



## **SAP HR – Perusohjeet ja Eniten kysytyt kysymykset**


SAP HR lähipalvelu, SULAKE -tiimi

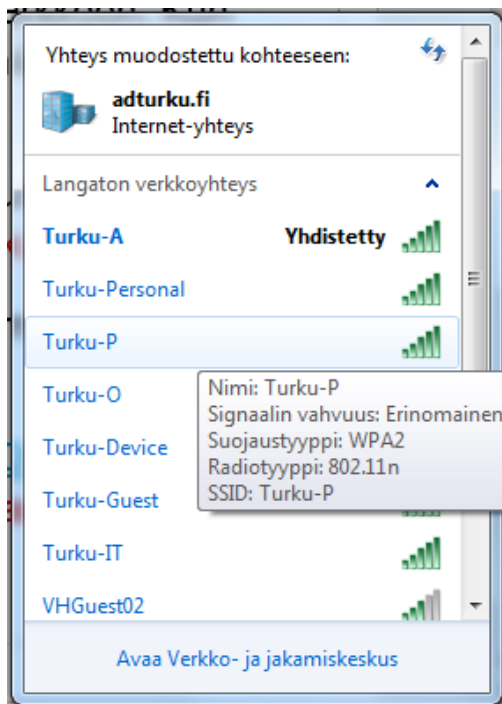
### Sisällys

SAP HR kirjautuminen .....	2
Käyttäjätunnus ja salasana .....	3
Poissaolot .....	3
Koulutus ja kurssit.....	4
Kehityskeskustelut .....	7
Matkahallinta.....	9

## SAP HR kirjautuminen

### MUISTA:

- käytä Internet Explorer selainta
- käytä opettajan kannettavaa konetta tai muuta **henkilökunnan** konetta. Oppilaskäyttöön tarkoitetulla koneella (esim. ATK-luokat) ei pääse SAP HR järjestelmään. Jos kone on siis Turku O verkossa, kone ei pääse sapiin.
- Kone irrotetaan telakasta, jolloin sen pitäisi automaattisesti yhdistyä **Turku-P verkkoon**. Sen voi tarkistaa klikkaamalla oikeassa alareunassa  -kuvaketta, (huom! hallinnon koneet yhdistyvät automaattisesti Turku-A verkkoon, SAP HR toimii myös siinä)



- Jos mikään edellä mainituista toimista ei auta, voi vika olla DA:ssa (Direct Access). Joskus koneen sammuttaminen ja uudelleen käynnistäminen auttaa.
- Ongelmatilanteissa tulee ottaa yhteys Servicedeskiin.

## Käyttäjätunnus ja salasana

- SAP HR tunnukset eivät tule henkilöstölle automaattisesti, vaan esimies hakee tunnukset erikseen: <https://tyo.turku.fi/sisaiset/IT-palvelut/Lists/tietojarjestelmat/DispForm.aspx?ID=5&Source=https%3A%2F%2Ftyo%2Eturku%2Efi%2Fsisaiset%2FIT%2Dpalvelut%2FSivut%2Ftietojarjestelmat%2Easpx%23Inpl-viewHasha2176e10%2D494a%2D455a%2Db12b%2D54a524b3bc93%3D&ContentTypeld=0x01006FCCC4C8579D49478481EEB1F2E338DA>
- Kirjautumistunnus on aina ad-tunnus (sähköpostin tunnus)
- HUOM! Salasana **ei vaihdu**, kun vaihtaa sähköpostin salasanan. Jos salasana unohtuu, sen voi hakea itse klikkaamalla aloitussivun linkkiä ”tuki”:



## Poissaolot

- Opettajat eivät ano vuosilomia SAP HR järjestelmässä
- Poissaoloanomuksen tunteja ei saa muokata (vaikka opettajalla ei olisi opetusta ko. päivänä)
- Osa koodeista on palkallisia ja palkattomia. HUOM! Lähiomaisen hautajaiset haetaan koodilla ”merkkipv tai hautajaispv”
- oppisopimuskoulutus on palkaton poissaolo. Kaupungin JET ja LAT koulutuksiin osallistumisessa ei käytetä tätä koodia.
- Oman väärän poissaolon voi itse poistaa (ei koske koulutuspoissaoloja). Esimies hyväksyy poissaolon poiston.

