

27.6.2019

NORLIC ONTIME MATKALASKUT

KIRJAUTUMINEN JÄRJESTELMÄÄN

Kirjautumisosoite on <https://t6.norlic.fi/heta/>

Käyttäjätunnus on sukunimestä 5 ensimmäistä kirjainta ja etunimestä 3 ensimmäistä kirjainta kaikki yhteen kirjoitettuna isoin kirjaimin ilman ääkkösiä (sama kätu kuin ESSissä, jos se on käytössä). Salasana on aina ensimmäisellä kirjautumiskerralla henkilötunnuksen loppuosa. Ohjelma pyytää muuttamaan salasanan.

Jos salasanasasi unohtuu niin saat uuden salasanan sähköpostiisi tilamalla se toiminnolla "Unohtuiko salasanasasi", edellyttäen, että sähköpostiosoitteesi on annettu järjestelmään. Sähköposti löytyy Norlicista, jos se on lisätty F-ESSiin. Tarkista siis käyttäjätietosi ja lisää sähköpostiosoite Norlicin käyttäjätietoihin. Jos sähköpostia ei ole niin unohtuneen salasanan saa palkanlaskennasta sähköpostitse palkanlaskenta@hetapalvelut.fi tai soittamalla 010-5017303.

Ontime.

Käyttäjätunnus
Salasana
Suomi
Kirjaudu

[Unohtuiko salasana?](#)
[Tietosuojaseloste](#)

Käynti- ja postiosoite:

Kuntien Hetapalvelut Oy

Rautatiekatu 3

84100 YLIVIESKA

Sähköposti:

etunimi.sukunimi@hetapalvelut.fi

www.hetapalvelut.fi

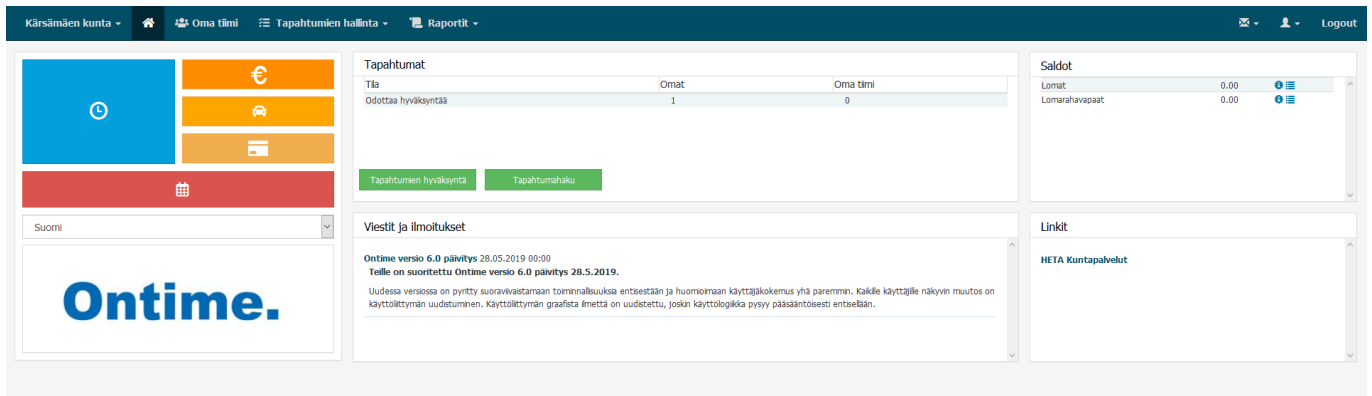
Y-tunnus:

2642777-4

27.6.2019

KALENTERIN KAUTTA SYÖTETTÄVÄT TIEDOT

Kirjautumisen jälkeen avautuu seuraava näkymä.



