

Käyttöohje

HeTLi

Helsinki 23.8.2005
Ohjelmistotuotantoprojekti
HELSINGIN YLIOPISTO
Tietojenkäsittelytieteen laitos

Kurssi

581260 Ohjelmistotuotantoprojekti (6 ov)

Projektiryhmä

Juha Halme
Isto Havu
Jussi Heinonen
Petteri Järvinen
Kristo Kurten
Niko Lindqvist
Sami Pölkkyen

Asiakas

Invalidiliiton Järvenpään koulutuskeskus

Johtoryhmä

Juha Taina

Kotisivu

<http://www.cs.helsinki.fi/group/hetli>

Versiohistoria

Versio	Päiväys	Tehdyt muutokset
0.1	7.8.2005	Käyttöohjeen runko
0.2	8.8.2005	Kappaleet 1-3.3.2.1
0.3	9.8.2005	Kappaleet 3.3.2.1-3.5.3
0.4	14.8.2005	Kappale 2 ja pieniä lisäyksiä & korjauksia
0.5	17.8.2005	Kuvat ja tarkennuksia & korjauksia toimintoihin
0.51	19.8.2005	Pieniä korjauksia kuviin ja tekstiin
0.6	22.8.2005	Lisäyksiä mm. asennukseen ja laskentaan liittyen
0.61	23.8.2005	Pieniä korjauksia

1 Johdanto.....	1
1.1 Käyttäjät	1
1.2 Käyttötarkoitus	1
1.3 Yleiskuvaus.....	1
1.4 Käytetyt lyhenteet	1
2 Asennus ja käynnistys.....	2
2.1 Suoritusympäristö.....	2
3 Toiminnot.....	2
3.1 Kirjautuminen.....	3
3.2 Henkilöstökysely	3
3.3 Henkilötoiminnot	5
3.3.1 Käsiteltävän henkilön tiedot	6
3.3.2 Käsiteltävän henkilön tapahtumat.....	6
3.3.3 Uuden henkilön luonti.....	11
3.3.4 Vuosikorotusilmoitus	11
3.3.5 Työhistoria	11
3.3.6 Koulutushistoria.....	11
3.4 Raportit.....	11
3.4.1 Henkilöluettelo.....	12
3.4.2 Vuosikorotusluettelo	12
3.4.3 Eläkeläisluettelo	12
3.5 Asetukset.....	13
3.5.1 Salasana.....	13
3.5.2 Erityisosaamiset	13

3.5.3	Ansio- ja kunniamerkit	14
3.6	Laskennan periaatteet	14

1 Johdanto

Tämä käyttöohje kuvaa HeTLi-järjestelmän käyttöä. HeTLi (Henkilöstön Työkokemus ja Lisät) on henkilöstönhallintajärjestelmä, jolla ylläpidetään tietoja henkilöstön työkokemuksesta ja lisistä sekä niihin liittyvistä kertymistä.

1.1 Käyttäjät

Järjestelmä on tehty ensisijaisesti Järvenpään Invalidiliiton Koulutuskeskuksen henkilöstösihteerin tarpeisiin. Käyttäjän oletetaan ymmärtävän Yksityistä opetusalaan koskevan TES:n sisällön.

1.2 Käyttötarkoitus

Järjestelmää käytetään ylläpitämään Järvenpään Invalidiliiton Koulutuskeskuksen työntekijöiden palkanmaksuun ja kertymiin liittyviä tietoja.

1.3 Yleiskuvaus

Järjestelmällä tallennetaan ja ylläpidetään tietoja henkilön työhistoriaan liittyen ja lasketaan näiden tietojen avulla kertyvät erilaistet lisät ja korotusajankohdat. Järjestelmän avulla käyttäjä voi lisätä henkilöitä ja henkilöihin liittyviä työsuhteita ja opintosuorituksia sekä niihin liittyviä muita tapahtumia tietokantaan. Lisäksi järjestelmällä pidetään kirjaa ansio- ja kunniamerkeistä. Käyttäjä voi muokata tietoja ja tulostaa lukuisia raportteja, kuten työhistoriaotteita, henkilöluetteloita ja vuosikorotusilmoituksia.

1.4 Käytetyt lyhenteet

Järjestelmässä ja käyttöohjeessa käytetyt lyhenteet on selitetty alla.

AM

Ansiomerkkikertymä (päiviä)

KL

Kokemuslisäkertymä (kuukausia)

LO

Lomaoikeuskertymä (kuukausia)

MVK

Määrävuosikorotuskertymä (kuukausia)

TES

Työehtosopimus

VL

Vuosisidonnaisten lisien kertymä (kuukausia)

2 Asennus ja käynnistys

Järjestelmä asennetaan palvelimelle ja siihen otetaan yhteys Internet-selaimella.

Sovelluspalvelimena toimii Tomcat 5.5.9 (tai uudempi) ja tietokantapalvelimena MS SQL Server 2000 (tai uudempi).

