



Kirjautuminen Handi- järjestelmään

4.3.2021

Senaatti Handi-ohjeet
loppukäyttäjille

Senaatin ulkoiset käyttäjät

Kirjautuminen 1/2

- HANDI-järjestelmä on selainpohjainen ohjelma, johon pääset kirjautumaan selaimen kautta

→ <https://senaatti-prod.softco.com/softco/>

Kirjautuminen 2/2

- 1) Kirjautumisruudulta valitaan Senaatti ADFS-painike. Oma käyttäjätunnusta/salasanaa ei täytetä koskaan
- 2) Valitse "Senaattila-kirjautuminen"
- 3) Anna käyttäjätunnus ja salasana
- 4) Saat tekstiviestin -> syötä tekstiviesti

SoftCo 10

Kirjaudu

1 Senaatti ADFS

Käyttäjätunnus

Salasana

Muista salasana

Kirjaudu

suomi(fin/FI) [Tarvitsetko apua kirjautumisessa?](#)

© Copyright SoftCo 2019. Kaikki oikeudet pidätetään. Versio 10.2.6.104454

Kirjaudu sisään jollakin näistä tileistä

2

Senaatti-kiinteistöt

Senaattila-kirjautuminen

Kirjaudu sähköpostilla

3

Käyttäjätunnus

Salasana

Kirjaudu

Unohditko salasanasasi?

Mikäli sinulla on ongelmia kirjautumisessa

- **Ongelmia kirjautumisessa?**

Ota yhteyttä: senaattila@netum.fi (09) 425 77 800

- Jos sinulla ei ole vielä tunnusta:

<http://senaattila.fi/>

Jos sinulla ei vielä ole tunnusta

Rekisteröidy palvelujen käyttäjäksi tästä:

Rekisteröidy

Kun rekisteröidyt, hyväksyt yleiset käyttöehdot

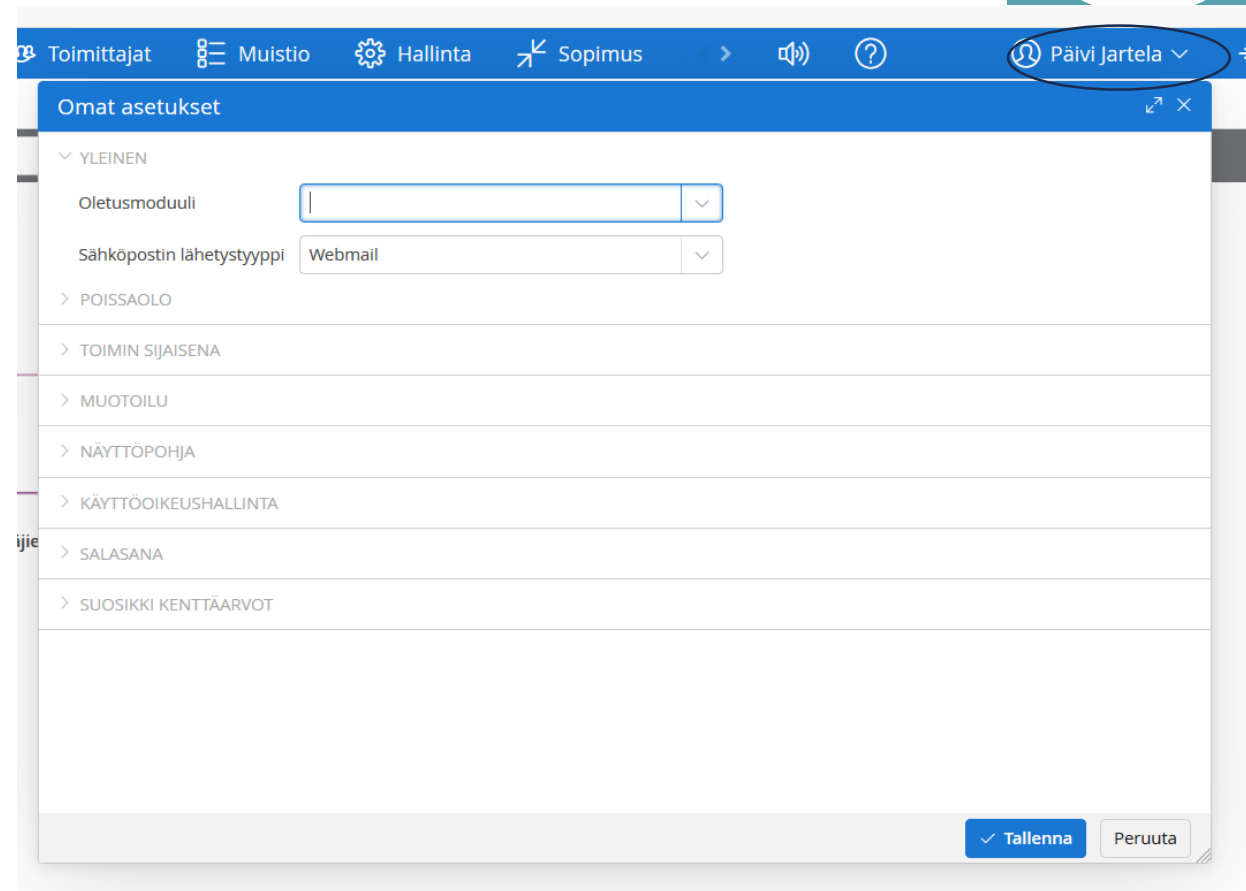
Jos tarvitset apua, katso **rekisteröitymisohje**

