmuokkauksen, päivitä jokainen muokattu ajanseurantalomakkeen rivi työajan mukaan. Napsauta myös kunkin rivin

kohdalla **Rivin tiedot** ja täytä rivin tiedot tarpeen mukaan.

5. Napsauta **Tallenna**, jos haluat tallentaa ajanseurantalomakkeen, tai valitse **Tallenna ja lähetä**, jos haluat tallentaa ajanseurantalomakkeen ja lähettää sen uudelleen.

## Lisää rivejä lähetettyyn ajanseurantalomakkeeseen

Kun ajanseurantalomake lähetetään, mutta siinä on rivejä, joita ei hylätä eikä hyväksytä, voit lisätä uusia rivejä ajanseurantalomakkeeseen.

### **Voit lisätä ajanseurantalomakkeen rivejä lähetettyyn ajanseurantalomakkeeseen seuraavasti:**

1. Etsi ja avaa haluttu, lähetetty ajanseurantalomake. Sen tila on Odottaa hyväksyntää. Katso [Hae ajanseurantalomakkeita \(sivu 21\)](#).
2. Valitse **Muokkaa ajanseurantalomaketta** -sivulla **Lisää kohteita** ja valitse ajanseurantalomakkeeseen lisättävän kohteen tyyppi. Lisätietoja on kohdassa [Ajanseurantalomakkeen työkohteiden hallinta \(sivu 24\)](#).

Uusien ajanseurantalomakkeen rivien tila on **Ei lähetetty** ja ajanseurantalomakkeen tilaksi muuttuu **Uudelleenmuokkauksessa** tai **Ei lähetetty**, jos kaikki sen rivit ovat lähettämättömät.

3. Täytä uudet ajanseurantalomakkeen rivit.
4. Napsauta **Tallenna**, jos haluat tallentaa ajanseurantalomakkeen, tai valitse **Tallenna ja lähetä**, jos haluat tallentaa ajanseurantalomakkeen ja lähettää sen uudelleen.

# Tarkista ja hyväksy aika

- [Ajan tarkistuksen ja hyväksynnän yleiskatsaus \(sivu 71\)](#)
- [Hyväksy tai hylkää aika \(sivu 73\)](#)
- [Erääntyneiden \(myöhässä\) olevien ajanseurantalomakkeiden hakeminen \(sivu 84\)](#)

## Ajan tarkistuksen ja hyväksynnän yleiskatsaus

Tässä ohjeaiheessa on yleiskatsaus ajan tarkistuksesta ja hyväksymisestä.

### Esittely

Kun ajanseurantalomake lähetetään, ajan hyväksyjien on tarkistettava ja hyväksyttävä sen rivit. Yhdellä ajanseurantalomakkeella voi olla eri hyväksyjät eri riveille.

Kun kaikki ajanseurantalomakkeen rivit hyväksytään, ajanseurantalomakkeen tilaksi tulee Hyväksytty ja ajanseurantalomake on käytettävissä hyväksynnän jälkeistä käsittelyä varten (jäädyttäminen ja sulkeminen). Jos rivejä hylätään, ajan syöttäneen resurssin on muokattava kyseisiä rivejä ja lähetettävä ne uudelleen.

Tässä osiossa kuvataan menettelyt, joita esihenkilöt ja nimetyt hyväksyjät käyttävät ajan hyväksymiseen. Hyväksyjät voivat tehdä seuraavat toimet ajanseurantalomakkeen riveille, jotka heillä on oikeus hyväksyä tai hylätä:

- Tarkista lähetettyjen ajanseurantalomakkeiden rivit. Kun ajanseurantalomakkeen rivi on tarkistettu, sen tilaksi tulee Lähetetty.
- Hyväksy lähetetyt ajanseurantalomakkeen rivit, jotta ne voidaan jäädyttää ja sulkea. Ajanseurantalomakkeen hyväksytyjen rivien tila on Hyväksytty.
- Hylkää lähetetyt ajanseurantalomakkeen rivit, jotta ne voidaan palauttaa resursseille muokkauksia tai muita uudelleentyöstöjä varten. Ajanseurantalomakkeen hylättyjen rivien tila on Hylätty.

**Huomautus:** Järjestelmänvalvojat, joilla on asianmukaiset käyttöoikeudet, voivat määrittää ajanseurantalomakekäytäntöjä, joiden avulla aika voidaan hyväksyä automaattisesti, kun se lähetetään. Lisätietoja on kohdassa Time Management Configuration Guide.

## Ajan hyväksyjien määrittäminen

Ajanhallinta määrittää (johtaa) ajanseurantalomakkeen rivien hyväksyjät ajanseurantalomakkeessa aina, kun ajanseurantalomake tallennetaan (tai tallennetaan ja lähetetään).

Vain henkilöt, jotka on tunnistettu ajan hyväksyjiksi (tai heidän edustajikseen) ja joilla on myös Ajanhallinta: Hyväksy ajanseurantalomakkeet -käyttöoikeus, voivat hyväksyä ajanseurantalomakkeen rivin, joka edustaa työkohtetta. Oletusarvoiset ajan hyväksyjät voidaan määrittää yksittäisille resursseille (käyttäjille) kohdassa Time Management Configuration Guide kuvatulla tavalla. Itse asiassa ajan hyväksyjä määritetään useilla tavoilla työkohteen tyypistä riippuen, ja ne johdetaan resurssien määrittämisen yhteydessä Time Management Configuration Guide -kohdassa kuvattujen prioriteettien mukaisesti.

Aina kun useat hyväksyjät voivat hyväksyä lähetetyn ajan (esimerkiksi kun resurssin ajan hyväksyjä on resurssiryhmä tai kun delegoija ja liitetty edustaja voivat hyväksyä resurssin ajan), vain yhden hyväksyjistä on hyväksyttävä tai hylättävä lähetetty aika.

Lisätietoja kaikkien hyväksyjien ja ajanseurantalomakkeen tapahtumahistorian tarkastelemisesta on kohdassa [Näytä hyväksyntä-/transaktiotiedot](#).

## Siirto

Ajanhallinta sisältää delegoinnin käsitteen, jossa yksi henkilö, delegoija, osoittaa väliaikaisesti omat tehtävänsä ja vastuunsa toiselle henkilölle, jolle tehtävät siirretään. Yleensä johtotehtävissä olevat henkilöt delegoivat ajanseurantalomakkeidensa tarkistus- ja hyväksyntävaltuudet muille ja määrittävät tietyt alkamis- ja päättymispäivät (esimerkiksi tulevien lomien kattamiseksi).

Jos edustajalla on oikeat lisenssit ja käyttöoikeudet, joita ei peritä delegoijalta, edustaja voi tehdä delegoijan puolesta seuraavaa:

- Ajanseurantalomakkeiden luominen, muokkaaminen ja lähettäminen
- Lähetetyn ajan hyväksyminen ja hylkääminen
- Ajanseurantalomakkeiden jäädyttäminen ja sulkeminen

**Huomautus:** Edustajan edustaja ei voi toimia delegoijan puolesta. Jos resurssi A on esimerkiksi resurssin B delegoija ja resurssi B on resurssin C delegoija, vain resurssi B voi toimia resurssin A puolesta. Resurssi C ei voi toimia resurssin A puolesta.

Esihenkilöllä on implisiittisiä delegointeja, kuten mahdollisuus muokata suorien alaisten ajanseurantalomakkeita, jos esihenkilöllä on Ajanhallinta: Muokkaa ajanseurantalomakkeita -käyttöoikeus.

Resursseilla, joille edustaja kirjaa aikaa, on oltava Ajanhallinta-ohjelman käyttöoikeudet.

Kun edustaja on määritetty, delegoija voi edelleen suorittaa kaikki samat toiminnot kuin edustaja.

Kun haet ajanseurantalomakkeita, Ajanhallinta näyttää ajanseurantalomakkeet, jotka täyttävät suodatusehtosi ja joille olet resurssin edustaja, sekä muut ajanseurantalomakkeet, jotka on kuvattu kohdassa [Hae ajanseurantalomakkeita \(sivu 21\)](#).

Lisätietoja delegoinnista on *Time Management Configuration Guide*.

## Hyväksy tai hylkää aika

Tässä ohjeaiheessa kerrotaan, miten voit hyväksyä tai hylätä ajan.