Järjestelmän asentamiseen tarvittavat tiedostot ovat cd-levyllä. Hakemistossa ohjelmakoodit/asennusversio/hetli sijaitsee järjestelmän versio, jonka voi sellaisenaan kopioida Tomcatiin. Jos järjestelmään halutaan tehdä muutoksia, on lähdekoodin sisältävä versio hakemistossa ohjelmakoodit/kehitysversio/hetli.

Tietokanta valmistellaan skriptin avulla. Suoritettava skripti sijaitsee hakemistossa ohjelmakoodit/kehitysversio tiedostossa Hetli.sql. Skriptin suorittaminen luo sisältämillään sql-lauseilla tietokantaan kaikki järjestelmän tarvitsemat tietokantataulut.

Järjestelmän tietokanta-ajuri sijaitsee oletusarvoisesti hakemistossa hetli/WEB-INF/lib. Tietokanta-ajurin nimi (dbdriver) ja tietokannan osoite (dburl) on määritelty tiedostossa hetlib.properties, joka sijaitsee hakemistossa hetli/WEB-INF/classes. Asennusversiossa arvot on jo valmiiksi asetettu oikeiksi.

Kun tietokantataulut on luotu ja tietokantayhteys määritelty hetlib.properties-tiedostossa, voidaan järjestelmä asentaa yksinkertaisesti kopioimalla koko hetli-hakemiston Tomcatin webapps-hakemistoon ja käynnistämällä tämän jälkeen Tomcat uudestaan.

2.1 Suoritusympäristö

Järjestelmä on optimoitu Internet Explorer 6.0:lle. Windows 2000:n Internet Explorerissa on havaittu toimintavirhe, joka haittaa järjestelmän käyttöä. Käyttöjärjestelmäksi suositellaan siksi uudempaa versiota, esim. Windows XP:tä.

Käytettävässä Internet-selaimessa pitää olla JavaScript-ominaisuus aktivoituna.

Järjestelmä käyttää kertymien ja ajankohtien laskennassa sovelluspalvelimen päivämäärää, jonka on siksi oltava oikein asetettu.

3 Toiminnot

Järjestelmän toiminnot käynnistetään painamalla lomakkeella olevaa Painiketta tai valitsemalla nimetty toiminto näytön yläosan valikosta.

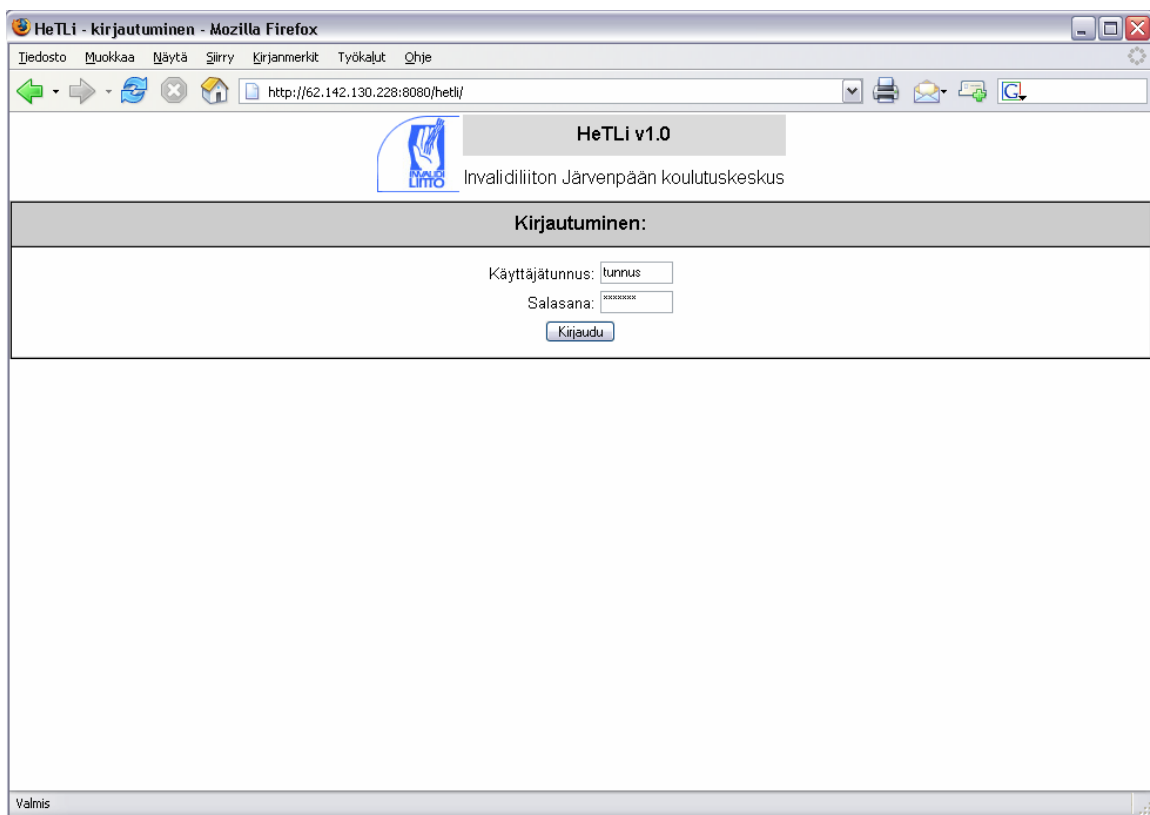
Järjestelmän tulosteet (esim. raportit) tuotetaan tulostuskelpoisina erilliseen ikkunaan. Tulostus käynnistetään valitsemalla uuden ikkunan valikosta Tiedosto / Tulosta tai yksinkertaisemmin painamalla näppäimiä ctrl-p.

