

# SAP HR

## SISÄISEEN JA ULKOISEEN KOULUTUKSEEN HAKEMINEN

### Sisällysluettelo

SISÄISEEN KOULUTUKSEEN HAKEMINEN/ ILMOITTAUTUMINEN: .....	2
OSALLISTUMISEN PERUUTTAMINEN .....	3
ULKOISEN KOULUTUKSEN HAKEMUKSEN TEKEMINEN .....	4
SAP HR –RATKAISUJA ONGELMATILANTEISIIN .....	8
YLEISIMMÄT KYSYMYKSET JA VASTAUKSET MATKAHALLINNAN KÄYTÖSTÄ .....	10

## SISÄISEEN KOULUTUKSEEN HAKEMINEN/ ILMOITTAUTUMINEN:

- Kirjautu portaaliin: <http://ttepp.erp.int.kuntien.fi:50100/irj/portal>
- Linkki portaaliin löytyy myös metkusta ja sivun edu.turku.fi alalaidasta <https://edu.turku.fi/turku.edu.fi>
- Valitse SAP:in vasemman puolen valikosta Koulutus- ja kurssit -> Hae sisäiseen koulutukseen
- Kirjoita hakukenttään koulutuksen nimi, johon olet ilmoittautumassa. Katkaise hakusana tähtimerkkejä (\*) käyttämällä. Jos olet esimerkiksi hakemassa PowerPoint –perusteet –koulutukseen, kirjoita hakukenttään vain osa koulutuksen nimestä: \*PowerPoint\*.

Haku

Hakuperuste  Aloitus Laajennettu haku

Kirjoita hakusana tai lyhenne **hakuperuste** – kenttään ja klikkaa **Aloitus**.

- Valitse haluamasi koulutustyyppi klikkaamalla linkkiä. Esimerkissä on etsitty PowerPoint-perusteet kurssia.

### Tulosluettelo Tuloksia löytyi 227

1x1 TOP: PowerPoint-perusteet

Koulutusmuoto: Lähiopetus

1x1 TOP: 3D-piirtämisen perusteet

Koulutusmuoto: Lähiopetus

- Avautuvasta näkymästä valitse haluamasi päivämäärä koulutukselle ja klikkaa "lisätiedot".

Valitse kurssipäivämäärä

Aiku:  Loppu:  Pakka:  Keli:  Aloitus:  Päätös:

Valitse	Aikataulu	Pakka	Keli	Vapaa-olevat paikat	Maksu	Lisätiedot
<input type="radio"/>	19.09.2016 - 19.09.2016	Yökatu 27	Suomi	1/10	Ilmainen	Lisätiedot
<input type="radio"/>	07.11.2016 - 07.11.2016	Yökatu 27	Suomi	7/10	Ilmainen	Lisätiedot

Jos kurssia ei löydy tai toivot toista päivämäärää, voit valita [Vapaa-ennakolla](#).

- Avautuvassa lisätietonäkymässä klikkaa linkkiä **Hae osallistumista**.

### Kurssiohjelma

Päivä	Päivämäärä
Perjantai	11.11.2016

- Portaalissa koulutus näkyy tässä vaiheessa koulutustapahtumissasi siten, että otsikon alla on merkintä "odottaa hyväksyntää". Kun esimiehesi hyväksyy koulutuksen, merkintä "odottaa hyväksyntää" vaihtuu portaalissa muotoon "varattu" ja paikkavaraus koulutuksessa vahvistuu.

- Sisäiseen koulutukseen ilmoitaudutaan viimeistään 4 vuorokautta ennen koulutustilaisuuden alkua. Tämän jälkeen SAP ei ota ilmoittautumisia vastaan
- Huolehdi vielä koulutuspäivän aikana, että kirjoitat nimesi koulutuksen/kehittämispäivän läsnäolostaan. Tiedot läsnäolosta toimitetaan koulutusten hallinnan ammattikäyttäjälle.

## OSALLISTUMISEN PERUUTTAMINEN

- Voit peruuttaa itse portaalin kautta vain sellaisen osallistumisen, jonka esimies on hyväksynyt. Huomaathan, että osallistuminen on peruutettava portaalissa ennen koulutuksen alkua. Jos peruutus tapahtuu ennen esimiehen hyväksyntää tai koulutuksen alkamisen jälkeen, peruutus tehdään ilmoittamalla sulakkeelle ammattikäyttäjälle asiasta. Hän tekee vaaditut toimenpiteet sapiin.
- Peruuttaminen tapahtuu **Omat varaukset**-näytöltä klikkaamalla peruutettavaa koulutusta ja klikkaamalla koulutustiedoista kohtaa **Peruuta varaus**.