## Yleiskatsaus

Voit hyväksyä tai hylätä aikaa **Hyväksy aika** -sivulla, **Hyväksy ajanseurantalomakkeet** -portaalisovelmassa tai Projektin yleiskatsaus -sivun

## Projektin yleiskatsaus -välilehdellä.

Kaikki nämä rajapinnat toimivat seuraavasti:

- Tarkastelet aluksi luetteloa ajanseurantalomakkeista, joissa on vähintään yksi rivi, jonka olet valtuutettu hyväksymään.
- Jos hyväksyt tai hylkää ajanseurantalomakkeen luettelossa avaamatta sitä, hyväksyt tai hylkää vain ne ajanseurantalomakerivit, jotka olet valtuutettu hyväksymään tai hylkäämään.
- Jos avaat ajanseurantalomakkeen luettelosta, ajanseurantalomakkeessa näkyvät kaikki ajanseurantalomakerivit, mukaan lukien rivit, jotka muiden hyväksyjien on tarkistettava. Voit hyväksyä tai hylätä vain rivit, jotka olet valtuutettu hyväksymään tai hylkäämään.
- Kun hyväksyt tai hylkää ajanseurantalomakkeessa yhden tai useamman ajanseurantalomakerivin, nämä rivit siirtyvät vastaavasti tilaan **Hyväksytty** tai **Hylätty**.

Jos kaikkien ajanseurantalomakerivien (mukaan lukien ne, joilla on muita hyväksyjä) tilaksi muutetaan **Hyväksytty**, ajanseurantalomakkeen tilaksi tulee **Hyväksytty**. Jos hylkää ajanseurantalomakkeen rivejä, ajanseurantalomakkeen tilaksi tulee **Uudelleenmuokkauksessa**. Lisätietoja on kohdassa [Yhteenveto ajanseurantalomakkeen rivien ja ajanseurantalomakkeen tiloista \(sivu 66\)](#).

**Huomautus:** Jos hylkää ajan, jonka resurssi on lähettänyt projektille, tehtävälle tai pyynnölle, hylätty aika vähennetään automaattisesti työsuunnitelman tai pyynnön toteumista. Ajanseurantalomakkeessa näkyy edelleen käyttäjän syöttämä koko aika, mukaan lukien hylätty aika.

## Käytä Hyväksy aika -sivua

Voit hyväksyä tai hylätä ajanseurantalomakkeita tai ajanseurantalomakerivejä **Hyväksy aika** -sivulla.

**Ajan hyväksyminen tai hylkääminen Hyväksy aika -sivulla:**

1. Kirjaudu sisään PPM:ään.
2. Valitse päävalikosta **Ajanhallinta > Ajanseurantalomakkeet > Hyväksy aika.**
3. Jos haluat etsiä hyväksyttäviä tai hylättäviä ajanseurantalomakkeita, napsauta **Ajanseurantalomakkeen taso.**

Voit etsiä hyväksyttäviä tai hylättäviä ajanseurantalomakerivejä napsauttamalla **Ajanseurantalomakkeen rivitaso.**

4. Anna haku- ja lajitteluehdot käyttämällä alla olevassa taulukossa kuvattuja vaihtoehtoja:

Kentän nimi (*pakollinen)	Kuvaus
<b>Hakuehto</b>	
<b>Jaksotyyppi</b>	Hakee ajanseurantalomakkeita, joilla on määritetty jakson tyyppi. Valittavissa olevat vaihtoehdot riippuvat järjestelmän määritelmästä.  Lisätietoja jakson tyypeistä on kohdassa <a href="#">Overview of period types and time periods.</a>
<b>Ajanjakso</b>	Käytössä, kun <b>Jakson tyyppi</b> on valittu ja sille on määritetty arvo.  Hakee määritetyille ajanjaksolle lähetettyjä ajanseurantalomakkeita.


Kentän nimi (*pakollinen)	Kuvaus
<b>Edelliset näytettävät ajanjaksot</b>	<p>Sisällyttää hakuun ajanseurantalomakkeet määritetylle määrälle aiempia ajanjaksoja (mukaan lukien nykyinen ajanjakso).</p> <p><b>Huomautus:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hyväksy aika</b> -sivulla valittavissa olevien jaksojen enimmäismäärää hallitaan TM_MAX_PREVIOUS_TIME_PERIODS-parametrilla.</li> <li>• <b>Hyväksy ajanseurantalomakkeet</b> - portaalisovelmassa valittavissa olevien jaksojen enimmäismääräksi on määritetty neljä versiossa 2023 ja aiemmissa versioissa. Versiosta 23.3 alkaen myös niitä hallitaan TM_MAX_PREVIOUS_TIME_PERIODS-parametrilla.</li> </ul>
<b>Resurssi</b>	Hakee määritettyjen resurssien lähettämät ajanseurantalomakkeet.
<b>Esihenkilö</b>	Hakee määritettyjen esihenkilöiden suorien alaisten lähettämät ajanseurantalomakkeet.
<b>Organisaatioyksikkö</b>	Hakee määritettyihin organisaatioyksiköihin kuuluvien resurssien lähettämät ajanseurantalomakkeet.
<b>Ajanseurantalomakerivin tila</b>	<p>Hakee ajanseurantalomakkeet, joiden riveillä on määritetyt tilat. Ajanseurantalomakerivien tilat ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lähetetty</b> (oletus)</li> <li>• <b>Hyväksytty</b></li> <li>• <b>Hylätty</b></li> </ul> <p>Lisätietoja on kohdassa <a href="#">Yhteenveto ajanseurantalomakkeen rivien ja ajanseurantalomakkeen tiloista (sivu 66)</a>.</p>

<b>Kentän nimi (*pakollinen)</b>	<b>Kuvaus</b>
<b>Näytä ajanseurantalomakkeet</b>	Hakee ajanseurantalomakkeet, joissa on tai ei ole poikkeuksia tai molemmat. Poikkeus on jonkin sellaisen ajanseurantalomakkeen käytännön rikkominen, joka määrittää sallitun enimmäisajan päivää kohden tai vähimmäis- tai enimmäisajan ajanseurantalomaketta kohden.
<b>Tunnit yhteensä, yhtä suuri tai suurempi</b>	Hakee ajanseurantalomakkeet, joiden kokonaistuntimäärä on yhtä suuri tai suurempi kuin määritetty määrä.
<b>Tunnit yhteensä, yhtä suuri tai pienempi</b>	Hakee ajanseurantalomakkeet, joiden kokonaistuntimäärä on yhtä suuri tai pienempi kuin määritetty määrä.
<b>Projektit</b>	Hakee ajanseurantalomakkeet, jotka liittyvät määritettyihin projekteihin.
<b>Ajan oletushyväksyjä</b>	Käytettävissä versiossa 23.4 ja sitä uudemmissa ja koskee vain Hyväksy ajanseurantalomakkeet -portaalisovelmaa. Hakee ajanseurantalomakkeet oletusarvoisten ajan hyväksyjien mukaan.
<b>Lajittelu ehdot</b>	
<b>Lajitteluperuste</b>	Määrittää kentän, jonka mukaan hakutulokset lajitellaan.
<b>Nouseva tai Laskeva</b>	Näyttää tulokset nousevassa tai laskevassa järjestyksessä.
<b>*Sivua kohden näytetyt tulokset</b>	Sivulla näytettävien tulosten enimmäismäärä.
<b>*Rivejä enintään</b>	Kaikilla sivuilla näytettävien rivien enimmäismäärä.

5. Napsauta **Haku**. Hyväksy aika -sivu päivittyy näyttämään hakutulokset **Valitse hyväksyttävä aika** -osiossa.

Haku palauttaa tulokset [vaiheessa 3](#) valitsemasi vaihtoehdon perusteella:

- Jos valitset **Ajanseurantalomakkeen tason** vaiheessa 3, haku palauttaa kaikki ajanseurantalomakkeet, mukaan lukien tuleville jaksoille lähetetyt ajanseurantalomakkeet, joissa voit hyväksyä yhden tai useamman ajanseurantalomakerivin.

Kun ajanseurantalomakkeeseen on lisätty muistiinpanoja, **Muistiinpanot**-sarakkeessa näkyy kuvake . Näytä muistiinpanot viemällä hiiri kuvakkeen päälle. Jos ajanseurantalomakkeessa on enemmän kuin kolme muistiinpanoa, vain kolme viimeistä muistiinpanoa näytetään.

