

12.6.2024

## NORLIC ONTIME MATKALASKUT

### KIRJAUTUMINEN JÄRJESTELMÄÄN

Kirjautumisosoite on <https://t13.norlic.fi/heta/> ja linkki löytyy myös <https://www.hetapalvelut.fi/asioi-verkossa>


Käyttäjätunnus on sähköpostiosoite (sama käyttäjätunnus kuin ESSissä).

Ensimmäisellä kirjautumiskerralla luodaan järjestelmään salasana "Unohtuiko salasana?" -kohdasta.

Jos sähköpostiosoitettasi ei ole tallennettu palkkaohjelmaan, niin salasanan vaihto ei onnistu. Ota tällöin yhteys Kuntien Hetapalveluihin sähköpostilla [palkanlaskenta@hetapalvelut.fi](mailto:palkanlaskenta@hetapalvelut.fi)

Jos salasanasi unohtuu, niin saat uuden salasanan sähköpostiisi tilaamalla sen toiminnolla "Unohtuiko salasanasi".

## Ontime.

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

Käynti- ja postiosoite:

**Kuntien Hetapalvelut Oy**

**Rautatiekatu 21**

**84100 YLIVIESKA**

Sähköposti:

[etunimi.sukunimi@hetapalvelut.fi](mailto:etunimi.sukunimi@hetapalvelut.fi)

[www.hetapalvelut.fi](http://www.hetapalvelut.fi)

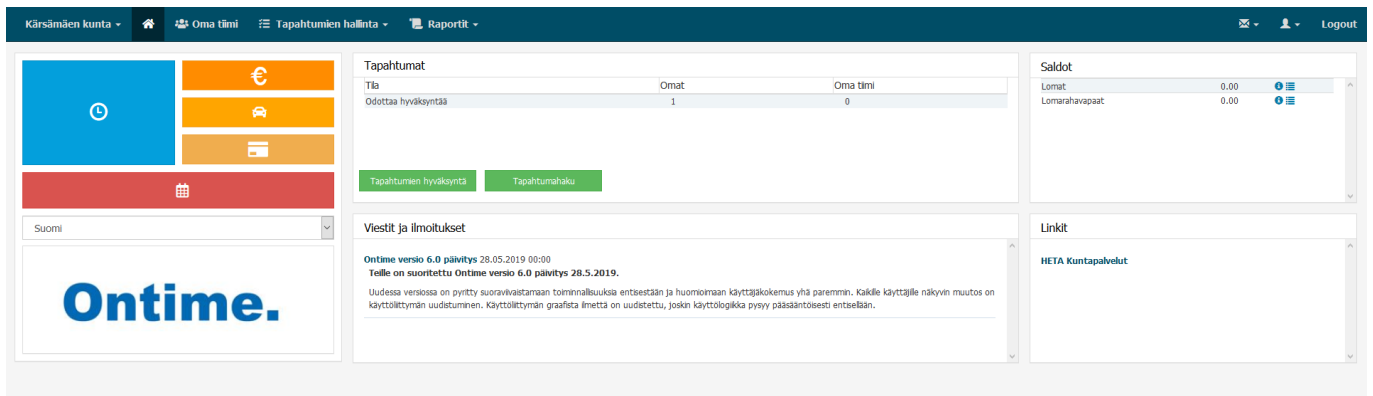
Y-tunnus:

**2642777-4**

12.6.2024

## KALENTERIN KAUTTA SYÖTETTÄVÄT TIEDOT

Kirjautumisen jälkeen avautuu seuraava näkymä.



The screenshot shows the HETA Kuntapalvelut user interface. The top navigation bar includes 'Kärsämäen kunta', 'Oma tiimi', 'Tapahtumien hallinta', and 'Raportit'. The main content area is divided into several sections: a left sidebar with navigation icons, a 'Tapahtumat' section with a table showing 'Tila', 'Omat', and 'Oma tiimi' columns, a 'Saldot' section with a table for 'Lomat' and 'Lomarahavapaat', a 'Viestit ja ilmoitukset' section with a message about the 'Ontime' version update, and a 'Linkit' section with a link to 'HETA Kuntapalvelut'.

