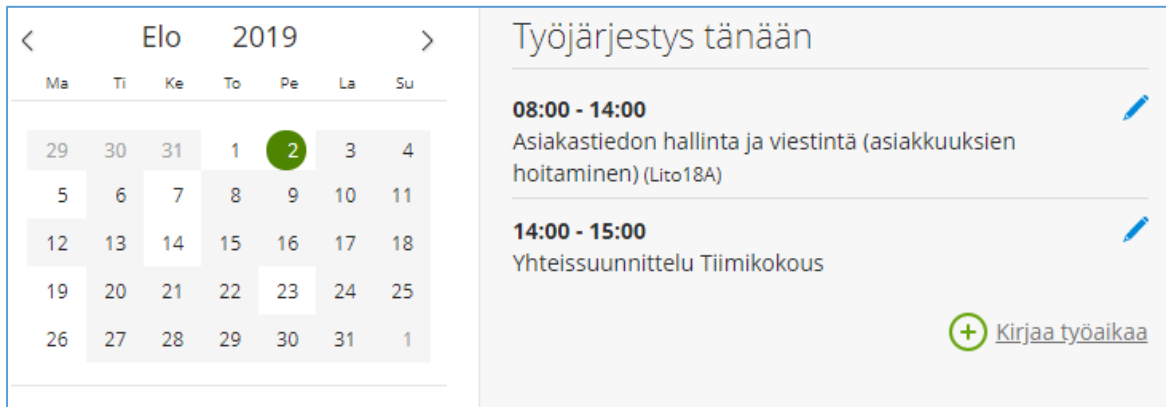


Työajan seuranta Wilmassa, Muokkaa kirjauksia

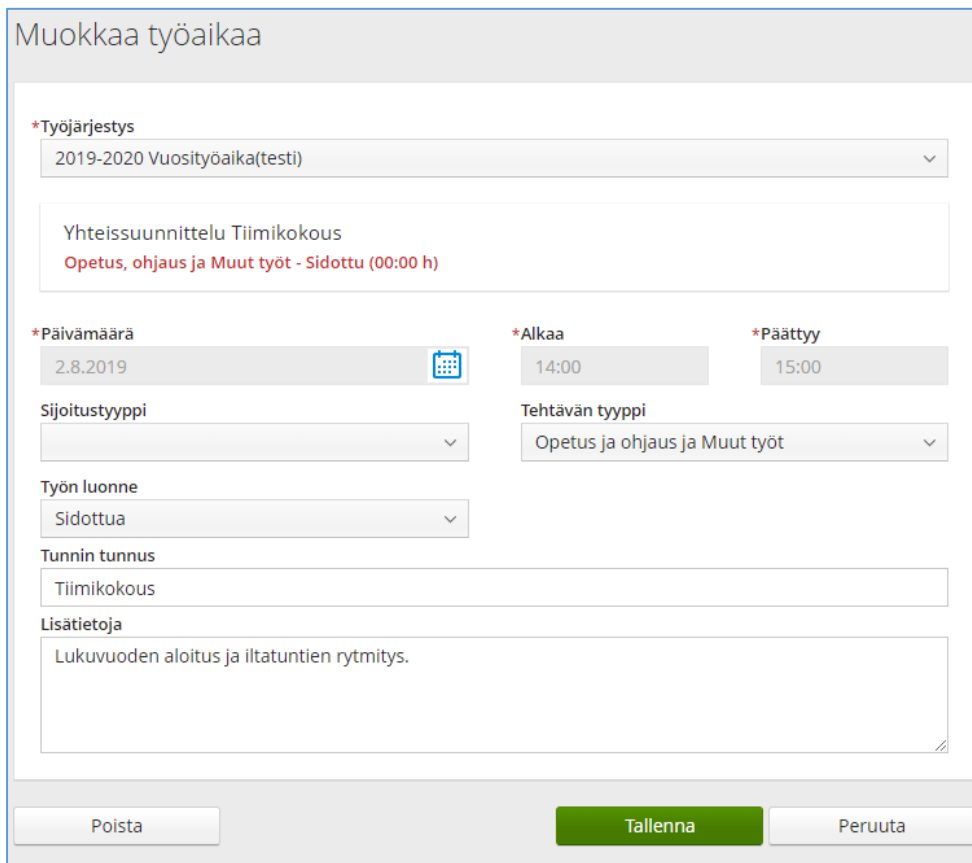
Paras tapa merkata työaika on **mahdollisimman pian kyseisen työ tehtävän jälkeen**. Työaikaa voi muokata ja poistaa, mutta varsinkin jos aikaan tulee muutoksia, voi muokkaus aiheuttaa hämmennystä.