**Approve Time**

Export to Excel

Select Time to Approve

	Notes	Resource	Time Period - Time Sheet #	Manager	Status	Time to Approve	Total Time	Approvable Line Costs
<input type="checkbox"/>		Emily Lu	10/31/22 - 11/6/22 - 1	Lily wang	Submitted	26 (Hours)	41 (Hours)	\$260.00

Check all

Showing 1 to 1 of 1

---

Search for time to approve at the:

Time sheet level  Time sheet line level

Period Type: 10days

Time Period:

Previous Time Periods to Show: 1 More Time Periods

Resource:  Show Time Sheets:


Manager:  Total Hours Equal or Exceed:

Org Unit:  Total Hours Equal or Less Than:

Time Sheet Line Status:  Projects:

Sort By:   Ascending  Descending \*Results Displayed Per Page:  \*Max Rows:

- Jos valitset **Ajanseurantalomakkeen rivitason** vaiheessa 3, haku palauttaa kaikki hyväksyttävissä olevat ajanseurantalomakerivit.

Kun ajanseurantalomakeriville on lisätty muistiinpanoja, **Muistiinpanot**-sarakkeessa näkyy kuvake . Näytä muistiinpanot viemällä hiiri kuvakkeen päälle. Jos ajanseurantalomakerivillä on enemmän kuin kolme muistiinpanoa, vain kolme viimeistä muistiinpanoa näytetään.

**Approve Time**

Export to Excel

Select Time to Approve

	Notes	Resource	Time Sheet Item	Time Period - Time Sheet #	Manager	Status	Time to Approve	Time Sheet Total Time	Approvable Line Costs
<input type="checkbox"/>		Emily Lu	Task: Bash test (Upgrade system)	10/31/22 - 11/8/22 - 1	Lily wang	Submitted	16 (Hours)	41 (Hours)	\$160.00
<input type="checkbox"/>		Emily Lu	Task: Design (Mobility access)	10/31/22 - 11/8/22 - 1	Lily wang	Submitted	2 (Hours)	41 (Hours)	\$20.00
<input type="checkbox"/>		Emily Lu	Pgm: Mobility platform	10/31/22 - 11/8/22 - 1	Lily wang	Submitted	6 (Hours)	41 (Hours)	\$60.00
<input type="checkbox"/>		Emily Lu	Pj: Platform enhancement	10/31/22 - 11/8/22 - 1	Lily wang	Submitted	2 (Hours)	41 (Hours)	\$20.00

Check all  Approve  Reject

Showing 1 to 4 of 4

---

Search for time to approve at the:

Time sheet level  Time sheet line level

Period Type: 10days

Time Period:

Previous Time Periods to Show: 1  More Time Periods

Resource:  Show Time Sheets:  Both with and without Exceptions

Manager:  Total Hours Equal or Exceed:

Org Unit:  Total Hours Equal or Less Than:

Time Sheet Line Status: Submitted  Projects:

Sort By: Time Period - Time Sheet #  Ascending  Descending \*Results Displayed Per Page: 50 \*Max Rows: 500

Search

- **Hyväksyttävät rivikustannukset** -sarakkeen kustannustiedot ovat kokonaiskustannukset, jotka voit hyväksyä ajanseurantalomakkeessa. Jotta voit tarkastella kustannustietoja, sinulla on oltava Näytä projektin, ohjelman ja ajanseurantalomakkeen kustannustiedot -oikeus.
- Ajanseurantalomakkeessa voi olla enemmän **kokonaisiaikaa** kuin **hyväksyttävää aikaa**, jos et ole joidenkin ajanseurantalomakkeen rivien hyväksyjä.

## 6. Hyväksy tai hylkää aika seuraavasti:

Vaihtoehto	Yksityiskohdat
<b>Hyväksy tai hylkää ajanseurantalomakkeita</b>	<p>Kaiken lähetetyn ajan hyväksyminen tai hylkääminen yhdessä tai useammassa ajanseurantalomakkeessa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Valitse hyväksyttävien tai hylättävien ajanseurantalomakkeiden valintaruudut. Valitse <b>Valitse kaikki</b>, jos haluat hyväksyä tai hylätä kaikki luetellut ajanseurantalomakkeet.</li> <li>Napsauta <b>Hyväksy</b> tai <b>Hylkää</b>. Hyväksy aika -sivu päivitetään. Hyväksymiesi tai hylkäämiesi ajanseurantalomakerivien tilaksi tulee vastaavasti <b>Hyväksytty</b> tai <b>Hylätty</b>.</li> </ol>

Vaihtoehto	Yksityiskohdat
<b>Hyväksy tai hylkää ajanseurantalomakerivejä</b>	<p>Yhden tai useamman ajanseurantalomakerivin hyväksyminen tai hylkääminen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Valitse hyväksyttävien tai hylättävien ajanseurantalomakerivien valintaruudut. Valitse <b>Valitse kaikki</b>, jos haluat hyväksyä tai hylätä kaikki luetellut aikarivit.</li> <li>Napsauta <b>Hyväksy</b> tai <b>Hylkää</b>.</li> </ol> <p>Vaihtoehtoisesti voit hyväksyä tai hylätä ajanseurantalomakerivejä ajanseurantalomakesivulla.</p> <p>Ajanseurantalomakerivien hyväksyminen tai hylkääminen ajanseurantalomakesivulla:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Avaa haluamasi ajanseurantalomake <b>Valitse hyväksyttävä aika</b> -osiossa napsauttamalla sen linkkiä <b>Ajanjakso – ajanseurantalomake – nro</b> -sarakkeessa.</li> <li>Valitse ajanseurantalomakkeesta hyväksyttävien tai hylättävien ajanseurantalomakerivien valintaruudut. Jos kohteet on ryhmitelty, myös ryhmien nimillä (otsikoilla) on valintaruudut, ja ryhmän nimen valintaruudun valitseminen valitsee kaikki ryhmään kuuluvat työkohteet.</li> <li>Napsauta <b>Hyväksy</b> tai <b>Hylkää</b>.</li> </ol>

## Käytä Hyväksy ajanseurantalomakkeet -portaalisovelmaa

Voit käyttää **Hyväksy ajanseurantalomakkeet** -portaalisovelmaa lähetetyn ajan tarkistamiseen ja hyväksymiseen tai hylkäämiseen.

Approve Time Sheets							
Resource	Time Period - Time Sheet #	Status	Manager	Time to Approve	Total Time	Approvable Line Costs	
<input type="checkbox"/> Andy Madison	1-8-12 - 15-8-12 - 1	Submitted	Kim Song	6 (Hours)	85 (Hours)	USD 570,00	
<input type="checkbox"/> Cindy Ruth	1-8-12 - 15-8-12 - 1	Submitted	Kim Song	6 (Hours)	42 (Hours)	USD 570,00	

Check all

Showing 3 to 4 of 6

- **Hyväksyttävät rivikustannukset** -sarakkeen kustannustiedot ovat kokonaiskustannukset, jotka voit hyväksyä ajanseurantalomakkeessa. Jotta voit tarkastella kustannustietoja, sinulla on oltava Näytä projektin, ohjelman ja ajanseurantalomakkeen kustannustiedot -oikeus.
- Ajanseurantalomakkeessa voi olla enemmän **kokonaisaikaa** kuin **hyväksyttävää aikaa**, jos et ole joidenkin ajanseurantalomakkeen rivien hyväksyjä.

## Ajanseurantalomakerivien hyväksyminen tai hylkääminen Hyväksy ajanseurantalomakkeet -portaalisovelman avulla:

1. Kirjaudu sisään PPM:ään ja avaa **Hyväksy ajanseurantalomake** -portaalisovelman.

**Huomautus:** Mukauta PPM-koontinäyttö:ää tarpeen mukaan, jotta saat **Hyväksy ajanseurantalomakkeet** -portaalisovelman käyttöön. Lisätietoja on kohdassa [Personalize PPM Dashboard](#).

2. Hyväksy ajanseurantalomakkeet -portaalisovelmassa on luettelo ajanseurantalomakkeista, jotka tarvitsevat hyväksyntäsi, mukaan lukien sinulle hyväksyttäviksi siirretyt.
  - Voit suodattaa portaalisovelmassa näytettäviä ajanseurantalomakkeita napsauttamalla portaalisovelman **Muokkaa**-painiketta ja muokkaamalla portaalisovelman asetuksia. Portaalisovelman suodatusehdot ovat samat kuin **Hyväksy aika** -sivulla. Lisätietoja on kohdassa [Käytä Hyväksy aika -sivua \(sivu 74\)](#).
  - **Ajan oletushyväksyjä** -kentän avulla voit suodattaa ajanseurantalomakkeita oletusarvoisten hyväksyjien mukaan.
3. Kaiken lähetetyn ajan hyväksyminen tai hylkääminen yhdessä tai useammassa ajanseurantalomakkeessa:
  - a. Valitse hyväksyttävien tai hylättävien ajanseurantalomakkeiden valintaruudut. Valitse **Valitse kaikki**, jos haluat hyväksyä tai hylätä kaikki

ajanseurantalomakkeet.

b. Napsauta **Hyväksy** tai **Hylkää**.