The screenshot shows the Ontime application interface. The top navigation bar includes 'Kärsämäen kunta', 'Oma tili', 'Tapahtumien hallinta', and 'Raportit'. The main content area is divided into several sections: 'Tapahtumat' (Events) with a table showing 'Tila' (Status) and 'Omat' (Own) counts; 'Saldot' (Balances) with a table showing 'Lomat' (Vacations) and 'Lomarahapaat' (Vacation allowances); 'Viestit ja ilmoitukset' (Messages and announcements) with a list of messages; and 'Linkit' (Links) with a link to 'HETA Kuntapalvelut'. The 'Ontime.' logo is visible in the bottom left corner.

PAINA KALENTERI

Matkakuluja voidaan syöttää kalenterin kautta. Matkakulut voi myös syöttää aloitussivun "syötä matkakulu" kohdasta. Työntekijä voi käyttää kumpaa toimintoa vaan.

Tiedot syötetään aina sille oikealle päivälle, jolloin matka on tehty.

KAIKKI TAPAHTUMAT PITÄÄ TYÖNTEKIJÄN ITSE LUKITA TAI PAINAA KUUKAUSITTAIN NAPPIA "LUKITSE KAIKKI KUUKAUDEN TAPAHTUMAT

KUN TAPAHTUMA LUKITAAN SIIRTYY SE TILAAN "TYÖNTEKIJÄN HYVÄKSYMÄ" JA SE SIIRTYY ESIMIEHELLESI HYVÄKSYNTÄÄN.

Käynti- ja postiosoite:

Kuntien Hetapalvelut Oy

Rautatiekatu 3

84100 YLIVIESKA

Sähköposti:

etunimi.sukunimi@hetapalvelut.fi

www.hetapalvelut.fi

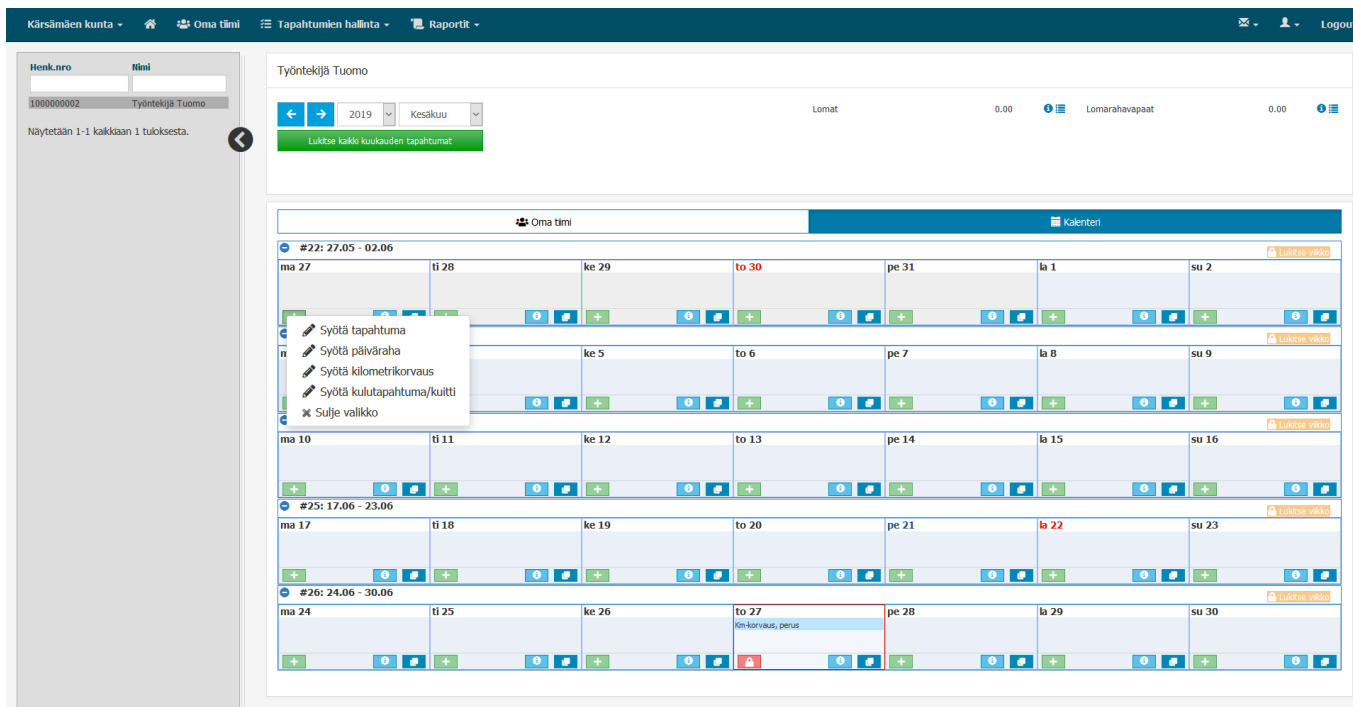
Y-tunnus:

2642777-4

27.6.2019

KILOMETRIKORVAUKSET

Valitse vihreän plussan alta ”Syötä kilometrikorvaus”.



The screenshot shows the Heta system interface for managing kilometer reimbursements. The top navigation bar includes 'Kärsämäen kunta', 'Oma tili', 'Tapahtumien hallinta', and 'Raportit'. The main area displays a calendar view for the month of June 2019. A sidebar on the left shows the user's profile (Henk.nro: 1000000002, Nimi: Työntekijä Tuomo). The calendar shows dates from Monday 27 to Sunday 30. A context menu is open over the date 27, listing options: 'Syötä tapahtuma', 'Syötä päiväraha', 'Syötä kilometrikorvaus' (highlighted in green), 'Syötä kulutapahtuma/kuitti', and 'Sulje valikko'. The calendar also shows a summary of events for the month, including a total of 22 events and a total amount of 0.00.

Syötä tapahtuman perustiedot, anna päivämäärä sekä tarkista esimieskentän tiedot sekä kustannuspaikan oikeellisuus. Tarkista myös mahdolliset muut tiliöinnin osat: toiminto, hanke ja littera. Palvelusuhde tiedossa on yleensä A, jos on palkanlaskennassa useampi palvelussuhde, on tieto tarvittaessa muutettava.

Valitse oikea palkkalaji sekä anna määrä (kokonaiskilometrit) HUOM! käytetään vain kokonaislukua, ei desimaaleja (pyöristys 1,4 alaspäin, 1,5 ylöspäin) Selite-kenttään annetaan lisätietoja matkasta, reitti, matkan tarkoitus ja jos kyydissä on henkilöitä niin nimet. Selite on pakollinen tieto.

Jos matkoja on useampana päivänä, ennen tallennusta lisää rivejä niin ensimmäisen rivin kaikki tiedot kopioituvat seuraavalle riville, muutat vain päivämäärän ja muut mahdolliset muuttuvat tiedot.

Tallenna lopuksi tapahtumat. Ohjelma siirtyy takaisin kalenterinäkymälle. Syötetyt tapahtumat näkyvät kyseiselle päivälle kalenterissasi.

Käynti- ja postiosoite:

Sähköposti:

Y-tunnus:

Kuntien Hetapalvelut Oy
etunimi.sukunimi@hetapalvelut.fi
2642777-4
Rautatiekatu 3
84100 YLIVIESKA
www.hetapalvelut.fi

27.6.2019

Tarkista kalenterin kautta tiedot, voit vielä tässä vaiheessa muokata tai poistaa tietoja. Klikkaa tapahtumaa kalenterissasi ja valitse "Muokkaa", silloin tulee näkyviin alla oleva valikko.

Muokkaa tapahtumaa: Työntekijä Tuomo

Tähdellä (*) merkityt kentät ovat pakollisia.