3.1 Kirjautuminen

Kirjoita käyttäjätunnuksesi kenttään Käyttäjätunnus ja salasanasi kenttään Salasana (Kuva 1). Paina tämän jälkeen **Kirjaudu**.

Kirjautumisen onnistuessa aukeaa Henkilöstökysely.

Järjestelmästä kirjaudutaan ulos valitsemalla valikosta Kirjaudu ulos.

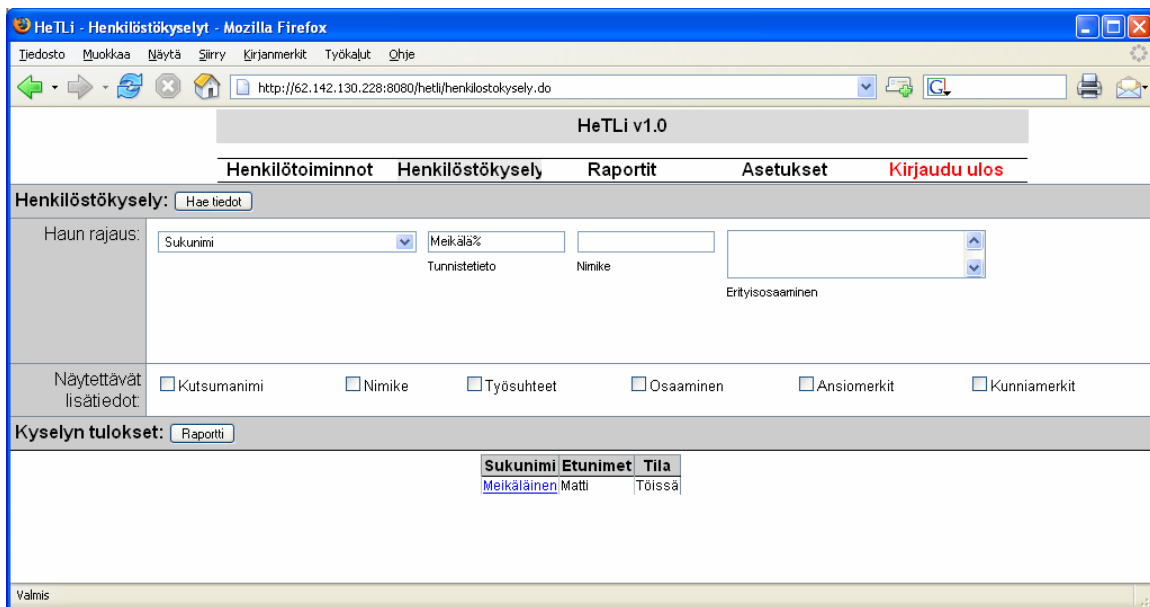


Kuva 1. Järjestelmään kirjaudutaan syöttämällä käyttäjätunnus ja salasana.

3.2 Henkilöstökysely

Henkilöstökysely aukeaa automaattisesti järjestelmään kirjautumisen yhteydessä. Henkilöstökyselyn voit avata myös valikosta (Henkilöstökyselyt).

Henkilöstökyselyllä voi hakea yhtä tai useampaa järjestelmään tallennettua henkilöä annetuilla hakuehdoilla (Kuva 2). Hakuehdot määritellään sarakkeessa Haun rajausta.



Kuva 2. Henkilöstökyselyllä haetaan järjestelmään tallennetuista henkilöistä yhtä tai useampaa.

Tunnistetiedoksi voidaan antaa etunimi, sukunimi (esim. Virtanen) tai henkilötunnus tai edellisten osa, jolloin %-merkkiä käytetään jokerina (esim. Virta%). Valitse ensin tunnistetiedon tyyppi pudotusvalikosta ja kirjoita hakuehto kenttään Tunnistieto.

Kenttään Nimike voi hakuehdoksi antaa nimikkeen (esim. talonmies) tai sen osan (esim. % mies).

Kentässä Erityisosaaminen voi hakuehdoksi valita yhden tai useamman erityisosaamisen. Yksi haettava erityisosaaminen valitaan klikkaamalla erityisosaamisen päälle. Useampi valitaan painamalla Ctrl-nappia ja samanaikaisesti klikkaamalla haluttujen erityisosaamisten päälle.

Kaikki hakuehdot ovat yhtäaikaan voimassa. Jos käytät useampia hakuehtoja, järjestelmä löytää vain ne henkilöt, jotka toteuttavat kaikki annetut ehdot (esim. kaikki valitut erityisosaamiset).