Rekisteröitymisen pikaohje

Palvelun rekisteriseloste

Omat tiedot

- Omia asetuksia pääset muokkaamaan oman nimen alta, josta aukeaa pudotusvalikko
- Yleiset-välilehdellä voidaan määrittää oletusmoduuliksi se välilehti, joka aukeaa aina ensimmäisenä kirjautuessa
- Sähköpostin lähetystyyppi voi valita outlook



Omat tiedot/poissaolot 1/2

- Sijaisen/varahenkilön saa lisättyä oman nimen takaa, Omien asetusten Poissaolovälilehdeltä
- Sijaisen voi asettaa joko kaikille moduuleille TAI moduulikohtaisesti
- **Huom! Lisää laskuille erikseen rivi asiatarkastuksen/hyväksynnän lisäksi myös vahvistukselle.** Muutoin vahvistettavat laskut eivät siirry sijaisellesi. Tällöin vaihda laskujen tehtäväksi ensin vahvistus ja sen jälkeen lisää laskut uudestaan. Järjestelmä automaattisesti oikeuksiesi mukaisen tason (hyväksyntä/asiatarkastus). Hyväksyntä oikeuksilla voi tehdä asiatarkastusta ilman erillistä sijaisuutta.

Omat asetukset

YLEINEN

Oletusinstanssi

Oletusmoduuli Laskut

Sähköpostin lähetystyyppi Outlook

POISSAOLO

+ Uusi 0 valittu

Kaikki moduulit

Hankinta

Laskut

Journal

Sopimus

Lisää sijainen

KAIKKI MODUULIT

Alkaen 1.2.2020 Asti 29.2.2020

Sijainen Koulutus Tarkastaja (koulutus_tarkastaja)

Tallenna Peruuta

POISSAOLO

+ Uusi 0 valittu

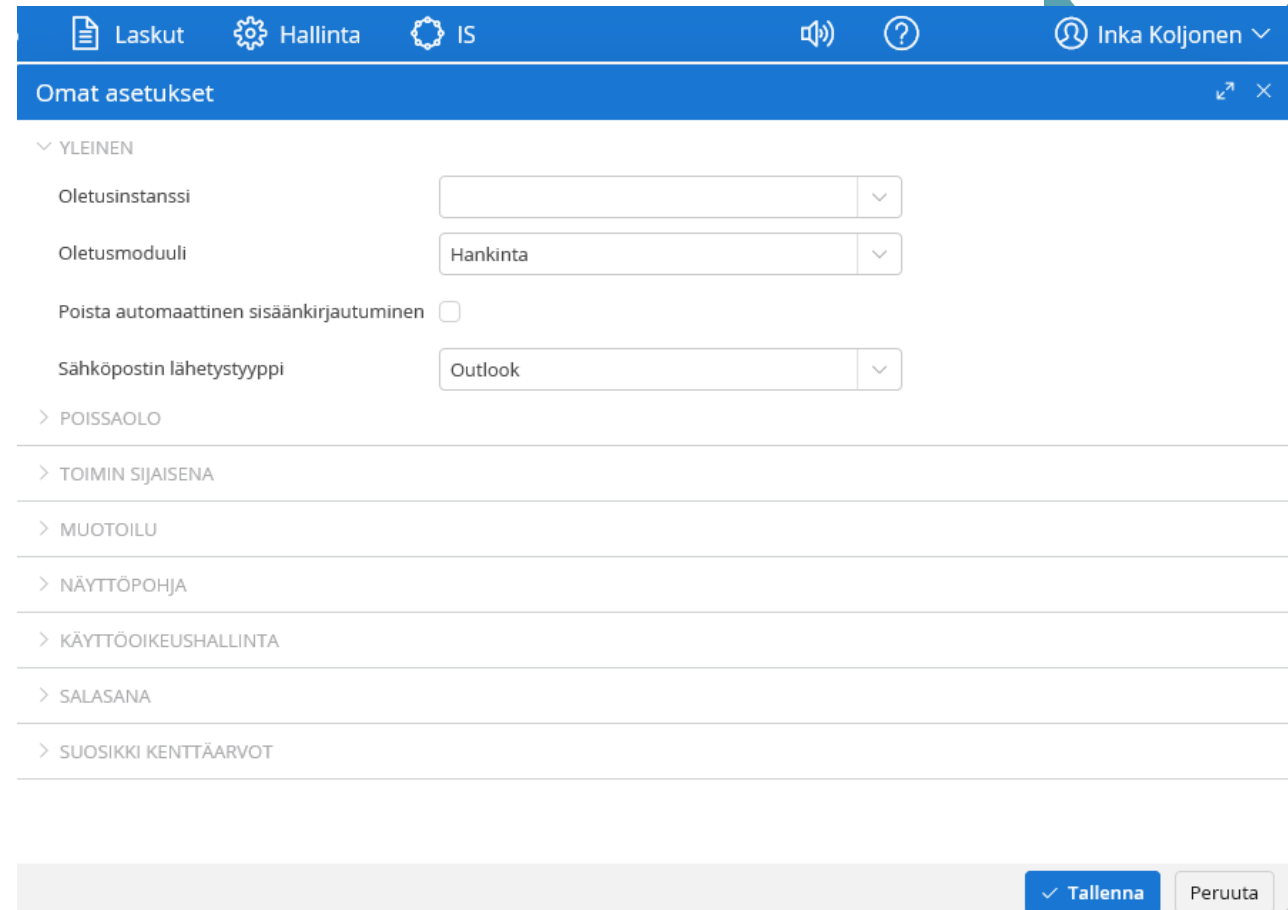
Kierto	Tehtävä	Alkaen	Asti	Sijainen
Lask...	Verify, Asiatarkast	01.02.2020	29.02.2020	Koulutus Tarkastaja (kou
Lask...	Confirm, Vahvistu	01.02.2020	29.02.2020	Koulutus Tarkastaja (kou