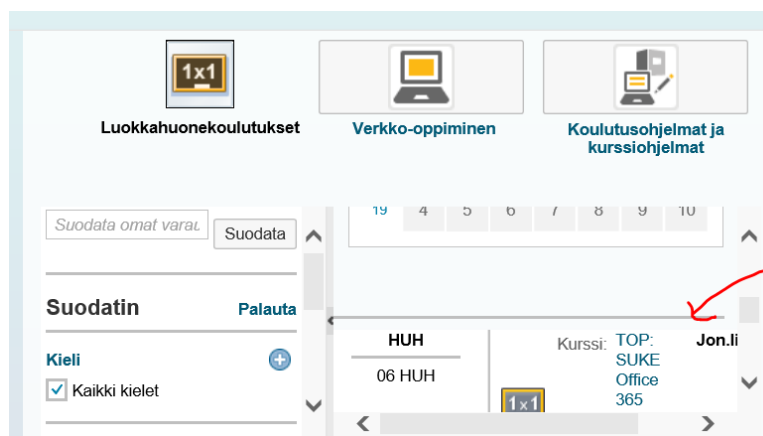
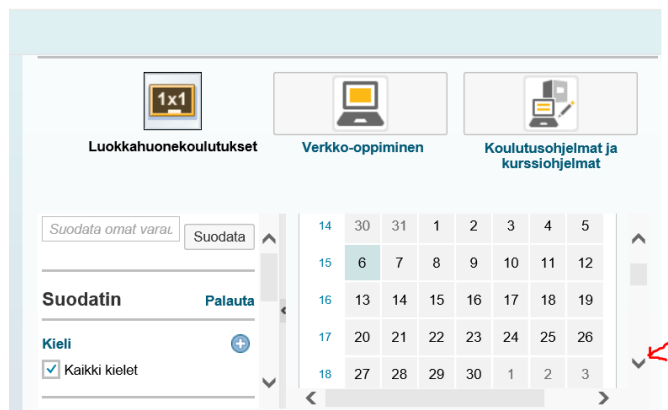
## Koulutus ja kurssit

- Mistä näen tulevat koulutukseni?

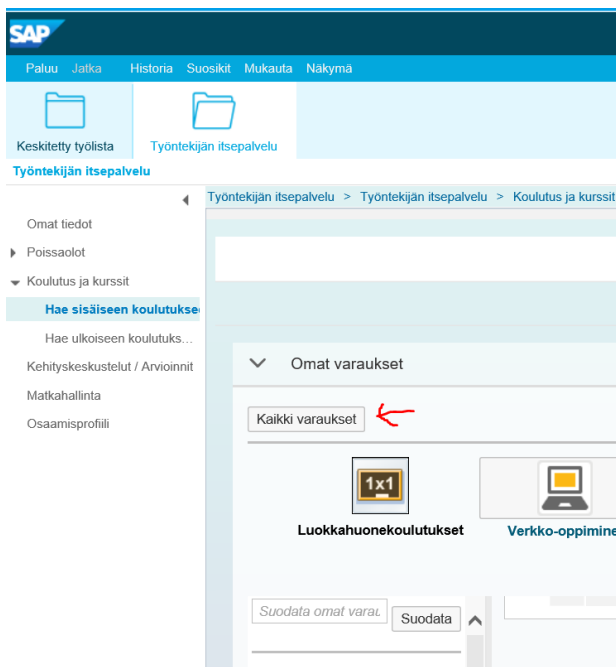
**VASTAUS:**

**Sinulla on kaksi vaihtoehtoa:**

- a) Klikkaa Koulutus ja kurssit → hae sisäiseen koulutukseen. Hiirtä vierittämällä löydät kalenterin alta tulevat koulutuksesi. Jos et ole varannut koulutuksia, tässä kohdassa ei näy mitään.



- b) Klikkaa koulutus ja kurssit → hae sisäiseen koulutukseen. Valitse "kaikki varaukset". Jos olet ilmoittautunut johonkin koulutukseen näkyy koulutus tämän jälkeen avautuvassa listassa.



- Miten peruutan koulutuksen?

**VASTAUS:**

- o Hae omat varaukset esille yllä olevan ohjeen mukaan.
- o Valitse kurssi, jonka haluat peruuttaa ja klikkaa se auki
- o Valitse Peruuta varaus

- Mistä tiedän, olenko jonossa koulutukseen?