Sarakeessa näytettävät lisätiedot voit valita, mitkä tiedot hakuehdot täyttäneistä henkilöistä esitetään. Sukunimi, etunimi ja tila esitetään aina. Kutsumanimi, nimike, työsuhteet, osaamiset (tutkinnot ja erityisosaamiset), ansiomerkit ja kunniamerkit esitetään, mikäli niihin liittyvät ruudut on rastitettu.

Kysely toteutetaan painamalla Hae tiedot.

Hakuehdot toteuttavat henkilöt esitetään listana ikkunan alaosaan. Voit siirtyä käsittelemään yksittäistä henkilöä klikkaamalla listassa henkilön sukunimeä.

Painamalla näytön keskivaiheilla painiketta **Raportti** saat listan tulostuskelpoisena erilliseen ikkunaan.

3.3 Henkilötoiminnot

Henkilötoiminnoissa syötetään henkilöitä järjestelmään ja muokataan tallennettujen henkilöiden tietoja ja tapahtumia (Kuva 3).

Uusia henkilöitä ja tapahtumia syötettäessä on lomakkeella (*)-illä merkityt tiedot pakko antaa (esim. henkilön sukunimi), muut kentät voi täyttää tarpeen mukaan.

Käsiteltävän henkilön nimi näkyy koko ajan näytön yläosassa vasemmalla vihreällä tekstillä.

Kaikki päivämäärät syötetään järjestelmään muodossa pp.kk.vvvv (esim. 13.8.2005).

Järjestelmä hyväksyy suomalaiset henkilötunnukset.

Muokattaessa tallennettuja tietoja muuttuu muokatun kentän väri keltaiseksi.

HeTLi v1.0

Henkilötoiminnot Henkilöstökysely Raportit Asetukset Kirjaudu ulos

Henkilön tiedot: **Keke Pöntinen** Vuosikorotusilmoitus Työhistoria Koulutushistoria

Tunnistetiedot:	Keijo	Pöntinen	Keke	
(*) Etunimet:		(*) Sukunimi:	Kutsunimi:	Ertinen sukunimi:
	111111-1113	Helsinki	talonmies	
Henkilötunnus:		Kotikunta:	Nimike:	
Yhteystiedot:	Keskuskatu 4	00100	Helsinki	
Katuosoite:		Postinumero:	Postitoimipaikka:	
Kotipuhelin:		Työpuhelin:	050-5005555	
Sähköposti:			Matkapuhelin:	
Muut tiedot:	Tila:		TES:	
	<input checked="" type="radio"/> Toisissa <input type="radio"/> Eläkkeellä <input type="radio"/> Lopettanut <input type="radio"/> Arkistoitu		<input type="radio"/> Opettajat <input checked="" type="radio"/> Muut	
Lisätietoja:				
	Tallenna muutokset		Palauta alkuarvot	

Valmis

Kuva 3. Henkilön tietoja muokataan lomakkeella; muokatut tiedot muuttuvat keltaisiksi.

3.3.1 Käsiteltävän henkilön tiedot

Käsiteltävän henkilön tietoihin pääsee klikkaamalla hakulistasta henkilön sukunimeä, valitsemalla valikosta Henkilötoiminnot / Käsiteltävän henkilön tiedot.

Henkilön tietoihin sisältyvät tunnistetiedot (kuten nimet ja henkilötunnus), yhteystiedot (kuten katuosoite), muut tiedot ja Lisätietoja-kenttä. Tunnistetiedot, yhteystiedot ja lisätiedot kirjoitetaan lomakkeen kenttiin.

Muut tiedot koostuvat Tilasta ja TES:sta. Kummassakin kentässä on valittava yksi vaihtoehdoista. Henkilön Tila voi olla Töissä, Eläkkeellä, Lopettanut tai Arkistoitu. Henkilön TES voi olla Opettajat tai Muu. Valittu TES vaikuttaa kertymien laskentatapaan. Henkilön Tilan alla esitetään työsuhteen alkamis- ja mahdollinen päättymispäivä, joita ei kuitenkaan voi muokata tällä näytöllä.

Lisätietoja-kenttään voi kirjoittaa halutun määrän henkilöön liittyviä lisätietoja.

Tietoihin tehdyt muutokset tallenetaan painamalla . Virhetilanteessa kenttien alkuperäiset arvot voi palauttaa painamalla .

Käsiteltävän henkilön vuosikorotusilmoituksen saa tulostuskelpoisena painamalla .

Käsiteltävän henkilön työhistorian saa tulostuskelpoisena painamalla .

Käsiteltävän henkilön koulutushistorian saa tulostuskelpoisena painamalla .

3.3.2 Käsiteltävän henkilön tapahtumat

Henkilön tapahtumiin pääsee valitsemalla valikosta Henkilötoiminnot / Käsiteltävän henkilön tapahtumat (Kuva 4).