4. Yhden tai useamman ajanseurantalomakerivin hyväksyminen tai hylkääminen:

a. Avaa ajanseurantalomake napsauttamalla sen linkkiä **Ajanjakso – ajanseurantalomake – nro** -sarakkeessa.

b. Valitse ajanseurantalomakkeessa hyväksyttävien tai hylättävien ajanseurantalomakerivien valintaruudut.

Jos kohteet on ryhmitelty, myös ryhmien nimissä (otsikoissa) on valintaruudut. Ryhmän nimen valintaruudun valitseminen valitsee kaikki ryhmään kuuluvat työkohteet.

c. Napsauta **Hyväksy** tai **Hylkää**.

## Hyväksy aika projektin yleiskatsauksessa

Projektin yleiskatsaus -sivulla projektipäällikkö voi tarkastella luetteloa lähetetyistä ajanseurantalomakkeista, joissa on vähintään yksi tehtävä projektissa, jonka projektipäällikkö on valtuutettu hyväksymään.

### Projektille kirjatun ajan hyväksyminen tai hylkääminen:

1. Valitse päävalikosta **Projektinhallinta > Projektit ja tehtävät > Etsi projekteja**.
2. Valitse ja avaa haluamasi projekti.
3. Jos saatavilla, **Projektin yhteenveto** -välilehden alaosassa olevassa **Ajan hyväksyntä** -osiossa luetellaan ajanseurantalomakkeet, joissa projektille on lähetetty aikaa hyväksyntääsi varten.

Kunkin resurssin aika ilmaistaan tunti- tai päiväyksiköinä kyseisen resurssin ajanseurantalomakkeen ajankirjauskäytännön perusteella.

Time Approval						
Resource	Time Period - Time Sheet #	Manager	Status	Time to Approve	Total Time	Approvable Line Costs
<input type="checkbox"/> Andy Madison	<a href="#">9/1/12 - 9/30/12 - 1</a>	Kim Song	Submitted	32 (Hours)	32 (Hours)	\$3,040.00
<input type="checkbox"/> Cindy Ruth	<a href="#">7/18/12 - 7/31/12 - 1</a>	Kim Song	Submitted	12 (Hours)	12 (Hours)	\$1,140.00
<input type="checkbox"/> Check all	<input type="button" value="Approve"/>	<input type="button" value="Reject"/>				

- **Hyväksyttävät rivikustannukset** -sarakkeen kustannustiedot ovat kokonaiskustannukset, jotka voit hyväksyä kaikille tehtäville projektissa, jota varten kyseiseen ajanseurantalomakkeeseen on lähetetty aikaa. Jotta voit tarkastella näitä kustannustietoja, sinulla on oltava Näytä projektin, ohjelman ja ajanseurantalomakkeen kustannustiedot -oikeus.
- Ajanseurantalomakkeessa voi olla enemmän **kokonaisaika** kuin **hyväksyttävää aikaa**, jos et ole joidenkin ajanseurantalomakkeen rivien hyväksyjä.

4. Kaiken lähetetyn ajan hyväksyminen tai hylkääminen yhdessä tai useammassa ajanseurantalomakkeessa:
  - a. Valitse hyväksyttävien tai hylättävien ajanseurantalomakkeiden valintaruudut. Valitse **Valitse kaikki** , jos haluat hyväksyä tai hylätä kaikki luetellut ajanseurantalomakkeet.
  - b. Napsauta **Hyväksy** tai **Hylkää**.
5. Tiettyjen ajanseurantalomakerivien hyväksyminen tai hylkääminen:
  - a. Avaa ajanseurantalomake **Projektin aika** -osiossa napsauttamalle sen linkkiä **Ajanjakso – ajanseurantalomake – nro** -sarakkeessa.

**Huomautus:** Ajanseurantalomakkeella voit tarkastella hyväksyntää varten joitakin pyyntö-, paketti- tai sekalaisten työkohtetyyppien ajanseurantalomakerivejä projektien tai tehtävien ajanseurantalomakerivien lisäksi.

- b. Valitse haluamiesi ajanseurantalomakerivien valintaruudut ajanseurantalomakkeessa.

Jos kohteet on ryhmitelty, myös ryhmien nimillä (otsikoilla) on valintaruudut, ja ryhmän nimen valintaruudun valitseminen valitsee kaikki ryhmään kuuluvat työkohteet.
- c. Napsauta **Hyväksy** tai **Hylkää**.

 Katso myös:

- [Yhteenveto ajanseurantalomakkeen rivien ja ajanseurantalomakkeen tiloista \(sivu 66\)](#)
- [Erääntyneiden \(myöhässä\) olevien ajanseurantalomakkeiden hakeminen \(sivu 84\)](#)

## Erääntyneiden (myöhässä) olevien ajanseurantalomakkeiden hakeminen

Ajanseurantalomakkeesta tulee erääntynyt, kun kaikki seuraavat ehdot täyttyvät:

- Kyseisen resurssin ajanseurantalomakekäytännön mukaisesti resurssin tulee lähettää ajanseurantalomake kultakin ajanjaksolta. (Lisätietoja ajanseurantalomakekäytännöistä on kohdassa [Ajanseurantalomakekäytännöt \(sivu 5\)](#) ja Time Management Configuration Guide.)
- Tämän päivän päivämäärä on ajanseurantalomakkeen ajanjakson päättymispäivän jälkeen.
- Kyseinen resurssi ei ole luonut ajanseurantalomaketta (sen tila on Puuttuu), on luonut sen, mutta ei lähettänyt sitä (sen tila on Ei lähetetty) tai se on muokattava ja lähetettävä uudelleen (sen tila on Uudelleenmuokkauksessa).

Voit käyttää Myöhästyneet ajanseurantalomakkeet -raporttia kaikkien järjestelmän myöhästyneiden ajanseurantalomakkeiden tai osajoukon yhteenvetotietojen tarkastelemiseen käyttämällä määrittämiäsi suodatusehtoja, jos sinulla on Ajanhallinta: Näytä kaikki ajanseurantalomakkeet (vain yhteenvetotiedot) - käyttöoikeudet.

Lisätietoja myöhästyneiden ajanseurantalomakkeiden raportin luomisesta on kohdissa [Run reports](#) ja [Delinquent Time Sheets Report](#).

# Ajanseurantalomakkeiden jäädyttäminen ja sulkeminen

Tässä osiossa kerrotaan, miten voit jäädyttää ja sulkea ajanseurantalomakkeita.

## Yleiskatsaus

Kun ajanseurantalomake on hyväksytty, siihen liittyvät työvoimakustannukset yleensä tarkastetaan ja laskutetaan sitten asiakkaalta, jolle työ tehtiin. Ajanhallinta ei suorita tätä laskutustoimintoa nimenomaisesti, mutta se seuraa ajanseurantalomakkeen työkohteisiin liittyviä veloituskoodeja.

Veloituskoodi edustaa sisäistä tai ulkoista asiakasta, jolta laskutetaan työkohteen kustannukset. Joissakin organisaatioissa toteutunutta aikaa käytetään takaisinveloituksen tai laskutuksen tietoina. Kun työkohte on annettu, toteutunut aika kirjataan työkohteeseen liittyen. Tämä luo sisäiseltä tai ulkoiselta asiakkaalta laskutettavan kustannuksen.

Joissakin tapauksissa veloituskoodien määrittämiseen käytetään ohitussääntöjä. Esimerkiksi tietyn projektin tai tehtävän koko työpanos voidaan määrittää tietylle veloituskoodille.

Lisätietoja veloituskooodeista ja ohitussäännöistä on kohdassa Time Management Configuration Guide.

Laskutusprosessin helpottamista varten Ajanhallinta tukee "laskutuksen hyväksyjien" määrittystä. Laskutuksen hyväksyjän tehtävänä on tarkastella kustannuksia, jotka liittyvät ajan hyväksyjien hyväksymään aikaan, ja sitten valinnaisesti "jäädyttää" ajanseurantalomakkeet, joiden kustannukset on otettu huomioon. Kun laskutuksen hyväksyjä jäädyttää ajanseurantalomakkeen, sen tilaksi tulee Jäädytetty eikä ajanseurantalomakkeelle voi tehdä myöhempää muutoksia.