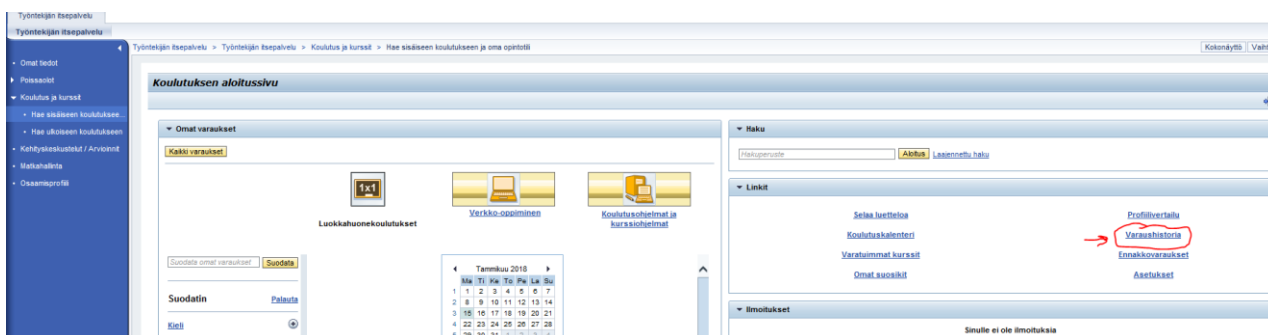
**VASTAUS:**

- o Hae omat varaukset esille yllä olevan ohjeen mukaan.
- o Valitse kurssi, jonka haluat tarkistaa ja klikkaa se auki
- o Tarkista varauksen tila Varauksen yleistiedot kohdasta:
  - Odottaa hyväksyntää tarkoittaa, että esimies ei ole vielä hyväksynyt osallistumista
  - Varattu jonotuslistalle tarkoittaa, että olet jonossa
  - Varattu tarkoittaa, että olet saanut paikan kurssille

- Miten näen kaikki menneet koulutukseni?

**VASTAUS:**

- o Klikkaa koulutus ja kurssit
- o Klikkaa oikealla olevasta Linkit osiosta *Varaushistoria*



- Olet hakemassa koulutukseen, mutta et löydä tilaisuutta SAPista:

**VASTAUS:**

1. Tarkista sisäisen koulutuksen järjestäjältä, että se on avattu SAP HR järjestelmään
2. Jos hakusanaa ei ole ilmoitettu, kysy, millä nimellä se löytyy. Yleensä se löytyy jollain kurssin nimen sanalla. Esim. Primus-kurre koulutus opinto-ohjaajille, löytyy sanalla \*kurre\*. Muista käyttää tähteä (\*) hakusanan ympärillä.

3. Jos koulutus on pitkän ajan kuluttua, tarkista Asetuksista, että sinulla on **esikatselujakso** riittävän pitkä

OHJEET:

- Klikkaa koulutus ja kurssit
- Klikkaa vasemmalla olevasta Linkit osiosta *Asetukset*
- Kirjaa kohtaan *Esikatselujakso* esim. **360** ja tallenna asetukset

**Asetukset**

← Paluu | ↑ Koulutuksen aloitussivu

✓ Muutosten tallennus onnistui

**Omat asetukset**

**Luetteloasetukset**

Ylimmän tason luettelo  
 Hierarkkinen esitys

**Hakuasetukset**

Ensisijainen kieli: Kaikki kielet

Ensisijainen paikka: Paikan valinta Palauta valinta

**Esikatselujakso**

Esikatselujakso: 365 Pv

Tallenna asetukset

- Joskus järjestelmässä on viivettä, odota vuorokausi ja kokeile uudestaan

#### 4. Väärä organisaatio kohdistus

Ongelmana saattaa olla se että sinulta puuttuu sivistystoimialan kurssit kokonaan.

Tämän voit tarkistaa valitsemalla: *koulutus ja kurssit* → *hae sisäiseen koulutukseen* → *selaa luettelo*. Tämän jälkeen aukeaa sivu, jolla pitäisi näkyä valikot "Sivistystoimiala" ja "Turun kaupungin yhteiset koulutukset" (kuvat alla)

**Työntekijän itsepalvelu**

- Omat tiedot
- ▶ Poissaolot
- ▼ Koulutus ja kurssit
  - **Hae sisäiseen koulutukseen...**
  - Hae ulkoiseen koulutukseen
  - Kehityskeskustelut / Arvioinnit
  - Matkahallinta
  - Osaamisprofiili

▼ Linkit

- **Sela luettelo**
- [Koulutuskalenteri](#)
- [Varatuimmat kurssit](#)
- [Omat suosikit](#)

**Sela luettelo**

← Paluu | ↑ Koulutuksen aloitussivu

Näytä: Ylimmän tason luettelo

**Kurssiluettelo**

**Aihealueet**

- **Sivistystoimiala**
- Turun kaupungin yhteiset koulutukset

Mikäli Sivistystoimiala puuttuu kokonaan kurssivalikosta, ota yhteyttä sulakkeeseen, sulake@turku.fi

## Kehityskeskustelut

- Miksi kehityskeskustelulomake ei näy?