HeTLi v1.0

Henkilötoiminnot Henkilöstökysely Raportit Asetukset Kirjaudu ulos

Tapahtumat: (Keke Pöntinen) Uusi tapahtuma Vuosikorotusilmoitus Työhistoria Koulutushistoria

Kertymät:	MVK	VL	KL	LO	AM
1. Työkokemus talonmies, Ukk, Järvenpää: 01.01.2005 - Opintovapaa: 01.02.2005 - 28.02.2005	0	0	7	7	201
Yhteensä:	0	0	7	7	201
Seuraavat korotukset:	-	-	01.02.2007	-	01.02.2015

Erityisosaamiset:

Henkilön erityisosaamiset: HYVÄ, HYVEMPI, PARAS

Muut erityisosaamistyytit: 0 osaamistesti, NLP Coach, z-salamapartio

Ansiomerkit:

10v	20v	30v
-	-	-

Ansiomerkin lisäys: Lisää 10v merkki

Myöntämispäivä:

Kunniamerkit:

Henkilön kunniamerkit:

Kunniamerkin lisäys: Lisää kunniamerkki

Kunniamerkin nimi: Myöntämispäivä:

Valmis

Kuva 4. Henkilön työsuhteet, tutkinnot, kertymät, erityisosaamiset, ansiomerkit ja kunniamerkit esitetään Tapahtumat-näytöllä.

Tapahtumiin sisältyvät työsuhteet, opintosuoritukset (tutkinnot), erityisosaamiset, ansiomerkit ja kunniamerkit. Edellisten lisäksi Tapahtumat-näytöllä esitetään henkilön työsuhteisiin liittyvät kertymät (MVK, VL, KL, LO ja AM) sekä niistä seuraavat seuraavat korotukset sarakkeiden alla. Työsuhteiden alla esitetään pienemmällä tekstillä niihin liittyvät virkavapaat. Huomaa, että työsuhteista esitettävät kertymät ovat niiden kokonaiskertymiä, joista on jo vähennetty niihin liittyvien virkavapaiden vaikutus; kertymät voivat siis olla pienempiä kuin mitä työsuhteen alkamis- ja loppumispäivämääristä voisi päätellä.

3.3.2.1 Työkokemus

Henkilölle lisätään **työkokemus** (työsuhde) painamalla ensin **Uusi tapahtuma**.. jolloin päästään näytölle, jossa uusi tapahtuma lisätään (Kuva 5).

Kuva 5. Uuden työkokemuksen tiedot syötetään tyhjiin kenttiin.

Tapahtuman tyyppiä valitaan pudotusvalikosta Työkokemus (oletuksena). Työkokemukseen liittyvät tiedot kirjoitetaan vastaaviin kenttiin.

Jos lisättävä työkokemus on toistaiseksi voimassaoleva työsuhde, jätetään lopetuspäivämäärä tyhjäksi.

Jos lisättävä työkokemus on muun kuin IJKK:n toistaiseksi voimassaoleva työsuhde, merkitään lopetuspäivämääräksi 1.1.2100. Näin järjestelmä erottaa useista voimassaolevista työsuhhteista IJKK:n työsuhteen kertymien laskemiseksi oikein.

Järjestelmä ei varoita päällekkäisistä voimassaolevista työsuhhteista. Käyttäjän on huolehdittava siitä, että korkeintaan yksi henkilön voimassaolevista työsuhhteista on IJKK:n ja muut työsuhteet on merkitty muiden työnantajien työsuhhteiksi.

Kun halutut kentät on täytetty, paina **Tallenna tapahtuma**. Järjestelmä laskee työkokemukseen liittyvät kertymät (MVK, VL, KL, LO ja AM). Voit muuttaa arvoja tarpeen mukaan. Jos muutit arvoja, muista painaa lopuksi **Tallenna muutokset**.

Henkilön työsuhteisiin voi liittää virkavapaita. **Virkavapaa** lisätään työsuhteen lisäämisen jälkeen tai myöhemmin palaamalla siihen liittyvään työsuhteeseen sitä Tapahtumat-näytöllä klikkaamalla (Kuva 6). Kirjoita Virkavapaat-sarakkeessa kenttiin virkavapaan kuvaus (esim. Opintovapaa) sekä sen alkamis- ja päättymispäivämäärä. Paina sitten **Lisää virkavapaa**. Järjestelmä laskee valmiiksi virkavapaan (negatiivisen) vaikutuksen kokonaiskertymiin – arvot eivät välttämättä ole aivan oikeita, ainoastaan ”hyvä arvaus”. Voit muuttaa niitä tarpeen mukaan; tallenna muutetut kertymät painamalla **Tallenna muutokset**. Virkavapaa poistetaan painamalla sen yhteydessä olevaa painiketta **Poista**.