Kun ajanseurantalomake on jäädytetty ja tietojen poiminta tai muu ulkoinen vuorovaikutus on suoritettu (tai jos ajanseurantalomakkeen jäädytysvaihtoehtoa ei

käytetä), laskutuksen hyväksyjä sulkee Ajanhallinta:n prosessin viimeisessä vaiheessa ajanseurantalomakkeen. Ajanseurantalomakkeen tilaksi päivitetään Suljettu ja lopulliset raportit voidaan luoda. Vain hyväksytyt tai jäädytetyt ajanseurantalomakkeet voidaan sulkea.

Ajan hyväksyjien tapaan, jos resurssille on määritetty useita laskutuksen hyväksyjä (kuten resurssiryhmä), vain yhden laskutuksen hyväksyjistä on jäädytettävä tai suljettava resurssin ajanseurantalomakkeet.

Tässä osassa kuvataan menettelyt, jotka liittyvät määritettyjen laskutuksen hyväksyjien tekemiin ajanseurantalomakkeiden jäädyttämisiin ja sulkemisiin.

## Ajanseurantalomakkeiden jäädyttäminen ja sulkeminen

Ajanseurantalomakkeen jäädyttäminen tai sulkeminen:

1. Kirjaudu sisään PPM:ään.
2. Valitse päävalikosta **Ajanhallinta- > Ajanseurantalomakkeet > Jäädytä/sulje ajanseurantalomakkeita.**

Hae ajanseurantalomake lukittavaksi/suljettavaksi.

**Search for a Time Sheet to Freeze/Close**

Search for a Time Sheet to Freeze/Close

Find Time Sheets By:

Period Type: Weekly

Time Period:

Previous Time Periods to Show: 1

Resource:

Manager:

Org Unit:

Time Sheet Status: Approved

Include Closed Time Sheets?  Yes  No

Sort By: Resource  Ascending  Descending

Results Displayed Per Page: 50 Max Rows: 500

3. Anna haku- ja lajitteluehdot.

Kentän nimi (*pakollinen)	Kuvaus
<b>Hakuehto</b>	

<b>Kentän nimi (*pakollinen)</b>	<b>Kuvaus</b>
Jaksotyyppi (vaihtoehto sisältää avattavan luettelon)	<p>Kun tämä asetus on valittuna, haku rajoittuu ajanseurantalomakkeisiin, joiden ajanjakson tyyppi on valittu avattavasta luettelosta. Järjestelmän kokoonpanosta riippuen luettelo voi sisältää seuraavat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Viikoittain</b> (joka viikko, alkaen oletuksena maanantaina)</li> <li>• <b>Joka toinen viikko</b> (kahden viikon välein, alkaen oletuksena maanantaina; esimerkiksi <b>29.8.2010–11.9.2010</b> on kahden viikon jakso elokuussa ja syyskuussa 2010)</li> <li>• <b>Puolikuukausittainen</b> (kahdesti kuukaudessa, jolloin ensimmäinen ajanjakso päättyy aina kuukauden 15. päivänä; esimerkiksi syyskuun 2010 kaksi puolikuukausijaksoa ovat <b>1.9.2010–15.9.2010</b> ja <b>16.9.2010–30.9.2010</b>)</li> <li>• <b>Kuukausittain</b> (jokainen täysi kalenterikuukausi)</li> </ul>
Ajanjakso	Käytössä, kun <b>Jakson tyyppi</b> on valittu ja sille on valittu arvo. Voit halutessasi valita tietyn ajanjakson avattavasta luettelosta.
Edelliset näytettävät ajanjaksot (vaihtoehto sisältää numeerisen kentän)	Kun tämä on valittu ja määritetty, hakuehtoihin sisällytetään ajanseurantalomakkeet määrittämiesi aiempien ajanjaksojen ajalta (sekä tämänhetkisen ajanjakson ajalta).
Resurssi	Rajoittaa haun valittujen resurssien ajanseurantalomakkeisiin.
Esihenkilö	Rajoittaa haun valittujen esihenkilöiden suorien alaisten ajanseurantalomakkeisiin.
Organisaatioyksikkö	Rajoittaa haun valittujen organisaatioyksiköiden ajanseurantalomakkeisiin.
Ajanseurantalomakkeen tila	Rajoittaa haun valittujen tilan omaaviin ajanseurantalomakkeisiin. Jos haluat jäädyttää tai sulkea ajanseurantalomakkeen, sen tilan on oltava Hyväksytty.

<b>Kentän nimi (*pakollinen)</b>	<b>Kuvaus</b>
Sisällyttä suljetut ajanseurantalomakkeet	Mahdollisuus sisällyttää suljetut ajanseurantalomakkeet hakuun.
<b>Lajitteluehdot</b>	
Lajitteluperuste	Parametri (sarake hakutuloksissa), jota käytetään hakutulosten lajitteluun. Vaihtoehdot ovat seuraavat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Resurssi.</b> Hakuehtoien rajoittamana resurssit, joiden ajanseurantalomakkeet voidaan jäädyttää tai sulkea.</li> <li>• <b>Ajanjakso – ajanseurantalomake #</b> Linkit ajanseurantalomakkeisiin, joissa on ajanjakson ja ajanseurantalomakkeen numero (yksilöllinen yhdistelmä).</li> <li>• <b>Esihenkilö. Resurssin</b> esihenkilö.</li> <li>• <b>Tila.</b> Hakuiedoissa määritetty <b>Ajanseurantalomakkeen tila.</b></li> <li>• <b>Kokonaisaika.</b> Tuntien tai päivien kokonaismäärä ajanseurantalomakkeessa riippumatta hakuiedoista tai ajanseurantalomakkeen hyväksyjistä.</li> <li>• <b>Kokonaiskustannukset. Kokonaisaikaan</b> liittyvät kustannukset.</li> </ul>
Nouseva tai laskeva	Näyttää tulokset nousevassa tai laskevassa järjestyksessä.
*Sivua kohden näytetyt tulokset	Sivulla näytettävien tulosten enimmäismäärä
*Rivejä enintään	Kaikilla sivuilla näytettävien rivien enimmäismäärä.

#### 4. Napsauta **Haku**.

Hae ajanseurantalomake lukittavaksi/suljettavaksi -sivu päivitetään, ja sivun yläreunaan lisätään **Valitse lukittava/suljettava ajanseurantalomake** -osiossa näkyvät hakutulokset. Sarakeotsikot vastaavat **Lajitteluperuste**-asetuksia.

## Search for a Time Sheet to Freeze/Close

[Export to Excel](#)

Select a Time Sheet to Freeze/Close					
Resource	Time Period - Time Sheet #	Manager	Status	Total Time	Total Costs
<input type="checkbox"/> Joseph Banks	1/1/13 - 1/15/13 - 1		Approved	15 (Hours)	0
<input type="checkbox"/> Check all <input type="button" value="Freeze"/> <input type="button" value="Close"/>					

## Search for a Time Sheet to Freeze/Close

Find Time Sheets By:

Period Type:     
 Manager:

Time Period:     
 Org Unit:

Previous Time Periods to Show:     
 Time Sheet Status:

Resource:     
 Include Closed Time Sheets?    Yes    No

Sort By:     
 Ascending    
 Descending    
 \*Results Displayed Per Page:     
 \*Max Rows:

**Huomautus:** Jos haluat tarkastella kustannustietoja

**Kokonaiskustannukset**-sarakkeessa, sinulla on oltava Näytä projektin, ohjelman ja ajanseurantalomakkeen kustannustiedot -käyttöoikeudet.

5. Valitse kyseisen ajanseurantalomakkeen valintaruudut. (Valitse **Valitse kaikki**, jos haluat valita kaikki ajanseurantalomakkeet.)
6. Jäädytä tai sulje ajanseurantalomakkeet.
  - Jos haluat lukita ajanseurantalomakkeet, valitse **Jäädytä**.  
Valittujen ajanseurantalomakkeiden ja kaikkien niiden ajanseurantalomakkeiden rivien tilaksi tulee Lukittu, ja Hae ajanseurantalomake lukittavaksi/suljettavaksi -sivu päivitetään.
  - Sulje ajanseurantalomakkeet valitsemalla **Sulje**.  
Valittujen ajanseurantalomakkeiden ja kaikkien niiden ajanseurantalomakkeen rivien tilaksi tulee Suljettu, ja Hae ajanseurantalomake lukittavaksi/suljettavaksi -sivu päivitetään.