The screenshot shows a course booking interface with the following sections:

- Lähiopetus**: Includes a '1x1' icon.
- Yleiset tiedot**:
  - Kurssin kesto: 6,00 tuntia 1 päivänä
  - Vapaina olevat paikat: 3/5
  - Maksu: Ilmainen
- Varauksen yleiset tiedot**:
  - Paikka: Turun kaupunki
  - Kieli: Suomi
  - Tila: Varattu
  - Päivämäärä: 15.11.2016 - 15.11.2016
- Kuvaus**:
  - Huomautukset: Ota muistiinpanomateriaalit mukaan
- Kurssiohjelma**:
 

Päivä	Päivämäärä
Tiis tai	15.11.2016

A blue arrow points to the **Peruuta varaus** button located below the course schedule table.

- Jos työntekijällä on voimassaoleva koulutuspoissaolo, niin hänellä **ei voi olla samaan aikaan muuta poissaoloa** esim. sairaspöissaoloa. Tästä syystä on tärkeää, että aiheeton koulutuspoissaolo peruutetaan sapissa.

## ULKOISEN KOULUTUKSEN HAKEMUKSEN TEKEMINEN

Ulkoiseen koulutukseen ilmoittaudutaan viimeistään 4 vuorokautta ennen koulutustilaisuuden alkua. Tämän jälkeen SAP ei ota ilmoittautumisia vastaan.

**Ulkoinen koulutus** tarkoittaa sellaista koulutusta, joka ei ole järjestelmän kurssitarjonnassa (= sisäisen koulutuksen kurssiluettelo) mukana. Ulkoisen koulutuksen anomuksessa annat itse tarvittavat tiedot koulutuksesta.

Jos koulutukseen sisältyy matka, voit käyttää anomusta myös matkasuunnitelmana ja täyttää sen perusteella myöhemmin matkalaskun. Huomaathan tällöin täyttää anomuksen *Lisätiedot*-kenttään matkaa koskevat tiedot tarkasti ohjeen mukaan.

Mikäli esimiehesi määrää sinut koulutusmatkalle virkamatkan muodossa, kirjoita ulkoisen koulutuksen *Lisätiedot* kenttään, ”*haetaan virkamatkan*”. Tarkempi ohjeistus virkamatkan edellytysten täyttymisestä ja matkapyynnön laatimisesta on matkahallinnan ohjeissa (1.5.1 Matkapyynnön tekeminen).

### Ulkoisen koulutuksen hakemuksen tekeminen

- 1) Valitse **Palvelussuhde** -kenttään palvelussuhteesi, jolloin järjestelmä etsii automaattisesti esimiehesi, jolle koulutushakemuksesi menee hyväksyttäväksi.
- 2) **Koulutuksen päivämäärä** tarkoittaa aina koulutuksen alkamis-/aloituspäivää. Jos koulutukseen sisältyy matka, joka alkaa muuna päivänä, kirjoita matkan alkamisajankohta Koulutuksen ohjelma/Lisätiedot -kenttään.
- 3) Kirjoita **Koulutuksen nimi** -kenttään koulutuksen nimi.
- 4) Valitse **Koulutusmuoto** -alaseto-avaliikosta onko koulutus lähiopetusta, verkko-opetusta vai kiinteä www-koulutus.

**HUOM!** Verkko-opetuksella tarkoitetaan tilaisuutta, joka on sidottu tiettyyn aikaan, esim. webinaari tai luennon seuraaminen verkon välityksellä. **Kiinteä www-koulutus** tarkoittaa kurssia, joka suoritetaan verkossa vapaasti valittuna ajankohtana esim. verkkotehtävin ja nauhoitettujen tietois-  
kujen avulla.