Alkaa * 27.05.2019	Tapahtumalaji * 703000, Km-korvaus, perus (kpl)
Liitetiedosto Selaa... Ei valittua tiedostoa.	Määrä/km * 100.00
Selite * Työmatka	Esimies * Esimies Testi
Kustannuspaikka * 1001, Presidentin vaalit	Palvelussuhde -- Valitse --
ALV koodi -- Valitse --	Toiminto

Tallenna

Peruuta

Kun tapahtumat ovat mielestäsi valmiita, tulee ne lukita.

Tapahtuma tulee lukita kalenterista päivittäin kohdasta lukitse "Lukon kuva", kun tapahtuma on toteutunut, jolloin tilaksi tulee työntekijä hyväksynyt. Näin tarkastaja ja esimies voivat käsitellä ne aiemmin. Toinen vaihtoehto on lukita koko kuukausi kerrallaan.

Tapahtumien lukitsemisen jälkeen tilanne näyttää tältä.

ma 27

Km-korvaus, perus

27.6.2019

PÄIVÄRAHAT

Valitse vihreän plussan alta "Syötä päiväraha".

Kärsämäen kunta - Oma tilini - Tapahtumien hallinta - Raportit - Logout

Henk.nro: 1000000002 Nimi: Työntekijä Tuomo

Näytetään 1-1 kaikkiaan 1 tuloksesta.

Työntekijä Tuomo

2019 Kesäkuu

Lomat 0.00 Lomarahavapaat 0.00

Lukitse kaikki kuukauden tapahtumat

Oma tilini

Kalenteri

#22: 27.05 - 02.06

ma 27 ti 28 ke 29 to 30 pe 31 la 1 su 2

#25: 17.06 - 23.06

ma 17 ti 18 ke 19 to 20 pe 21 la 22 su 23

#26: 24.06 - 30.06

ma 24 ti 25 ke 26 to 27 pe 28 la 29 su 30

Korvaus, perus

Syötä tapahtuma
Syötä päiväraha
Syötä kilometrikorvaus
Syötä kulutapahtuma/kuitti
Sulje valikko

Käynti- ja postiosoite:

Kuntien Hetapalvelut Oy

Rautatiekatu 3

84100 YLIVIESKA

Sähköposti:

etunimi.sukunimi@hetapalvelut.fi

www.hetapalvelut.fi

Y-tunnus:

2642777-4

27.6.2019

Syötä matkakulu: Työntekijä Tuomo

Päivärahat

Tähdellä (*) merkityt kentät ovat pakollisia.

Alkaa *	Klo	Loppuu *	Klo
27.05.2019		27.05.2019	

Tunnit *

Selite *

Selite

Esimies *

Esimies Testi

Toiminto

Muut tiedot

Muut tiedot

☐ Yhtäjaksoinen tapahtuma

Kustannuspaikka *

1001, Presidentin vaalit

Palvelussuhde

-- Valitse --

Liitetiedosto

Selaa... Ei valittua tiedostoa.

Tallenna Peruuta

Syötä matkan alku- ja loppupäivämäärät sekä kellonajat. Voit joko kirjoittaa päivämäärät ja kelloajat tai valita ne kalenterista ja kellosta. Päivämäärien ja kellonaikojen perusteella järjestelmä laskee matkan kokonaistuntimäärän ja jokaiselle matkapäivälle ilmestyy omat muokkausruudut kun klikkaat "Tunnit" tekstikenttää.

Syötä matkakulu: Työntekijä Tuomo

Päivärahat

Tähdellä (*) merkityt kentät ovat pakollisia.