**VASTAUS:**

1. Tarkista esimieheltäsi, että hän on avannut lomakkeet ja että se on *Suunniteltavana* tilassa
2. Tarkista päivämääräasetukset:

**OHJEET:**

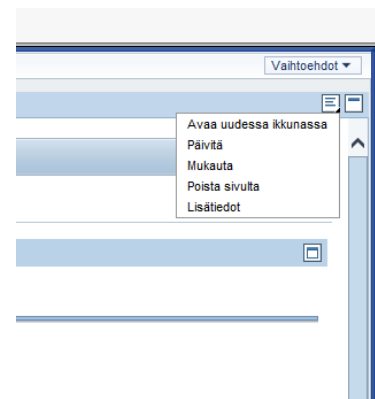
- Klikkaa *Näytä perusteiden pikaylläpito*
- Muuta voimassaolon alku ja loppupäivämäärä niin, että näkyvissä on vähintään koko kuluva vuosi. Voit muuttaa jakson myös pidemmäksi aikaa.

- Mitä teen, kun kehityskeskustelulomakelinkki näkyy, mutta aukeaa tyhjänä?

**VASTAUS:**

Klikkaa oikeassa yläreunassa olevaa Laajenna-painiketta. Jos edellinen ei auta, kokeile seuraavaa:

- Klikkaa yläreunan kohtaa *Vaihtoehdot* -> *Mukauta*
- Klikkaa avautuvasta ikkunasta *Palauta vakioasetukset ja tallenna*
- Klikkaa yläreunasta vasemmalla olevaa paperiarkin kuvaa (kuva)
- Valitse *päivitä* (kuva)



- Mitä teen, kun lomakkeen tekstikentät ovat harmaana enkä pääse kirjoittamaan mitään?

**VASTAUS:**

- Tarkista, että lomakkeen tila on *Suunniteltavana* (mikäli ei ole, ota yhteys [sulake@turku.fi](mailto:sulake@turku.fi))
- Tarkista, että esimies ei kirjoita lomakkeelle samaan aikaan
- Odota puoli tuntia ja kirjaudu uudestaan järjestelmään.

- Mistä näen osaamisprofiilini ja vaatimusprofiilin ja miten muokkaan niitä?

**VASTAUS:**


- Työntekijällä ei ole oikeutta muokata omia osaamisiaan, vaan sen voi tehdä vain esimiehen tunnuksilla.
- Osaamis- ja vaatimusprofiilia voi tarkastella klikkaamalla *Koulutus ja kurssit* -> *Profiilivertailu*

Työntekijän itsepalvelu > Työntekijän itsepalvelu > Koulutus ja kurssit > Hae sisäiseen koulutukseen ja oma opintotili Kokonäyttö


### Koulutuksen aloitussivu

**Omat varaukset**


[Kaikki varaukset](#)




Luokkahuonekoulutukset



[Verkko-oppiminen](#)



[Koulutusohjelmat ja kurssiohjelmat](#)

Suodata omat varaukset  

Joulukuu 2017

Ma Ti Ke To Pe La Su

**Haku**

Hakuperuste  [Aloitus](#) [Laijennettu haku](#)

**Linkit**

- [Selaa luettelo](#)
- [Koulutuskalenteri](#)
- [Varatuimmat kurssit](#)
- [Omat suosikit](#)
- [Profiilivertailu](#)
- [Varaushistoria](#)
- [Ennakkovaraukset](#)
- [Asetukset](#)



## Matkahallinta

- Milloin tehdään matkapyyntö?

**VASTAUS:**

- o 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).
- o Ulkomaan koulutusmatkoista tehdään sekä matkapyyntö että koulutusanomus
- o Työssäoppimisen ohjaus Fölialueen ulkopuolella sovitaan koulutuspäällikön kanssa tapauskohtaisesti

- Tarvitaanko parkkimaksuista kuitti?

**VASTAUS:**

- o Tarvitaan

- Miksi en ole saanut rahoja

**VASTAUS:**

- o Oletan tehnyt matkalaskun, ei pelkkää matkapyyntöä?
- o Tarkista, että olet lähettänyt matkalaskun hyväksyttäväksi, etkä tallentanut sitä luonnoksena. Jos se on tilassa *Käsiteltävänä*, se ei ole mennyt eteenpäin vaan jäänyt luonnokseksi.
- o Matkalasku on saatettu hylätä/palauttaa joko tarkastajan tai hyväksyjän toimesta. Palautuksesta tulee erillisen sähköposti, jonka liitteenä viesti, mitä laskulta tulee korjata.
- o 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.

- Tarkempia ohjeita matkahallintaan saa Nina Landströmiltä, Sirpa Hänniseltä ja Elina Niitynpäältä.