

Kirjautuminen Handijärjestelmään

4.5.2024



Senaatti Handi-ohjeet loppukäyttäjille

Senaatin ulkoiset käyttäjät



Kirjautuminen 1/2

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

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



Kirjautuminen 2/2

- 1) Valitse "Ulkoinen käyttäjä (MFA)".
- 2) Anna käyttäjätunnus ja salasana
- 3) Saat tekstiviestin -> syötä tekstiviesti

(2)



 Kirjaudu sisään jollakin näistä tileistä

 Senaatti-kiinteistöt

 Senaattila-kirjautuminen



Mikäli sinulla on ongelmia kirjautumisessa

Ongelmia kirjautumisessa?

Ota yhteyttä: asiointi.senaatti@netum.fi, (09) 425 77 800

• Jos sinulla ei ole vielä tunnusta:

https://asiointi.senaatti.fi/

SENAATTI

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 lähetystyypiksi voi valita outlook

🛚 Toimittajat 🛛 🗧 Muist	io දි දි Hallinta	⊿ ^Ľ Sopimus	< >	ф» (Päivi Jartela 🗸 🚽
Omat asetukset						^{لام} ×
✓ YLEINEN						
Oletusmoduuli			\sim			
Sähköpostin lähetystyyppi	Webmail		~			
> POISSAOLO						
> TOIMIN SIJAISENA						
> MUOTOILU						
> NÄYTTÖPOHJA						
> KÄYTTÖOIKEUSHALLINTA						
jie > salasana						
> SUOSIKKI KENTTÄARVOT						
					🗸 Talleni	ha Peruuta

Omat tiedot/poissaolot 1/2

• Sijaisen/varahenkilön saa lisättyä oman nimen takaa, Omien asetusten Poissaolo-

10.5.2024

välilehdeltä	Toimittajat	Muistio	Hallinta	Sopimus	Tilaussuunnitelma	IS	?	Ø	÷
	Päivi Jarte	la - Omat a	setukset					⊾ ^{,,} ×	
	> YLEINEN								
(> POISSAOL	.0							

• Sijaisen voi asettaa joko kaikille moduuleille TAI moduulikohtaisesti

✓ POISSAOLO		
+ Uusi 🗸	0 valittu	~
Kaikki moduulit		Tehtäv
Hankinta		Territor
Tilaukset		
Laskut		
Muistio		
Sopimus		
Tilaussuunnitelm	a	



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 kenttäarvot: Voit lisätä suosikkeja, jotka näkyvät valintalistoissa ensimmäisenä

🖹 Laskut 🔅 Hallinta 📢) IS	பூல	?	(intermation in the intermation of the intermati
Omat asetukset				[₽] ³ ×
✓ YLEINEN				
Oletusinstanssi			~	
Oletusmoduuli	Hankinta		~	
Poista automaattinen sisäänkirjautuminen				
Sähköpostin lähetystyyppi	Outlook		~	
> POISSAOLO				
> TOIMIN SIJAISENA				
> MUOTOILU				-
> näyttöpohja				
> KÄYTTÖOIKEUSHALLINTA				
> SALASANA				
> SUOSIKKI KENTTÄARVOT				



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



∨ suc + Uu	DSIKKI KENTTÄARVO	ot valittu 🗸			
	Lähde	Kenttä	Arvot		Käytä like-operaatto
	Laskut	accountingObject01, Ostotuote 🗸	51110, 51111	2	
	Hankinta	accountingObject02, Kohde (Hai $$	600003	1 🙈	
	Hankinta	deliveryAddress, Toimitusosoite $$	306838	1	
	Laskut	accountingObject05, Projekti (Til 🖂	OR%	1	
	Laskut	accountingObject04, Tulosyksikk ~	104, 102	2	