Muokkaus ja **poisto** on tehtävä etusivun kalenterissa näkyvän kynän kuvan kautta.



The screenshot shows a calendar for August 2019 with the 2nd highlighted. To the right, under 'Työjärjestys tänään', there are two entries: '08:00 - 14:00 Asiakastiedon hallinta ja viestintä (asiakkuuksien hoitaminen) (Lito18A)' and '14:00 - 15:00 Yhteissuunnittelu Tiimikokous'. A '+ Kirjaa työaika' button is visible at the bottom right.

Jos aika pysyy samana ja pelkkää tunnusta ja/tai lisätietoa muokataan, niin ongelmaa ei synny. Muokataan vain tunnusta ja/tai lisätietoa ja **TALLENNETAAN!**

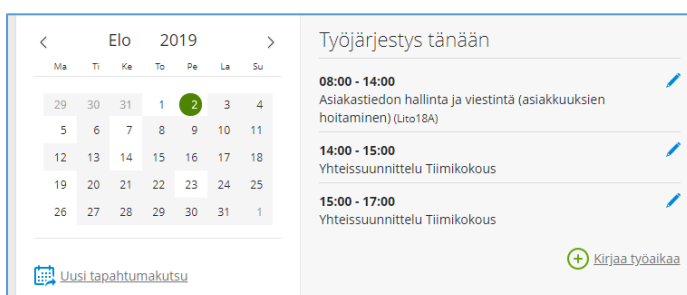


The 'Muokkaa työaika' form contains the following fields:

- *Työjärjestys:** 2019-2020 Vuosityöaika(testi)
- Yhteissuunnittelu Tiimikokous**
Opetus, ohjaus ja Muut työt - Sidottu (00:00 h)
- *Päivämäärä:** 2.8.2019
- *Alkaa:** 14:00
- *Päätyy:** 15:00
- Sijointityyppi:** (empty dropdown)
- Tehtävän tyyppi:** Opetus ja ohjaus ja Muut työt
- Työn luonne:** Sidottua
- Tunnin tunnus:** Tiimikokous
- Lisätietoja:** Lukuvuoden aloitus ja iltatuntien rytmitys.

Buttons at the bottom: Poista, Tallenna, Peruuta.

Jos aikaa on muutettava pidemmäksi, niin paras tapa on lisätä uusi työaika ja kirjata siihen jatko.