Lähetä hyväksyttäväksi

Työntekijän nimi: Matkaaja, Marianne

\* Palvelussuhde: Asiantunti matkailu- ja yritysasiain (AKT/PLY/PS: K 001 A)

Esimiehen nimi: Johtaja, Jonna

\* Koulutuksen päivämäärä: 13.08.2018

\* Koulutuksen nimi: uudet matkustusohjeet koulutus

Koulutusmuoto: **Lähiopetus**

Pitopaikka: Kiinteä www-pohjainen koulutus

Kurssin järjestäjä: Verkko-oppiminen

Kurssin hinta: 0,00

Matkakustannukset: 0,00

\* Koulutuksen ohjelma / Lisätiedot:

WWW-linkki:

- 5) Kun valitset koulutusmuodoksi **Lähiopetus** tai **Verkko-oppiminen**, avautuvat koulutuksen keston liittyvät kentät

Syötä **Kesto päivinä** -kenttään koulutuspäivien määrä. Älä laske matka-aikaa päiväkenttään mukaan vaan ilmoita se Koulutuksen ohjelma / Lisätiedot -kentässä.

- ✓ Osapäiväisissä koulutuksissa (alle 6 h) syötä kenttään 1.
- ✓ Vähintään kuusi tuntia kestävät päivän koulutukset, syötä kenttään 1.
- ✓ 1,5 pv:n koulutus, syötä kenttään 2 (kenttä ei hyväksy desimaalilukuja).

Kirjoita **Alkukellonaika ja Loppukellonaika** -kenttiin koulutuksen alku- ja loppukellonajat. Älä laske mukaan matka-aikaa.

**Paina Enter-näppäintä.** Järjestelmä laskee automaattisesti koulutuksen keston tunteina **Kesto tunteina** -kenttään.

Lähetä hyväksyttäväksi

Työntekijän nimi: Matkaaja, Marianne

\* Palvelussuhde: Asiantunti matkailu- ja yritysasiemies (AKT/PLY/PS: K 001 A)

Esimiehen nimi: Johtaja, Jonna

\* Koulutuksen päivämäärä: 13.08.2018

\* Kesto päivinä: 1

Alkukellonaika: 10:00:00

Loppukellonaika: 14:00:00

\* Kesto tunteina: 4,00

\* Koulutuksen nimi: Uudet matkustusohjeet koulutus

Koulutusmuoto: Lähiopetus

Pitopaikka:

Kurssin järjestäjä:

Kurssin hinta: 0,00

Matkakustannukset: 0,00

\* Koulutuksen ohjelma / Lisätiedot:

WWW-linkki:

Kun valitset koulutusmuodoksi **Kiinteä www-koulutus**, koulutuksen keston liittyen riittää koulutuksen aloituspäivämäärä.

Lähetä hyväksyttäväksi

Työntekijän nimi: Matkaaja, Marianne

\* Palvelussuhde: Asiantunti matkailu- ja yritysasiemies (AKT/PLY/PS: K 001 A)

Esimiehen nimi: Johtaja, Jonna

\* Koulutuksen päivämäärä: 13.08.2018

\* Koulutuksen nimi: Uudet matkustusohjeet koulutus

Koulutusmuoto: Kiinteä www-pohjainen koulutus

Pitopaikka:

Kurssin järjestäjä:

Kurssin hinta: 0,00

Matkakustannukset: 0,00


\* Koulutuksen ohjelma / Lisätiedot:

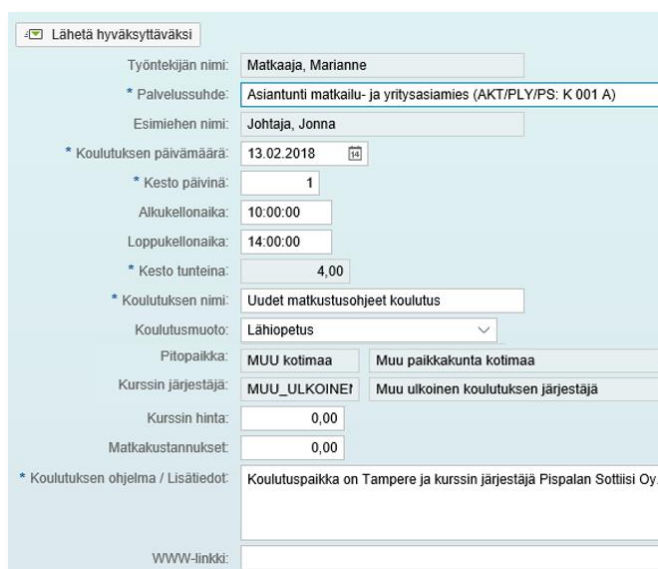
WWW-linkki:

- 6) Valitse **Pitopaikka** vasemman puoleisen tekstikentän valikosta

Valintasi tulee näkyviin tekstikenttään valikon oikealle puolelle. Jos koulutuksen pitopaikkaa ei löydy valikosta, valitse *Muu paikkakunta kotimaa* / *Muu paikkakunta ulkomaa* ja kirjoita paikkakunnan nimi Koulutuksen ohjelma / Lisätiedot kenttään.