HeTLi v1.0

Henkilötoiminnot Henkilöstökysely Raportit Asetukset Kirjaudu ulos

Tapahtuma: (Keke Pöntinen) 01.01.2005-

		Kertymät:				
		MVK	VL	KL	LO	AM
Tapahtuman kokonaiskertymät:		0	0	7	7	201
Perustiedot:	Työkokemus	IJKK		Järvenpää		
	Tapahtuman tyyppi	(*) Työnantaja/oppilaitos		(*) Paikkakunta		
	talonmies	01.01.2005				
	(*) Nimike/kuvaus	(*) Aloituspvm		Lopetus pvm		
Lisätietoja						
<input type="button" value="Tallenna muutokset"/>						
Virkavapaat:	1. <input type="text" value="Opintovapaa"/> <input type="text" value="01.02.2005"/> - <input type="text" value="28.02.2005"/> <input type="button" value="Tallenna muutokset"/> <input type="button" value="Poista"/>	0	0	1	1	28
	2. <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="Lisää virkavapaa"/>					
(*) Kuvaus (*) Aloituspvm (*) Lopetus pvm						
Poistaminen:	<input type="button" value="Poista tapahtuma"/>					

Valmis

Kuva 6. Työsuhteisiin voidaan lisätä virkavapaita. Ohjelma ehdottaa laskemiaan kertymiä työsuhteille ja virkavapaille oikeanpuoleisissa sarakkeissa.

Työkokemuksia ja niiden kertymiä voi myöhemmin palata muokkaamaan niitä Tapahtumat-näytöllä klikkaamalla. Valitun työkokemuksen voi myös poistaa painamalla näytön alalaidassa .

3.3.2.2 Opintosuoritus

Henkilölle lisätään **opintosuoritus** (tutkinto) painamalla ensin , jolloin päästään näytölle, jossa uusi tapahtuma lisätään.

Tapahtuman tyyppiä valitaan pudotusvalikosta Opintosuoritus (Kuva 7). Opintosuoritukseen liittyvät tiedot kirjoitetaan vastaaviin kenttiin. Paina lopuksi .

Kuva 7. Opintosuoritusta lisättäessä on tapahtuman tyyppiä valittava Opintosuoritus.

3.3.2.3 Erityisosaamiset

Henkilön erityisosaamiset luetellaan kentässä Henkilön erityisosaamiset (Kuva 4).

Henkilölle voidaan lisätä yksi tai useampi erityisosaaminen. Erityisosaaminen lisätään merkitsemällä se kentässä Muut erityisosaamistyytit ja painamalla sitten **<< Lisää**.

Henkilöltä voidaan poistaa erityisosaaminen merkitsemällä se kentässä Henkilön erityisosaamiset ja painamalla sitten **Poista >>**.

Järjestelmään voidaan lisätä erityisosaamistyyppiä tarpeen mukaan Asetuksissa.

3.3.2.4 Ansiomerkit

Henkilölle myönnetty ansiomerkit on lueteltu tekstin Myönnetty ansiomerkit alla (Kuva 4).

Henkilölle voidaan merkitä myönnetyksi viimeksi oikeutetuksi tullut ansiomerkki kirjoittamalla myöntämispäivämäärä kenttään tekstin Ansiomerkin lisäys alle ja painamalla sitten **Lisää X0v ansiomerkki**, missä X0 on ansiomerkin oikeuttava vuosimäärä.

Tarvittaessa henkilöltä voidaan poistaa viimeisin (eli suurimman vuosimäärän) ansiomerkki painamalla **Poista viimeisin**.

3.3.2.5 Kunniamerkit

Henkilölle myönnetty kunniamerkit on lueteltu tekstin Henkilön kunniamerkit alla olevassa kentässä (Kuva 4).

Henkilölle merkitään kunniamerkki myönnettyksi täyttämällä kentät tekstin Kunniamerkin lisäys alla – kunniamerkin nimi ja myöntämispäivämäärä – ja painamalla lopuksi .

Henkilölle myönnettyistä kunniamerkeistä voi valitun poistaa painamalla .

3.3.3 Uuden henkilön luonti

Järjestelmään lisätään henkilö valitsemalla valikosta Henkilötoiminnot / Uuden henkilön luonti. Näytölle tulee henkilötietolomake, jonka kaikki kentät ovat tyhjiä.

Täytä vähintään pakolliset (*)-illä merkityt kentät. Muista myös asettaa henkilölle oikea Tila (Töissä, Eläkkeellä, Lopettanut tai Arkistoitut) ja oikea TES (Opettajat tai Muut).

Tallenna henkilön tiedot järjestelmään painamalla lopuksi näytön alaosassa .

Uuden henkilön luonnin voi keskeyttää painamalla näytön yläosassa , jolloin järjestelmä palaa edelliselle näytölle.

3.3.4 Vuosikorotusilmoitus

Järjestelmä tuottaa käsiteltävän henkilön tulostuskelpoisen vuosikorotusilmoituksen erilliseen ikkunaan painamalla .