Alkaa *	Klo	Loppuu *	Klo
27.05.2019	08:00	29.05.2019	16:00

Tunnit *

56

Ma 27.05.2019	Ti 28.05.2019	Ke 29.05.2019	To 30.05.2019	Pe 31.05.2019	La 01.06.2019	Su 02.06.2019
Maa	Maa	Maa				
Suomi	Suomi	Suomi				
Ateriat	Ateriat	Ateriat				
0	0	0				
Virkamatka, Kokopäiväraha	Virkamatka, Kokopäiväraha	Virkamatka, Osapäiväraha				
42	42	19				

Oletuksena jokaiselle päivälle tulee Suomen päiväraha. Valitse päiväkohtaisesti minkä maan päivärahasta on kyse. Kun muokkaa yhden päivän niin myös seuraavien päivien Maa –kentän tiedot muuttuvat.

Valitse vielä ilmaisten aterioiden määrän päivää kohti. Annettujen tietojen perusteella ohjelma laskee päivärahan suuruuden.

Käynti- ja postiosoite:

Kuntien Hetapalvelut Oy

Rautatiekatu 3

84100 YLIVIESKA

Sähköposti:

etunimi.sukunimi@hetapalvelut.fi
www.hetapalvelut.fi

Y-tunnus:

2642777-4

27.6.2019

Selitys-kenttään kirjataan matkan tarkoitus tai muu selitys matkasta. Selitys on pakollinen tieto. Tarkista esimieskentän tiedot sekä kustannuspaikan oikeellisuus. Muut tiliöinnin osat (toiminto, hanke ja littera) täytetään jos tarvitsee. Palvelusuhde tiedossa on yleensä A, jos on palkanlaskennassa useampi palvelussuhde, on tieto tarvittaessa muutettava.

Tallenna lopuksi tapahtumat. Ohjelma siirtyy takaisin kalenterinäkymälle. Syötetyt tapahtumat näkyvät kyseiselle päivälle kalenterissasi.

Tapahtumat voit lukita kalenterista päivittäin kohdasta lukitse, jolloin ne ovat esimiehen hyväksyttävissä.

Tapahtumien lukitsemisen jälkeen tilanne näyttää tältä.

#22: 27.05 - 02.06		
ma 27	ti 28	ke 29
Virkamatka, Kokopäiväraha	Virkamatka, Kokopäiväraha	Virkamatka, Osapäiväraha
  	  	  

Käynti- ja postiosoite:

Kuntien Hetapalvelut Oy**Rautatiekatu 3****84100 YLIVIESKA**

Sähköposti:

etunimi.sukunimi@hetapalvelut.fiwww.hetapalvelut.fi

Y-tunnus:

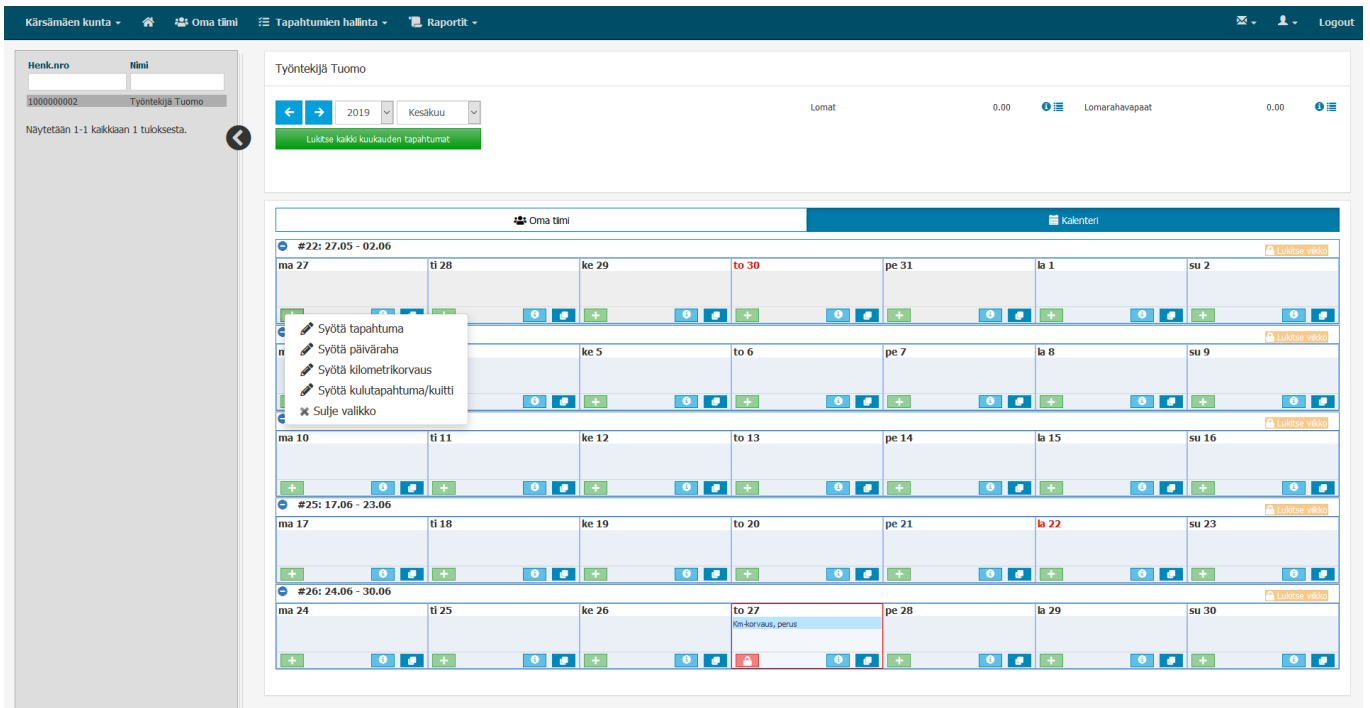
2642777-4

27.6.2019

KULULASKUT

Kululaskut osiossa voi laittaa maksuun vain junaliput, taksimatkat, parkkimaksut. Ne maksetaan palkanmaksun yhteydessä.

Valitse vihreän plussan alta ”kulutapahtuma/kuitti”.



Kärsämäen kunta - Oma tili - Tapahtumien hallinta - Raportit - Logout

Henk.nro: 1000000002 Nimi: Työntekijä Tuomo

Näytetään 1-1 kakkiaan 1 tuoksesta.

Työntekijä Tuomo

2019 Kesäkuu

Lomat: 0.00 Lomarahavapaat: 0.00

Lukitse kaikki kuukauden tapahtumat

Oma tili | Kalenteri

#22: 27.05 - 02.06

ma 27 ti 28 ke 29 to 30 pe 31 la 1 su 2

Syötä tapahtuma
Syötä päiväraha
Syötä kilometrikorvaus
Syötä kulutapahtuma/kuitti
Sulje valikko

#25: 17.06 - 23.06

ma 17 ti 18 ke 19 to 20 pe 21 la 22 su 23

#26: 24.06 - 30.06

ma 24 ti 25 ke 26 to 27 pe 28 la 29 su 30

Käynti- ja postiosoite:

Kuntien Hetapalvelut Oy**Rautatiekatu 3****84100 YLIVIESKA**

Sähköposti:

etunimi.sukunimi@hetapalvelut.fiwww.hetapalvelut.fi

Y-tunnus:

2642777-4

27.6.2019

Syötä matkakulu: Työntekijä Tuomo

Muokkaa kustannus tietoja



Liitetiedosto
 Ei valittua tiedostoa.

Muokkaa perustiedot

Alkaa *

Tapahtumalaji *

Eurot *

Kustannuspaikka *

Esimies *

Selitte *

Toiminto

Palvelussuhde

Muokkaa tiliöintitiedot

Tili	Eurot	Selitte2	ALV koodi
Matkustus- ja kuljetuspalvelut	0.00	Selitte2	-- Valitse --

Määrä	Tiliöity	Tiliöimättä
0	0	0

27.6.2019

Vaihe 1: Liitä kuitin kuva.