**Huom!** Koulutusanomus toimii myös matka-anomuksena silloin, kun koulutuksen pitopaikka on Lisätiedot -kentässä mainittu.

- 7) Valitse **Kurssin järjestäjä** vasemman puoleisen tekstikentän valikosta . Valintasi tulee näkyviin tekstikenttään valikon oikealle puolelle. Jos koulutuksen järjestäjää ei löydy valikosta, valitse *Muu ulkoinen koulutusorganisaatio* ja kirjoita organisaation nimi Koulutuksen ohjelma / Lisätiedot kenttään.



- 8) Ilmoita **Kurssin hinta** -kenttään koulutuksen **kokonaiskustannukset** (kurssimaksu, lounaskustannukset jne.) **ilman matkakuluja**. Mikäli mahdollista, ilmoita hinta ilman arvonlisäveroa (alv).
- 9) Ilmoita **Matkakustannukset** -kenttään kaikki matkakustannukset yhteensä, erittele matkakustannukset (matkat ja majoitus) tarvittaessa lisätietoja -kentässä.
- 10) Kirjoita **Koulutuksen ohjelma / Lisätiedot** -kenttään koulutuksen ohjelmatiedot ja mahdolliset koulutusmatkaan liittyvät tiedot. Kenttä on pakollinen kenttä. Jos lisäät ohjelman liitteeksi, voit kirjoittaa kenttään tekstin *Ohjelma liitteenä*.
- 11) **WWW-linkki** on pakollinen tieto kiinteässä www-koulutuksessa, muissa koulutusmuodoissa www-linkin voi ilmoittaa, mikäli koulutukseen liittyen on olemassa nettiosoite.
- 12) Voit lisätä hakemukseen myös liitteitä, esimerkiksi koulutuksen ohjelman ja/tai muita kommentteja.

Saat sähköpostia sekä esimiehen hyväksymästä että hylkäämistä koulutus päätöksestä. Jos hylkäämiseen liittyy esimiehesi kirjoittama tarkempi perusteluteksti, se löytyy saamasi sähköpostin liitetiedostosta.

**Huom!** Esimies voi myös palauttaa hakemuksesi korjattavaksi. Saat palautuksesta sähköpostin ja palautettu hakemuksesi löytyy SAP HR -portaalista Omat tiedot näkymästä sivun oikeasta alareunasta Omat tapahtumat -kohdasta. Pääset muokkaamaan palautettu -tilassa olevaa hakemusta klikkaamalla Ulkoinen koulutus -linkkiä.

Tapahtuma	Päiväys	Tila	Päätöspäivä	Päittäjä
<a href="#">Ulkoinen koulutus</a>	14.02.2019	Palautettu		
<a href="#">Ulkoinen koulutus</a>	04.12.2018	Tallennettu	04.12.2018	Jonna Johtaja
<a href="#">Ulkoinen koulutus</a>	29.11.2018	Hyväksytty	29.11.2018	Jonna Johtaja
<a href="#">Ulkoinen koulutus</a>	27.11.2018	Hyväksytty	27.11.2018	Jonna Johtaja

Toimialasi koulutushallinnan ammatti-/pääkäyttjä saa esimiehesi hyväksymästä päätöksestä tiedon, jonka perusteella hän syöttää hyväksymistiedot järjestelmään. Hyväksytty ja järjestelmään viety ulkoinen koulutus tulee näkyviin omaan **koulutustapahtumiisi**.

**Huom!** Hakiessasi järjestelmän tiedoista koulutuspaikkaa tai koulutuksen järjestäjää, varmista, että avautuvassa hakuperusteikkunassa on keskellä valinta "Sisältää". Näin haku löytää etsimäsi tiedot paremmin, vaikka paikka tai järjestäjä ei olisi kirjattu järjestelmään täsmälleen antamassasi kirjainasussa.

Haku: Objektilyhenne

Hakuperusteet Henkilökohtainen arvoluettelo Pilota hakuperusteet ?

