



PUOLUSTUSKIINTEISTÖT
Senaatti

Handi kirjautuminen ja oma asetukset

16.7.2026



Mikä on Handi?

- Senaatti-konsernissa on käytössä valtiohallinnon yhteinen tilaamisen ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handi.
- Järjestelmään saa viedä vain julkista tietoa, muista karkeuttaa tieto konsernin karkeuttamisohjeen mukaisesti.
- Suositeltavat selaimet Firefox tai Edge.
- Handiin pääset tästä: <https://senaatti-prod.softco.com/softco/>

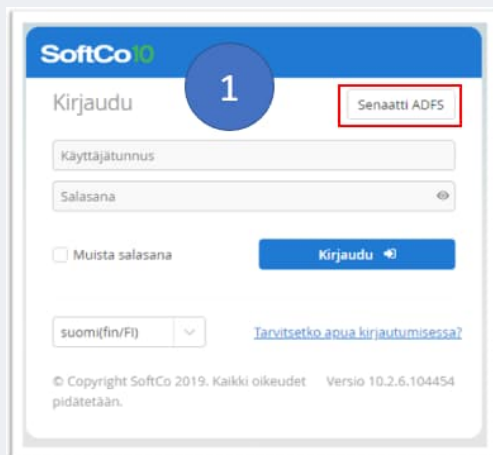
Kirjautuminen Handiin

Miten kirjaudut Handiin

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

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

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



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/>

Senaatin asiointipalvelu

Tervetuloa Senaatti-kiinteistöjen ja Puolustuskiinteistöjen asiointipalveluun! Täältä voit kirjautua sähköisiin palveluihimme (esim. tilavaraukset, vikailmoitukset ja palvelupyynnöt), joihin sinulla on tunnukset. Käytä palveluihin kirjautumiseen Virtua tai luomaasi sähköpostitunnusta.

Kirjaudu >

Jos sinulla ei vielä ole tunnusta

Palvelut saat käyttöösi rekisteröitymällä käyttäjäksi. Kun rekisteröidyt, hyväksyt yleiset käyttöehdot. Jos tarvitset apua, katso [rekisteröitymisohje](#) tai [rekisteröitymisen pikaohje](#).
[Asiointipalvelun tietosuojaseloste](#).
[Käyttövaltuushallinnan \(IAM\) tietosuojaseloste](#).

Rekisteröidy >

Ongelmia kirjautumisessa?

Kirjautumisongelmissa ota yhteyttä:
asiointi.senaatti@netum.fi
(09) 425 77 800

Oletko unohtanut salasanan? Vaihda helposti itse salasanasi alla olevasta painikkeesta.

Vaihda salasana >



Oletko palveluntuottaja?

Palveluntuottajamme saavat tunnukset oman yhteyshenkilönsä kautta. Olethan yhteydessä omaan yhteyshenkilösi tunnusten saamiseksi.

Palveluntuottajien ja kumppaneiden sivulla on lisätietoa mm. turvallisuusselvityksistä, henkilöhyväksyttämistä, rakennuttamisen järjestelmästä ja ohjeista.

Palveluntuottajat ja kumppanit >



Omat asetukset

Omien asetusten muuttaminen

- Omia asetukset löytyy oikeasta ylälaidasta.

Ulkoinen rakennuttajakonsultti - Omat asetukset

- > YLEINEN
- > POISSAOLO
- > TOIMIN SIJAINENA
- > MUOTOILU
- > NÄYTTÖPOHJA
- > KÄYTTÖOIKEUSHALLINTA
- > SALASANA
- > SUOSIKKI KENTTÄARVOT
- > KENTÄN OLETUS ARVOT

Tallenna Peruuta

Omat asetukset - valikot

Osiot saat auki nuoli valinnasta.

- 1) Yleinen: voit määritellä mihin moduuliin Handi aukeaa.
 - Oletuksena on Laskut moduuli
- 2) Poissaolo: määritellään sijaisuudet.
- 3) Toimin sijaisena: Näet jos joku on lisännyt sinut sijaisekseen.
- 4) Muotoilu: **älä muokkaa!**
- 5) Näyttöpohjat:
- 6) Käyttöoikeushallinta: ei muokattavissa
- 7) Salasana: **ei käytössä!**
- 8) Suosikki kenttäravot: Voit lisätä suosikkeja, jotka näkyvät valintalistoissa ensimmäisenä.
- 9) Kentän oletus arvot: ei käytössä.

PK_SK konsultti_1 - Omat asetukset

▼ YLEINEN

Oletusmoduuli

Sähköpostin lähetystyyppi Webmail ▼

Ulkoinen rakennuttajakonsultti - Omat asetukset

> YLEINEN

> **POISSAOLO**

> TOIMIN Sijaisena

> MUOTOILU

> NÄYTTÖPOHJA

> KÄYTTÖOIKEUSHALLINTA

> SALASANA

> SUOSIKKI KENTTÄÄRVOT

> KENTÄN OLETUS ARVOT

Omat asetukset - poissaolot 1/2

- Sijaisen voi asettaa joko kaikille moduuleille TAI moduulikohtaisesti.
- Valitse kaikki moduulit
- Anna *alkaen* ja *asti* päivämäärät, *sijainen* ja valitse vielä *kaikki tehtävät*. Tallenna.
- Muista vielä tallentaa tekemäsi asetukset omat asetukset ikkunan ala reunasta.

+ Uusi ▾ 0 v

Kaikki moduulit

Hankinta

Tilaukset

Laskut

Lisää sijainen ↗ ✕

KAIKKI MODUULIT

Alkaen Asti

13.07.2023 27.07.2023

Sijainen

TiinaH Hämäläinen (TiinaH) ▾

☒ Kaikki tehtävät

✓ Tallenna Peruuta

✓ Tallenna

Omat asetukset - 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/hankintapyynnot/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.



PUOLUSTUSKIINTEISTÖT
Senaatti