# Ajanseurantalomakkeiden lukitseminen

Kun lukitset ajanseurantalomakkeen, ajanseurantalomakkeelle ei voi tehdä muutoksia myöhemmin. Tämä on sama kuin ajanseurantalomakkeen jäädyttäminen. Mutta toisin kuin ajanseurantalomakkeen jäädyttäminen, jonka voit tehdä vain, kun se on hyväksytty, voit lukita ajanseurantalomakkeen, kunhan sitä ei ole peruutettu, jäädytetty tai suljettu.

## Vaatimus

Sinun on täytettävä seuraavat vaatimukset ennen ajanseurantalomakkeen lukitsemista tai lukituksen avaamista:

- Ota ominaisuus käyttöön määrittämällä parametrin `LOCK_TIMESHEET_ENABLED` arvoksi `true` Järjestelmänvalvojan hallintakonsolissa.
- Sinulla pitää olla Lukitse ajanseurantalomake -käyttöoikeudet.

## Ajanseurantalomakkeen lukitseminen:

1. Valitse päävalikosta **Ajanhallinta > Ajanseurantalomakkeet > Lukitse ajanseurantalomakkeita**.
2. Anna Etsi ajanseurantalomake lukittavaksi -sivulla hakuehdot ja valitse **Hae**.
3. Valitse ajanseurantalomakkeet, jotka haluat lukita, ja valitse **Lukitse**.

Lukitut ajanseurantalomakkeet katoavat hakuluettelosta. Jokaisessa lukitusssa ajanseurantalomakkeessa on lukkokuvake.

## Voit avata ajanseurantalomakkeen seuraavasti:

1. Valitse päävalikosta **Ajanhallinta > Ajanseurantalomakkeet > Poista ajanseurantalomakkeitten lukitus**.
2. Anna Etsi ajanseurantalomake lukittavaksi -sivulla hakuehdot ja valitse **Hae**.
3. Valitse ajanseurantalomakkeet, joista haluat poistaa lukituksen, ja valitse **Avaa**.

Lukitsemattomat ajanseurantalomakkeet katoavat hakuluettelosta.

Lukitsemattomissa ajanseurantalomakkeissa ei enää ole lukkokuvaketta.

Ajanseurantalomakkeen kirjausketju pitää kirjaa siitä, kuka lukitsi tai avasi ajanseurantalomakkeen lukituksen milloinkin. Ajanseurantalomakkeen lukitseminen tai lukituksen avaaminen ei muuta ajanseurantalomakkeen tilaa.

# Työvarausten luominen käyttäjille

Esihenkilöt tai suunnittelijat voivat valinnaisesti luoda työvarauksia paketeille ja muille työkohteille, yhden kutakin työkohdetta kohden seuraavien määrittämistä varten:

- Tiettyyn työkohteeseen varattu aika.  
Aika näkyy ajanseurantalomakkeissa **arvioituina tunteina**.
- Mitkä resurssit (käyttäjät) saavat käyttää aikaa työkohteen parissa.
- Veloituskoodi tai -koodit (suhteellisilla prosenttiosuuksilla), joita vastaan aika voidaan laskuttaa.

Työkohteen on oltava olemassa ennen sen työvarauksen luomista ja määrittämistä, jotta esihenkilöt tai suunnittelijat voivat verrata ajanseurantalomakkeeseen annettua toteutunutta aikaa työvarauksessa määritettyyn aikaan, ja tämä voi vaikuttaa heidän hyväksymispäätöksiinsä.

## Huomautus:

- Projektien ja tehtävien työvaraukset korvataan projekteille ja tehtäville varatulla ajalla, kun Ajanhallinta ja Projektinhallinta integroidaan projektiasetusten Kustannukset ja työpanos -käytännön avulla.
- Pyyntöjen työvaraukset korvataan pyyntötyypeissä eritellyillä määritetyillä resursseilla (katso Demand Management Configuration Guide).
- Suosittelemme vahvasti, että et käytä työvarauksia ohjelmille, projekteille, tehtäville tai pyynnöille, vaan vain paketeille ja muille kohteille tarpeen mukaan.

Tässä osassa kuvataan seuraavat työvarausten luomiseen ja hallintaan liittyvät menettelyt:

- [Työvarausten luominen \(sivu 93\)](#)
- [Työvarausten hallinta \(sivu 101\)](#)

# Työvarausten luominen

Työvaraukset luodaan tietyille työkohteille. Ennen työvarauksen luomista työkohteen on oltava olemassa.

**Huomautus:** Jotta voit luoda työvarauksia, sinulla on oltava Ajanhallinta: Muokkaa työvarauksia -käyttöoikeudet.

Uuden työvarauksen luominen:

1. Kirjaudu sisään PPM:ään.
2. Valitse päävalikosta **Ajanhallinta > Varaukset > Luo varauksia**.

Luo työvarauksia -sivu avautuu.

Käytettävissä olevia **Työkohdetyyppejä** voivat olla seuraavat:

- **Ohjelma**
- **Projekti**
- **Tehtävä**
- **Pyyntö**
- **Paketti**
- **Muut**
- **Ulkoiset tiedot** (jos PPM-ajanseurantalomake on integroitu Agile Manageriin)

**Huomautus:** Suosittelemme vahvasti, että et käytä työvarauksia ohjelmille, projekteille, tehtäville tai pyynnöille, vaan vain paketeille ja muille kohteille tarpeen mukaan.

3. (Valinnainen) Luo työvarauksia -sivun **työkohteiden suodattimilla** voit rajoittaa työkohdetyyppeihin liittyvissä automaattisen täydennyksen luetteloissa käytettävissä olevien työkohteiden kokoelmaa. Voit myöhemmin valita tietyt työkohteet näistä automaattisen täydennyksen luetteloista.

**Yleiset suodattimet** -osion suodattimet koskevat kaikkia työkohdetyyppejä ja muiden osioiden suodattimet tiettyjä työkohdetyyppejä.

Jos esimerkiksi määrität suodatusehdot **Työkohteiden suodattimet** -osion **Yleiset suodattimet**- ja **Pyyntösuodattimet**-aliosissa, Pyydä työkohteita -osaa koskevan automaattisen täydennyksen luettelon työkohteiden joukko rajoitetaan automaattisesti niihin, jotka täyttävät molemmat ehtojoukkosi, ja muiden automaattisen täydennyksen luetteloiden työkohteiden joukkoja rajoittavat automaattisesti **Yleiset suodattimet** -ehdot.

Täytä **Työkohteiden suodattimet** -osio haluamallasi tavalla seuraavan taulukon tietojen avulla:

Kentän nimi	Kuvaus
<b>Yleiset suodattimet -osio</b>	
Muokattu viimeisen x päivän aikana	Rajoittaa työkohteiden luettelon niihin, joita on muokattu määritetyn päivien määrän aikana.
Luotu viimeisen x päivän aikana:	Rajoittaa työkohteiden luettelon niihin, jotka on luotu määrittämäsi päivien määrän aikana.
Sisällyttä Suljetut	Mahdollisuus sisällyttää suljetut työkohteet työkohteiden luetteloon. Suljettuihin työkohteisiin kuuluvat seuraavat: <ul style="list-style-type: none"><li>• Suljetut pyynnöt</li><li>• Tehtävät, jotka ovat valmiita ja joiden projekteihin voi vielä kirjata aikaa</li><li>• Suljetut paketit</li></ul>
<b>Projektisuodattimet-osio a, b</b>	
Projektin nimi sisältää	Rajoittaa projektien luettelon niihin, joiden nimissä on määrittämäsi merkkijono.
Projektiresurssi	Rajoittaa projektien luettelon niihin, joiden osallistujaluettelossa on määrittämäsi resurssi. (Osallistujaluettelot sisältävät projektin henkilöstöprofiilin resurssit, suoraan työsuunnitelman tehtäviin varatut resurssit ja yhteenvetotehtävien omistajat.)