Hakuperuste  sisältää

Esiintymien maksimimäärä:

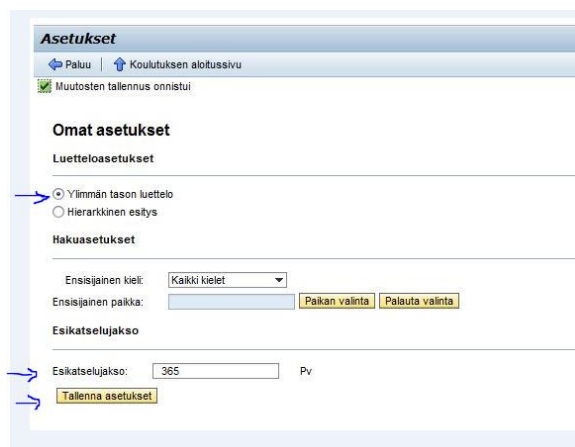
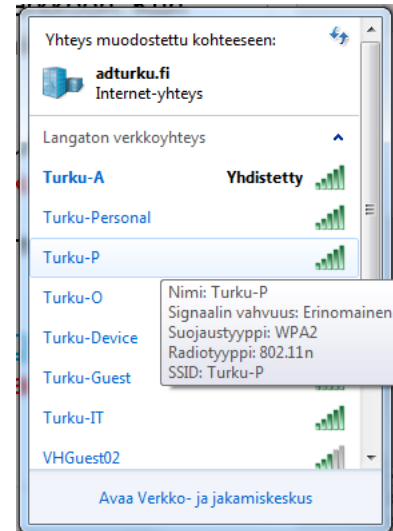
## SAP HR –RATKAISUJA ONGELMATILANTEISIIN

### Koulutus-osaaminen-matkahallinta

Jos homma ei toimi, tarkista ainakin nämä asiat 😊



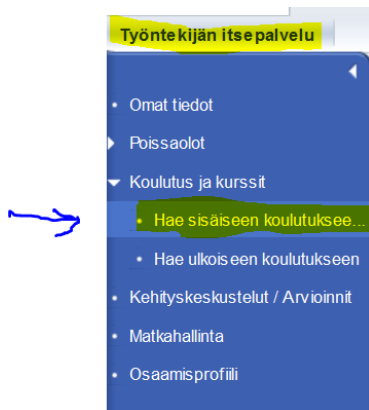
1. Käytä SAP HR:ää aina IE selaimen kautta. Muut selaimet eivät toimi toivotusti.
2. Sisäisiin koulutuksiin ilmoitaudutaan aina **viimeistään 4 vuorokautta ennen koulutusta** SAP HR järjestelmän kautta. Ulkoisiin koulutuksiin ilmoitaudutaan viimeistään **4 vuorokautta** ennen koulutusta.
3. Kirjautuminen **opas verkossa**:  
 Voit kirjautua SAPIin vain, kun opas koneesi on irti telakasta (ja kiinteästä verkosta). SAP HR ei toimi toivotusti Turku O-verkossa.  
 Tarkista, että kone on siirtynyt langattomaan Turku P- tai Turku A- verkkoon.
4. Täytä aina **ulkoisen koulutushakemuksessa** myös kohta **koulutusmuoto**. Valitse joko lähiovetus/ kiinteä wwww pohjainen koulutus/ Verkko-oppiminen. Tämän jälkeen tulevat tarvittaessa esille kohdat, joihin voi laittaa kellonajat.  
 Muista painaa **enter** jälkimmäisen kellonajan jälkeen, niin kokonaisaika tulee esille automaattisesti ja pääset etenemään hakemuksen lähettämisessä.
5. Jos et löydä hakemaasi sisäistä koulutusta järjestelmästä:
  - a. niin tarkista asetuksista, että sinulla on **esikatselujakso** riittävän pitkä  
 OHJEET:
    - Klikkaa koulutus ja kurssit
    - Klikkaa vasemmalla olevasta Linkit osiosta *Asetukset*
    - Kirjaa kohtaan *Esikatselujakso* esim. **365** ja tallenna asetukset



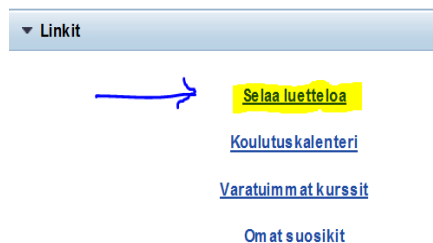


- b. Tarkista näkyykö sinulla oikean toimialan kurssit omassa portaalissasi. Eli mene koulutus ja kurssit osioon → hae sisäiseen koulutukseen ja valitse kohdasta **linkit** ”Selaa luettelo”. Tämän jälkeen aukeaa sivu, jolla pitäisi näkyä valikot ”Sivistystoimiala” ja ”Turun kaupungin yhteiset koulutukset” (kuvat alla)