- Paina selaa painiketta ja hae liitettävä pdf-tiedosto.
- Kuva ei ole pakollinen.

Vaihe 2: Täytä perustiedot.

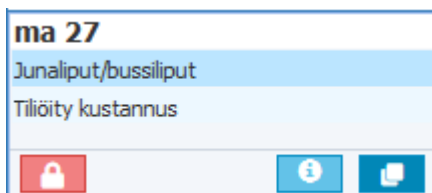
anna päivämäärä, valitse tapahtumalaji, anna eurot. Tarkista hyväksyjä-kentän tiedot (esimies) sekä kustannuspaikan oikeellisuus. Selite-kenttään annetaan lisätietoja. Selite on pakollinen tieto. Muut tiliöinnin osat (toiminto, hanke ja littera) täytetään jos tarvitsee. Palvelusuhde tiedossa on yleensä A, jos on palkanlaskennassa useampi palvelussuhde, on tieto tarvittaessa muutettava.

Vaihe 3: Tiliöinti.

- Tässä vaiheessa valitse tili kohdasta matkustus ja kuljetuspalvelut ja valitse alv koodi kohdasta oikea alv-koodi.
- Jos tässä vaiheessa haluaa peruuttaa kulutapahtumaan paina "Peruuta" painiketta.
- Lopuksi painamalla "Tallenna" painiketta tapahtuma tallentuu ja näkymä ohjautuu kalenteri. näkymään.

Tapahtumat voit lukita kalenterista päivittäin kohdasta lukitse, jolloin ne ovat esimiehen hyväksyttävissä.

Tilanne lukitsemisen jälkeen.



ma 27

Junaliput/bussiliput

Tiliöity kustannus

🔒 ⓘ 📄

27.6.2019

LOPUKSI VINKKEJÄ OHJELMAN KÄYTTÖÖN

- Kaikilla käyttäjillä on omat tunnukset järjestelmään. Henkilöille perustetaan käyttäjätunnus ja salasana siinä vaiheessa kun työsopimus/virkamääräys puretaan ESS:stä palkanlaskennassa.
- Salasanassa pitää olla vähintään neljä merkkiä.
- Ennen kirjautumista voit tehdä pikakuvakkeen tietokoneen työpöydälle, tämä onnistuu vain internet explorer-nettiselaimella. Avaa internet-explorer nettiselain, avaa norlicin kirjautumissivu. Paina hiiren oikean puoleista painiketta, valitse luo pikakuva. Ohjelma kysyy haluatko luoda työpöydällesi pikakuvakkeen tähän sivustoon, vastaa kyllä. Sivun voi tallentaa myös esimerkiksi suosikkeihin tai kirjanmerkkeihin tms.
- Jos et lukitse päivittäin tapahtumia voi kuukauden lukita yhdellä kertaa painikkeesta lukitse kaikki kuukauden tapahtumat. Tämä toiminto lukitsee kyseisen kuukauden tapahtumat ja ne menevät 'työntekijä hyväksynyt' -tilaan, jonka jälkeen esimies voi ne hyväksyä. Lukitse painike ei kuitenkaan lähetä mitään tietoa esimiehelle.
- **KAIKKI TAPAHTUMAT PITÄÄ TYÖNTEKIJÄN ITSE LUKITA TAI PAINAA KUUKAUSITTAIN NAPPIA "LUKITSE KAIKKI KUUKAUDEN TAPAHTUMAT"**
- Jos esimies on hylännyt tapahtumia niin tee tarvittavat korjaukset mitä sähköpostissa on ilmoitettu ja lukitse tapahtuma uudelleen.
- **Jos sinulla on kysyttävää, ota ensisijaisesti yhteyttä hallintokunnittain esimiehiin**
- **tai jos vielä tarvetta niin yhteys Kuntien Hetapalveluihin palkanlaskenta@hetapalvelut.fi tai 010-5017 303.**