<b>Kentän nimi</b>	<b>Kuvaus</b>
Projektipäällikkö	Rajoittaa projektien luettelon niihin, joissa on määrittämäsi projektipäällikkö.
Aikataulutettu aloitus alkaen	Rajoittaa projektien luettelon niihin, jotka alkavat määrittämänsä päivänä tai sitä myöhemmin.
Aikataulutettu aloitus viimeistään	Rajoittaa projektien luettelon niihin, jotka alkavat määrittämänsä päivänä tai sitä aikaisemmin.
Aikataulutettu valmistuminen alkaen	Rajoittaa projektien luettelon niihin, jotka päättyvät määrittämänsä päivänä tai sitä myöhemmin.
Aikataulutettu valmistuminen viimeistään	Rajoittaa projektien luettelon niihin, jotka päättyvät määrittämänsä päivänä tai sitä aikaisemmin.
<b>Pyyntösuodattimet-osio <sup>b</sup></b>	
Pyyntötyyppi	Rajoittaa pyyntöjen luettelon pyyntöihin, joiden tyyppi on määrittämäsi.
Pyyntö määritetty käyttäjälle:	Rajoittaa pyyntöjen luettelon määrittämällesi käyttäjälle määritettyihin pyyntöihin.
Vain pyynnöt, joiden määritettyyn ryhmään kuulun	Jos asetuksena on <b>Kyllä</b> , rajoittaa pyyntöjen luettelon pyyntöihin, joissa sinä kuulut määritettyihin ryhmiin.
Pyynnön resurssi	Rajoittaa pyyntöjen luettelon niihin, joiden resurssiluettelot sisältävät määrittämäsi käyttäjän.
Vain pyynnöt, joissa olen resurssina	Jos asetuksena on <b>Kyllä</b> , rajaa pyyntöjen luettelon niihin, joiden resurssiluetteloihin sinä sisällyt.
Pyyntö määritetty ryhmälle	Rajoittaa pyyntöjen luettelon pyyntöihin, joissa käyttöoikeusryhmien luettelosta on valittu ”Pyyntö määritetty ryhmälle”.
Pyynnön numero	Rajoittaa pyynnöt vain siihen, jolla on määritetty numero.
<b>Tehtäväsuodattimet-osio <sup>b, c</sup></b>	
Tehtävän nimi sisältää	Rajoittaa tehtävien luettelon niihin, joiden nimissä on määrittämäsi merkkijono.

<b>Kentän nimi</b>	<b>Kuvaus</b>
Projekti	Rajoittaa tehtävien luettelon määrittämäsi projektin tehtäviin. Projektilla on oltava työsuunnitelma, ja käyttäjällä on oltava oikeudet kirjata aikaa projektiin tai tehtäviin.
Tehtävätyyppi	Rajoittaa luettelon tehtäviin tai yhteenvetotehtäviin tai näyttää molemmat.
Projektille määritetty resurssi	Rajoittaa tehtävien luettelon niihin tehtäviin, joille on varattu määrittämäsi resurssi.
Tehtävän tila	Rajoittaa tehtävien luettelon niihin tehtäviin, joiden tila on tietynlainen.
Projektipäällikkö	Rajoittaa tehtävien luettelon niihin tehtäviin, jotka liittyvät määrittämäsi projektipäällikön omaaviin projekteihin.
Aikataulutettu aloitus alkaen	Rajoittaa tehtävien luettelon niihin tehtäviin, jotka alkavat määrittämäsi päivänä tai sitä myöhemmin.
Aikataulutettu aloitus viimeistään	Rajoittaa tehtävien luettelon niihin tehtäviin, jotka alkavat määrittämäsi päivänä tai sitä aikaisemmin.
Aikataulutettu valmistuminen alkaen	Rajoittaa tehtävien luettelon niihin tehtäviin, jotka päättyvät määrittämäsi päivänä tai sitä myöhemmin.
Aikataulutettu valmistuminen viimeistään	Rajoittaa tehtävien luettelon niihin tehtäviin, jotka päättyvät määrittämäsi päivänä tai sitä aikaisemmin.
<b>Pakettisuodattimet-osio</b>	
Paketin työnkulku	Rajoittaa pakettien luettelon niihin, joiden työnkulku on määrittämäsi.
Paketin numero	Rajoittaa pakettien luettelon vain siihen, jonka pakettinumero on määrittämäsi.
Paketti määritetty ryhmälle	Rajoittaa pakettien luettelon paketteihin, joissa käyttöoikeusryhmien luettelosta on valittu "Paketti määritetty ryhmälle".

Kentän nimi	Kuvaus
Paketti määritetty käyttäjälle	Rajoittaa pakettien luettelon antamallesi käyttäjälle määritettyihin paketteihin.
	a. Lisäprojektisuodattimena näytetään vain projektit, jotka seuraavat aikaa projektitasolla. b. Suosittelemme vahvasti, että et käytä työvarauksia projekteihin, tehtäviin tai pyyntöihin. c. Jos projektilla on työsuunnitelma ja se seuraa aikaa projektitasolla, tehtäväsuodatin palauttaa ylimmän tason yhteenvetotehtävät.

Lisätietoja suodatinjoukon Ajanhallinta muokkaamisesta on *Time Management Configuration Guide*.

4. Kun olet määrittänyt suodattimet, jotka rajoittavat työkohtetyyppien automaattisen täydennyksen luetteloita, täytä Luo työvarauksia -sivun yläosassa olevan työvarausluettelon kentät.

Kentän nimi	Kuvaus
Työkohteen tyyppi	Työkohteluettelo määräytyy <b>Työkohteen tyyppi</b> -kentän valinnan mukaan. Työkohtetyypit (lihavoitu alla) ja niiden työkohteiden kuvaukset ovat seuraavat: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ohjelma.</b> Luettelo ohjelmista Ohjelmanhallinta:ssä, yksilöity nimellä</li><li>• <b>Projekti.</b> Luettelo projekteista Projektinhallinta:ssä, yksilöity nimellä</li><li>• <b>Pyyntö.</b> Luettelo avoimista pyynnöistä Kysynnänhallinta:ssä, yksilöity pyyntönumeroilla</li><li>• <b>Paketti.</b> Luettelo avoimista paketeista Käyttöönottohallinta:ssä: yksilöity pakkauksen numeroilla</li><li>• <b>Tehtävä.</b> Luettelo tehtävistä Projektinhallinta:ssä, yksilöity nimellä</li><li>• <b>Muut.</b> Luettelo sekalaisista työkohteista, kuten <b>Kokoukset</b> tai <b>Loma</b></li></ul>

Kentän nimi	Kuvaus
Työkohde	<p>Työkohteen nimi tai numero työkohdetyypin perusteella seuraavasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ohjelmille ohjelman nimi</li> <li>• projekteille projektin nimi</li> <li>• pyynnöille pyynnön numero</li> <li>• paketeille paketin numero</li> <li>• tehtäville tehtävän nimi</li> <li>• Jos kyseessä on sekalainen kohde, valinta kohteesta Ajanhallinta, kuten <b>Kokoukset</b> tai <b>Loma</b></li> </ul>
Työkohdesarja	<p>Valittujen työkohteiden työkohdejoukko seuraavasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pyynnön työkohteille määritetty pyyntötyyppi</li> <li>• paketin työkohteille paketin käyttämä työnkulku</li> <li>• ohjelman työkohteille ohjelma</li> <li>• projektin ja tehtävän työkohteille projekti</li> </ul>
Kuvaus	<p>Annetun työkohteen <b>Kuvaus</b>-kentän arvo lyhennettynä 50 merkkiin.</p>
Alkuperäinen budjetti (tuntia)	<p>Kun täytät Luo työvarauksia -sivun kenttiä, työkohteen alkuperäinen aika (kokonaisina tunteina tai tunnin kymmenesosina), joka varataan (budjettiin).</p> <p>Kun olet luonut työvarauksen, tapahtuu seuraavaa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tämä arvo määritetään <b>Nykyinen budjetti (tuntia)</b> -kenttään, jota voit muokata myöhemmin.</li> <li>• <b>Alkuperäinen budjetti (tuntia)</b> -kentästä tulee vain luettavissa oleva kenttä, joka säilyttää automaattisesti ja pysyvästi alkuperäisen arvonsa, joka on tärkeä mittari suunnittelun ja arvioinnin tarkkuuden seurannassa.</li> </ul>
Nykyinen budjetti (tuntia)	<p>Tyhjä, kunnes työvaraus on luotu. Luodun työvarauksen osalta muokattava aika (kokonaisina tunteina tai tunnin kymmenesosina), joka varataan (budjetille) työkohteelle.</p>

Kentän nimi	Kuvaus
Normaali alennus (%)	Jos kohdetta Ajanhallinta käytetään takaisinveloitustietojen keräämiseen, resurssien kustannushinta voi poiketa normaalista hinnasta. Tässä tapauksessa voit määrittää ennalta neuvotellun alennuksen. Normaalisti tämä kenttä on joko 0% (normaali kustannushinta tai laskutusta ei suoriteta) tai 100% (ei veloitusta tästä työkohteesta). Tätä hintaa voidaan käyttää mukautetuissa laskelmissa, kun tietoja poimitaan laskutus- tai talousjärjestelmään.
Laskutuslaskennus (%)	Kustannusten ylitykset edellyttävät joskus maksujen neuvottelemista uudelleen. Tämä kenttä määrittää laskutusta edeltävän alennuksen kaikelle työkohteessa tehdylle työlle. Jos esimerkiksi tietyn projektin kustannukset ylittyivät 20 %, voidaan määrittää 10 %:n lisälaskutuslaskennus. Tätä hintaa voidaan käyttää mukautetuissa laskelmissa, kun tietoja poimitaan laskutus- tai talousjärjestelmään.