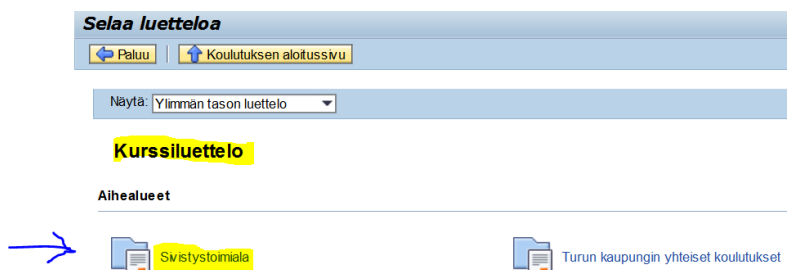
1.



2.



3.



Mikäli Sivistystoimiala puuttuu kokonaan kurssivalikosta, ota yhteyttä sulakkeeseen, [sulake@turku.fi](mailto:sulake@turku.fi)

## YLEISIMMÄT KYSYMYKSET JA VASTAUKSET MATKAHALLINNAN KÄYTÖSTÄ

- Milloin tehdään matkapyyntö?

### VASTAUS:

- Matkapyyntö tehdään Föli-alueen ulkopuolelle suuntautuvista matkoista, paitsi kotimaan koulutusmatkoista. Niistä riittää aina pelkkä koulutusanomus (jos haluaa koulutukseen virkamatkana, kirjoitetaan lisätiedot kenttään: Haen koulutukseen virkamatkana).
- Ulkomaan koulutusmatkoista tehdään sekä matkapyyntö että koulutusanomus
- Työssäoppimisen ohjaus Fölialueen ulkopuolella sovitaan koulutuspäällikön kanssa tapauskohtaisesti

- Tarvitaanko parkkimaksuista kuitti?

### VASTAUS:

- Tarvitaan

- Miksi en ole saanut rahoja

### VASTAUS:

- Olethan tehnyt matkalaskun, ei pelkkää matkapyyntöä?
- Tarkista, että olet lähettänyt matkalaskun hyväksyttäväksi, etkä tallentanut sitä luonnoksena. Jos se on tilassa *Käsiteltävänä*, se ei ole mennyt eteenpäin vaan jäänyt luonnokseksi.
- Matkalasku on saatettu hylätä/palauttaa joko tarkastajan tai hyväksyjän toimesta. Palautuksesta tulee erillisen sähköposti, jonka liitteenä viesti, mitä laskulta tulee korjata.
- Matkalaskun suoritus näkyy vain omissa pankin tilitapahtumissa, ei ansiolaskelmalla, erillistä ”kuittia” suorituksesta ei tule ei sähköisesti eikä postin kautta.

- Miksi ajopäiväkirjaani ei hyväksytä

### VASTAUS:

- Jokaisesta kohteesta tarvitaan myös osoite (esim. AMK Salo ei ole riittävä). Ajoreitin on oltava yksiselitteinen ajopäiväkirjassa. Esim. ajopäiväkirjalle tulee kirjata aina lähtöpaikan, kohdepaikan ja paluupaikan osoitteet, pelkkä paikkakunta tai yrityksen/koulun nimi eivät ole riittäviä.

### Ohjeita ja videoita matkahallinnasta:

- Dotkussa (löytyy Metkun etusivun kautta hakusanalla SAP hr ohjeet)  
[https://dotku.turku.fi/yhteiset/tietojarjestelmat/sap\\_hr/default.aspx](https://dotku.turku.fi/yhteiset/tietojarjestelmat/sap_hr/default.aspx)
- Ohjevideot  
<https://www.dreambroker.com/channel/es10itln?filterByCategory=tv7upvsq>

### Apua matkahallintaan liittyvissä kysymyksissä:

- Nina Landström, 040 128 1820 [nina.landstrom@turku.fi](mailto:nina.landstrom@turku.fi)
- Sirpa Hänninen, 040 585 9032 [sirpa.hanninen@turku.fi](mailto:sirpa.hanninen@turku.fi)
- Elina Niitynpää, 040 620 2191 [elina.niitynpaa@turku.fi](mailto:elina.niitynpaa@turku.fi)