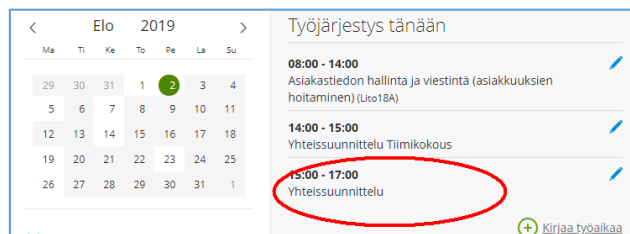
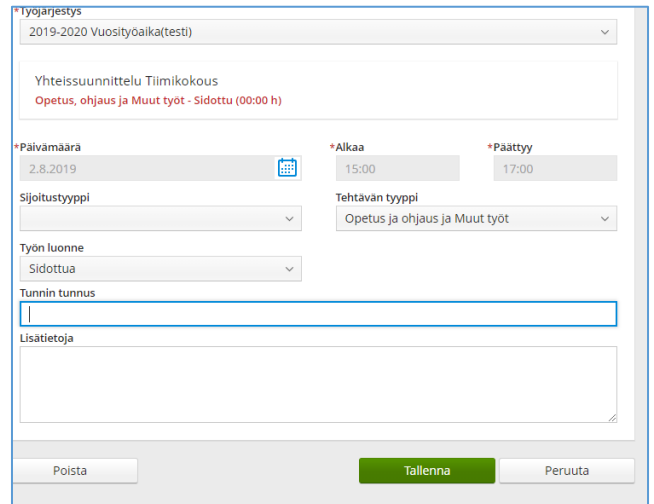
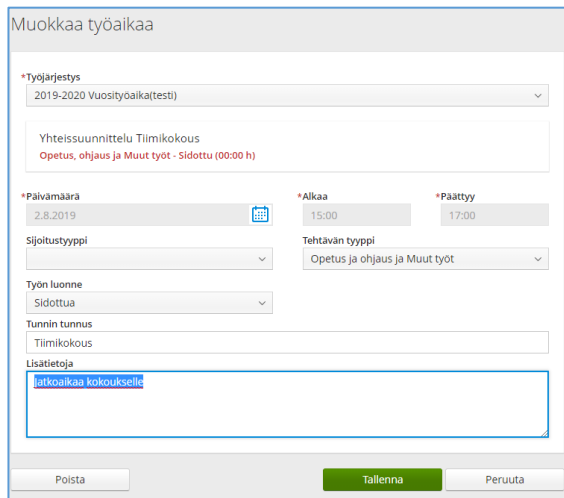


The screenshot shows the calendar with the 2nd highlighted. The 'Työjärjestys tänään' section now includes three entries: '08:00 - 14:00 Asiakastiedon hallinta ja viestintä (asiakkuuksien hoitaminen) (Lito18A)', '14:00 - 15:00 Yhteissuunnittelu Tiimikokous', and '15:00 - 17:00 Yhteissuunnittelu Tiimikokous'. A '+ Kirjaa työaika' button is visible at the bottom right.

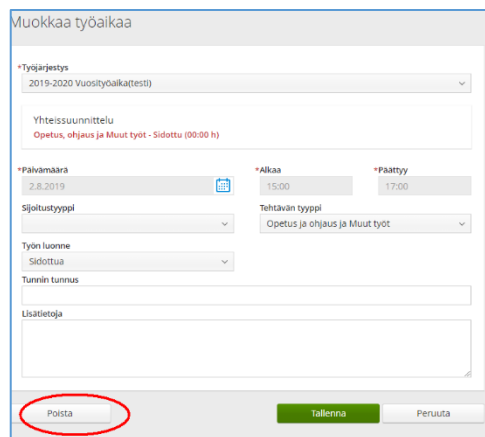
Jos aikaa pitää muuttaa (vähentää tai siirtää), niin on parempi poistaa ensin kirjaus kokonaan ja tehdä sitten uusi kirjaus.

Poistaminen on tehtävä kahdessa osassa.

1. Ensinnä avataan kirjaus muokkaukseen ja poistetaan kaikki Tunnin tunnus ja/tai Lisätietoja kohtaan kirjoitetut. **TALLENNETAAN SIIS KIRJAUS "TYHJÄNÄ"!**



2. "Tyhjän", siis ilman Tunnin tunnusta ja/tai Lisätietoja olevan, kirjauksen voi poistaa avaamalla sen muokkaukseen ja valitsemalla **Poista**.



Jos poistamisen tekee suoraan ilman Tunnin tunnus ja/tai Lisätietoja tyhjennystä, niin kyseinen merkintä jää Jaksottomattomiin, josta sen voi kirjata uudelleen, mutta täysin saman kestoisena.