3.3.5 Työhistoria

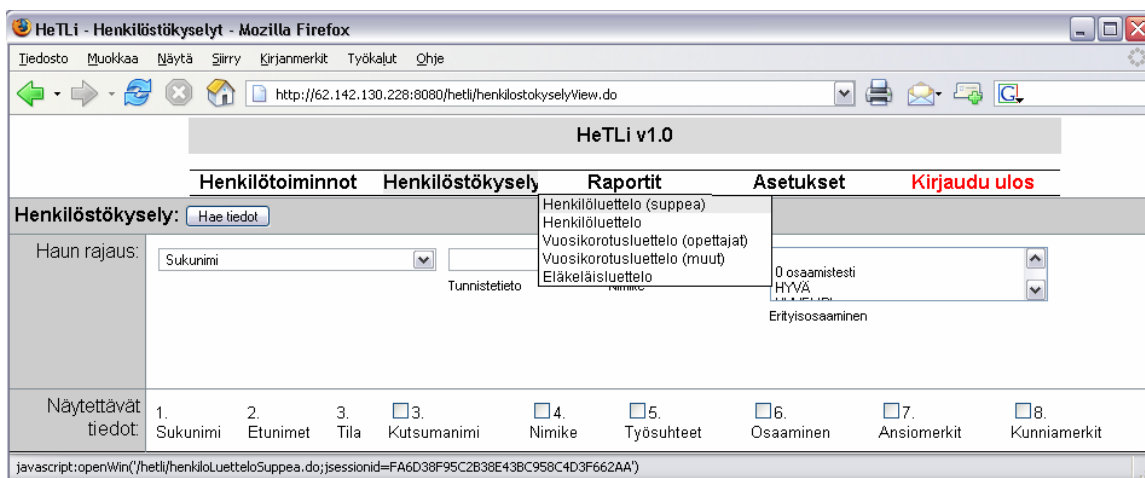
Järjestelmä tuottaa käsiteltävän henkilön tulostuskelpoisen työhistorian erilliseen ikkunaan painamalla . Työhistoria koostuu kaikista henkilön järjestelmään syötetyistä työsuhteista.

3.3.6 Koulutushistoria

Järjestelmä tuottaa käsiteltävän henkilön tulostuskelpoisen koulutushistorian erilliseen ikkunaan painamalla . Koulutushistoria koostuu kaikista henkilön järjestelmään syötetyistä tutkinnoista ja erityisosaamisista.

3.4 Raportit

Järjestelmä tuottaa useita erilaisia raportteja. Valikosta valittu raportti tuotetaan tulostuskelpoisena erilliseen ikkunaan (Kuva 8). Tulostus käynnistetään valitsemalla uuden ikkunan valikosta Tiedosto / Tulosta tai yksinkertaisemmin painamalla näppäimiä ctrl-p. Kaikki raportit eivät välttämättä mahdu pystysuoralle A4-arkille. Tällöin on tulostusasetuksista valittava vaakasuora tulostus tai pienennettävä tulostussivun vasenta ja oikeaa marginaalia.



Kuva 8. Raportit tuotetaan valitsemalla haluttu raportti valikosta.

3.4.1 Henkilöluettelo

Valitse valikosta Raportit / Henkilöluettelo tai Raportit / Henkilöluettelo (suppea).

Henkilöluettelo on lista kaikista järjestelmään tallennetuista henkilöistä. Henkilöt on ryhmitelty asetetun Tilan mukaan: töissä olevat, lopettaneet, eläkeläiset ja viimeisenä arkistoidut.

Suppea henkilöluettelo on lista kaikista järjestelmään tallennetuista henkilöistä, joiden Tilaksi on asetettu töissä.

3.4.2 Vuosikorotusluettelo

Valitse valikosta Raportit / Vuosikorotusluettelo (opettajat) tai Raportit / Vuosikorotusluettelo (muut).

Vuosikorotusluettelo (opettajat) on lista töissä olevien opettajien määrävuosikorotus-, vuosisidonnaisista kokemuslisä- ja ansiomerkkikertymistä sekä näiden seuraavista korotuksista. Listalla on lisäksi tiedot vuosilomakertymistä sekä lomaoikeuksista.

Vuosikorotusluettelo (muut) on lista muiden kuin opetushenkilöstön kokemuslisä- ja ansiomerkkikertymistä sekä näiden seuraavista korotuksista. Listalla on lisäksi tiedot vuosilomakertymistä sekä lomaoikeuksista.

3.4.3 Eläkeläisluettelo

Valitse valikosta Raportit / Eläkeläisluettelo.

Eläkeläisluettelo on lista henkilöistä, joiden Tilaksi on asetettu eläkkeellä.

3.5 Asetukset

Valitse valikosta Asetukset.

Asetukset-näytöllä voit vaihtaa salasanan, lisätä ja poistaa järjestelmän erityisosaamistyypppejä sekä sallia ansio- ja kunniamerkkien poistamisen.