Omat tiedot/poissaolot 2/2

- **Huom! Sijaisuus ei toimi sijaisen sijaiselle.** Omat sijaisuutesi pystyt tarkistamaan kohdasta "Toimin sijaisena". Sijaisuuksia voit päivämäärillä ketjuttaa eri henkilöille.
- Sijaisuuden aikana laskut/hankintapyynnöt/jne. näkyvät sekä sinulla että sijaisellasi. Kohdistuspoikkeamissa on kansio Kohdistuspoikkeamat – sijaiset, jossa näkyy myös sinut sijaisekseen asettamalle henkilölle menneet kohdistuspoikkeamalaskut.
- **Poista sijaisuus, kun palaat lomalta.** Tee näin: valitse kaikki rivit Poissaolo-kohdasta ja sitten valikosta valitse Poista.

Omat asetukset

- 1) Toimin sijaisena: Näet jos joku on lisännyt sinut sijaisekseen
- 2) Muotoilu: **älä muokkaa!**
- 3) Näyttöpohjat:
 - Näyttötiheys, ruudun ja näön mukaan
 - Tee valinta: Suodatinrivi käytössä
- 4) Käyttöoikeushallinta: ei muokattavissa
- 5) Salasana: **ei käytössä!**
- 6) Suosikki kenttäärvot: Voit lisätä suosikkeja, jotka näkyvät valintalistoissa ensimmäisenä



Laskut Hallinta IS Inka Koljonen

Omat asetukset

▼ YLEINEN

Oletusinstanssi

Oletusmoduuli Hankinta

Poista automaattinen sisäänkirjautuminen

Sähköpostin lähetystyyppi Outlook

> POISSAOLO

> TOIMIN SIIJAISENA

> MUOTOILU

> NÄYTTÖPOHJA

> KÄYTTÖOIKEUSHALLINTA

> SALASANA

> SUOSIKKI KENTTÄÄRVOT

Tallenna Peruuta

Suosikkien lisääminen

- Suosikeissa voit valita, mitä arvoja näkyy valintalistojen ensimmäisenä, esim. tiliöidessäsi hanketta.
- Siirry kohtaan Suosikki kenttäarvot
- Paina + Uusi
- Valitse mihin moduuliin haluat suosikin luoda
- Valitse sitten kenttä, jonka suosikin haluat asettaa
- Valitse sen jälkeen kynä-kuvakkeesta arvo
- Voit antaa yksittäisiä arvona (kuvassa esim. kohde 600003)
- Jos arvot alkavat kirjaimella, voit valita alkukirjaimen (esim. kuvassa projekti OR%)
- **Tallenna**



Omat asetukset

SALASANA

SUOSIKKI KENTTÄARVOT

+ Uusi 0 valittu

	Lähde	Kenttä	Arvot	Käytä like-operaattor...
<input type="checkbox"/>	Laskut	accountingObject01, Ostotuote	51110, 51111 2	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Hankinta	accountingObject02, Kohde (Har	600003 1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Hankinta	deliveryAddress, Toimitusosoite	306838 1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Laskut	accountingObject05, Projekti (Til	OR% 1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Laskut	accountingObject04, Tulosyksikk	104, 102 2	<input type="checkbox"/>

Tallenna Peruuta



SENAATTI