5. Valitse **Luo**.

Työvaraus luodaan ja Luodut työvaraukset -sivu tulee näkyviin.

**Tiedot**-sarake lisätään oikealle. Sen kolme kuvaketta vasemmalta oikealle ovat seuraavat:

- **Muistinpanot**
- **Resurssin käyttöoikeus**
- **Kulukoodit**

6. Avaa Työvarausten huomautukset -sivu valitsemalla **Tiedot**-sarakkeessa **Huomautukset**-kuvake.

- a. Anna tiedot tekstialueelle ja valitse **Lisää** jokaisen uuden muistiinpanon kohdalla.
- b. Tallenna kaikki muistiinpanot valitsemalla **Valmis**.

7. Valitse **Tiedot**-sarakkeessa **Resurssin käyttöoikeus** -kuvake, jolloin Työvarauksen resurssien oikeustiedot -sivu tulee näkyviin.

Tällä sivulla voit määrittää tiettyjä resursseja työvaraukseen. Muut käyttäjät eivät voi käyttää asiaankuuluvia työkohteita.

- a. Valitse Työvarauksen resurssien oikeustiedot -sivulla **Rajoita pääsyä alla luetteluihin resursseihin ja ryhmiin** -valintaruutu.
  - b. Valitse resurssit **Resurssi**-luettelosta ja valitse **Lisää**.
  - c. Valitse resurssiryhmät **Ryhmä**-luettelosta ja valitse **Lisää**.
  - d. Tallenna valinnat valitsemalla **Valmis**.
8. Valitse **Tiedot**-sarakkeessa **Veloituskoodit**-kuvake, jolloin Työvarauksen veloituskoodin tiedot -sivu tulee näkyviin.

Tällä sivulla voit määrittää veloituskoodit, joita käytetään työkohdetta vastaan laskutetulle ajalle. Tällä sivulla määritetään myös prosenttijakauma, jota käytetään laskettujen kokonaiskustannusten jakamiseen eri veloituskoodien kesken. Veloituskoodeja käytetään, kun työkohde lisätään ajanseurantalomakkeeseen. Jotta voit määrittää veloituskoodeja, sinun on kuuluttava käyttöoikeusryhmään, joka sallii kaikkien veloituskoodien tai tiettyjen veloituskoodien käytön.

- a. Täytä Työvarauksen veloituskoodin tiedot -sivulla **Salli käyttäjän päivittää veloituskoodit** -valintaruutu ja määritä, voivatko käyttäjät päivittää veloituskoodijoukon.

**Huomautus:** Jos PPM -esiintymä tukee useita kieliä, käyttäjän luoma veloituskoodi määritetään käyttäjän kirjautumisen yhteydessä valitsemalla kielellä (käyttäjän istunnon kieli). Kun veloituskoodi on luotu, sitä voidaan muokata vain sen määrittämiskielellä. Lisätietoja on kohdassa Multilingual User Interface Guide.

- b. Täytä **Veloituskoodit ovat pakollisia ajanseurantalomakkeissa** -valintaruutu ilmaistaksesi, onko tämän työvarauksen veloituskoodit annettava ajanseurantalomakkeisiin.
- c. Jos haluat lisätä veloituskoodin, valitse koodi **Veloituskoodi**-luettelosta ja valitse **Lisää**.
- d. Tämä lisää veloituskoodin **Veloituskoodit**-osan luetteloon.
- e. Määritä tässä osassa kunkin koodin **Veloitusprosentti**-kenttä. Voit määrittää prosenttiosuudet prosentin kymmenesosaan. Arvojen on oltava

yhteensä 100 %.

f. Tallenna valinnat valitsemalla **Valmis**.

9. Jos haluat tallentaa tämän työvarauksen luomatta lisää työvarauksia, valitse Luodut työvaraukset -sivulla **Valmis**.

Jos haluat lisätä työvarauksia, valitse **Luo varauksia** ja jatka [vaiheeseen 10](#).

10. Luo lisää työvarauksia toistamalla [vaiheet 3–9](#). Jos tyhjen rivien määrä ei riitä, anna tarvittavien lisärivien määrä **Uudet varaukset** -kenttään ja valitse **Lisää**. Tämä lisää osioon määritetyn määrän rivejä.

## Työvarausten hallinta

Voit muokata, sulkea ja poistaa työvarauksia seuraavasti:

**Huomautus:** Jos haluat sulkea tai poistaa työvarauksia, joita et ole luonut, sinulla on oltava ajanhallinta: Muokkaa kaikkia työvarauksia -käyttöoikeudet.

1. Kirjaudu sisään PPM:ään.
2. Valitse valikkopalkista **Ajanhallinta > Varaukset > Hae varauksia**.
3. Anna **Hae työvarauksia** -sivulla haku- ja lajitteluehdot.

<b>Kentän nimi (*pakollinen)</b>	<b>Kuvaus</b>
<b>Hakuehto</b>	
Työkohteen tyyppi	Rajoittaa haun yhden työkohdetyypin työvarauksiin.
Työkohdesarja	Rajoittaa haun tietyn työkohdesarjan työvarauksiin.
Työkohde	Rajoittaa haun tietyn työkohteen työvarauksiin. Tämä palauttaa enintään yhden työvarauksen.
Rajoitettu	Rajoittaa haun työvarauksiin, jotka on rajoitettu tiettyyn resurssiin.
Veloituskoodi	Rajoittaa haun työvarauksiin, jotka on linkitetty tiettyyn veloituskoodiin.

<b>Kentän nimi (*pakollinen)</b>	<b>Kuvaus</b>
Luontipäivä alkaen ja ->	Rajoittaa haun työvarauksiin, jotka on luotu tietyllä päivämääräalueella.
Todellinen / budjetti ylitetty	Rajoittaa haun työvarauksiin, joiden toteutuneiden tuntien suhde nykyisiin budjetoituihin tunteihin on suurempi kuin määrittämäsi prosenttiosuus.
Sisällytä Suljetut	Mahdollisuus sisällyttää suljetut työvaraukset hakuun.
<b>Lajitteluehdot</b>	
Lajitteluperuste	Parametri, jota käytetään hakutulosten lajitteluun. Vaihtoehdot ovat seuraavat: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Työkohteen tyyppi</b></li><li>• <b>Työkohdesarja</b></li><li>• <b>Työkohde</b></li><li>• <b>Alkuperäinen budjetti (tunnit)</b></li><li>• <b>Nykyinen budjetti (h)</b></li></ul>
Nouseva tai laskeva	Näyttää tulokset nousevassa tai laskevassa järjestyksessä.
*Näytettävien rivien enimmäismäärä	Sivulla näytettävien tulosten enimmäismäärä

#### 4. Napsauta **Haku**.

Hakuehtoja vastaavat työvaraukset näkyvät Työvarauksen hakutulokset - sivulla. Sarakeotsikot sisältävät **Lajitteluperuste**-asetukset.

#### 5. Muokkaa, poista tai sulje työvarauksia.

**Huomautus:** Älä yritä suorittaa mitään seuraavien toimintojen yhdistelmää samanaikaisesti.

- Jos haluat muokata työvarauksia, valitse vasemmanpuoleisimman sarakkeen yhden tai useamman työvarauksen valintaruudut (jos haluat päivittää kaikki näytetyt työvaraukset, valitse **Valitse kaikki**) ja valitse sitten **Muokkaa**.

Muokkaa työvarauksia -sivu avautuu. Muokkaa sivua haluamallasi tavalla ja valitse **Valmis**. Lisätietoja kentistä on kohdassa [Työvarausten luominen \(sivu 93\)](#).

- Jos haluat poistaa työvarauksia, valitse poistettavat varaukset käyttämällä **Poista**-sarakkeen valintaruutuja ja valitse sitten **Poista**. Työvaraukset, joihin on kirjattu aikaa, näkyvät **käytössä** olevina, eikä niitä voi poistaa.
- Jos haluat sulkea työvarauksia, valitse suljettavat varaukset käyttämällä **Sulje**-sarakkeen valintaruutuja ja valitse sitten **Sulje**.

6. Valitse Työvarauksen hakutulokset -sivulla **Valmis**.