The screenshot shows the 'Asetukset' (Settings) page of the HeTLi v1.0 system. The browser window title is 'HeTLi - Asetukset - Mozilla Firefox'. The address bar shows 'http://62.142.130.228:8080/hetli/asetukset.do'. The page has a navigation menu with 'Henkilötoiminnot', 'Henkilöstökysely', 'Raportit', 'Asetukset', and 'Kirjaudu ulos'. The 'Asetukset' section is active and contains three main areas:

- Salasanan vaihto:** Fields for 'Vanha salasana' (Old password), 'Uusi salasana' (New password), and 'Uuden salasanan varmistus' (New password confirmation), with a 'Vaihda salasana' button.
- Erityisosaamiset:** A list of skills including '0 osaamistesti', 'HYVÄ', 'HYVEMPI', 'NLP Coach', 'PARAS', and 'z-salamapartio'. There is a 'Poista valittu' button and an 'Lisää' button with a text input field for 'Lisää uusi erityisosaaminen'.
- Poistot:** A section for 'Ansiomerkkien ja kunniamerkkien poistot' (Removal of badges and honor badges), which is currently 'kielletty' (prohibited), with a 'Muuta' button.

The status bar at the bottom indicates 'Valmis'.

Kuva 9. Asetukset-näytöllä muokataan järjestelmän asetuksia.

3.5.1 Salasana

Salasanan vaihto –sarakeessa voit vaihtaa järjestelmään kirjautumisessa tarvitsemasi salasanan. Kirjoita ylipäähän kenttään vanha salasana, sekä uusi salasana kahteen alempaan. Salasana vaihtuu uudeksi painamalla **Vaihda salasana**.

Järjestelmä hyväksyy 6-8 merkkiä pitkät salasanat.

Käyttäjän salasana on tallennettu järjestelmän tietokantaan, joten sen unohtuessa on salasana vaihdettavissa vain järjestelmänvalvojan avulla.

3.5.2 Erityisosaamiset

Erityisosaamiset-sarakeessa järjestelmän käyttämät erityisosaamistyyppit näkyvät kentässä.

Uusi erityisosaaminen lisätään järjestelmään kirjoittamalla se kenttään ja painamalla [Lisää](#).

Erityisosaaminen poistetaan järjestelmästä valitsemalla haluttu erityisosaaminen kentän listasta ja painamalla [Poista valittu](#). Poistettava erityisosaaminen ei saa olla merkittynä yhdellekään henkilölle. Jos järjestelmästä poistettavaksi haluttu erityisosaaminen on merkitty yhdelle tai useammalle henkilölle, täytyy se ensin käydä yksitellen poistamassa henkilöiden Tapahtumista. Kyseiset henkilöt voi kätevästi hakea Henkilöstökyselyllä merkitsemällä ainoaksi hakuterminksi halutun erityisosaamisen.

3.5.3 Ansio- ja kunniamerkit

Ansio- ja kunniamerkkejä ei voi poistaa käsiteltäviltä henkilöiltä, ellei toimintoa ole sallittu asetuksissa. Poistot-sarakkeessa näkyy, onko ansio- ja kunniamerkkien poistaminen (käyttäjältä) sallittu vai kielletty. Voit muuttaa asetusta toiseksi painamalla [Muuta](#).

3.6 Laskennan periaatteet

Koska järjestelmä sallii käyttäjän syöttää haluamiaan arvoja työsuhteiden ja virkavapaiden eri kertymiin, ei niiden laskenta voi olla täysin yksiselitteistä. Vaikka käyttäjä hyväksyisi järjestelmän ehdottamat arvot kertymiin, on hänen silti aina tarkistettava niiden oikeellisuus. Pääosin laskenta suoritetaan järjestelmässä kuten TES:ssä on määritelty, mutta käyttäjän pitää kiinnittää erityistä huomiota alla mainittuihin seikkoihin, joiden vuoksi järjestelmän ehdottamat kertymät eivät välttämättä ole kaikilta osin oikein.

Virkavapaan kertymäksi lasketaan niiden kalenterikuukausien lukumäärä, joihin virkavapaasta sijoittuu vähintään 14 päivää.

Kun avoimen työsuhteen kokonaiskertymistä vähennetään virkavapaiden kertymiä, laskennassa huomioidaan ainoastaan ennen nykyhetkeä päättyneet virkavapaat.

Vuosilomapäiviä laskettaessa huomioidaan ainoastaan viimeistään lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä päättyneet virkavapaat.

Lomanmääräytymisvuoden aikaisia täysiä lomanmääräytymiskuukausia laskettaessa virkavapaiden jokainen päivä otetaan huomioon täysin riippumatta siitä, mitä kertymäarvoja virkavapaasta on tallennettu. Siis vaikka virkavapaan kaikki kertymäarvot olisivat käyttäjän tallentamia nollia, virkavapaa otetaan täysimääräisenä huomioon täysiä lomanmääräytymiskuukausia laskettaessa. Virkavapaan aikaisia arkipäiviä ei oteta huomioon laskettaessa kuukausia, joiden aikana henkilö on ollut töissä vähintään 14 arkipäivää.

Ansio- ja kunniamerkkikertymät lasketaan työsuhteiden ja virkavapaiden kertymäehdotuksissa kaikista työsuhteista riippumatta siitä, ovatko työsuhteet Invalidiliitossa vai ei. Jos

käsiteltävä työsuhde ei ole Invalidiliiton työsuhde, on käyttäjän korjattava ansiomerkkikertymäksi 0.