### 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 ESIHENKILÖLLESI HYVÄKSYNTÄÄN.**

Käynti- ja postiosoite:

**Kuntien Hetapalvelut Oy**

**Rautatiekatu 21**

**84100 YLIVIESKA**

Sähköposti:

[etunimi.sukunimi@hetapalvelut.fi](mailto:etunimi.sukunimi@hetapalvelut.fi)

[www.hetapalvelut.fi](http://www.hetapalvelut.fi)

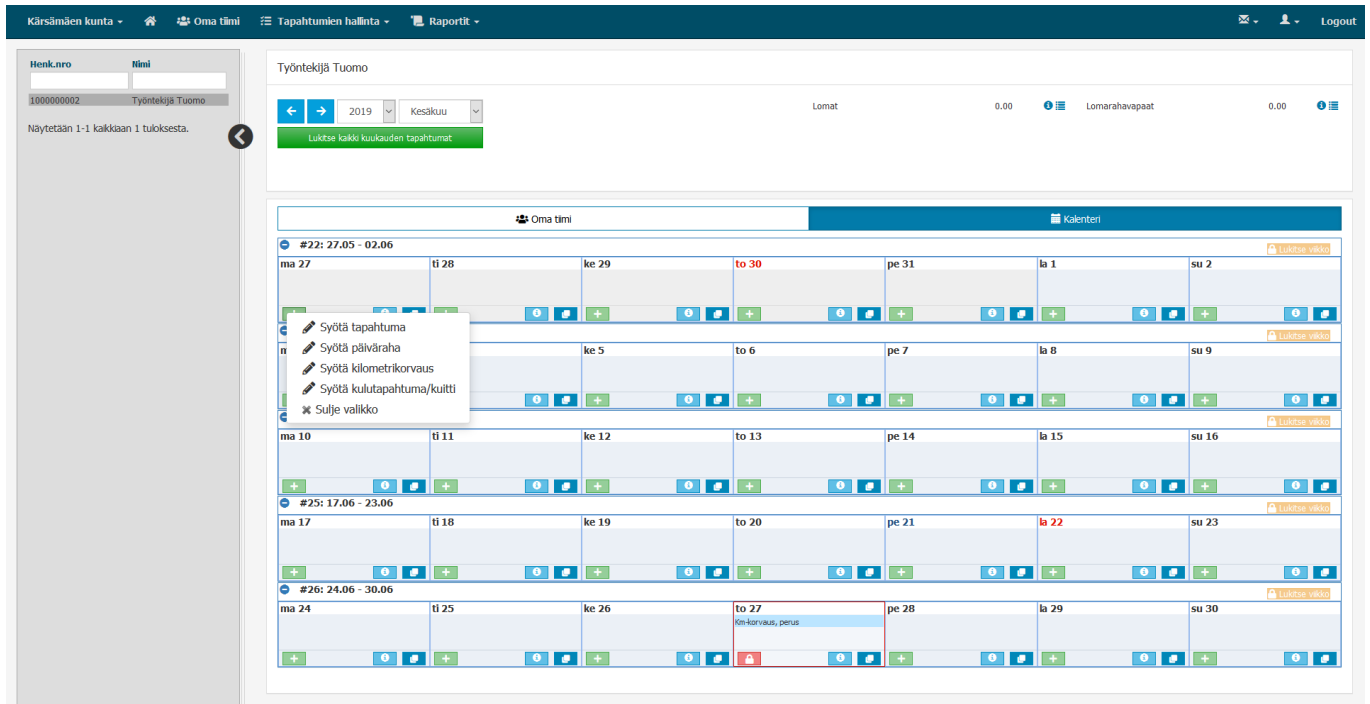
Y-tunnus:

**2642777-4**

12.6.2024

## KILOMETRIKORVAUKSET

Valitse vihreän plussan alta ”Syötä kilometrikorvaus”.



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 palvelusuhde, 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:

**Kuntien Hetapalvelut Oy**

**Rautatiekatu 21**

**84100 YLIVIESKA**

Sähköposti:

[etunimi.sukunimi@hetapalvelut.fi](mailto:etunimi.sukunimi@hetapalvelut.fi)

[www.hetapalvelut.fi](http://www.hetapalvelut.fi)

Y-tunnus:

**2642777-4**

12.6.2024

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.

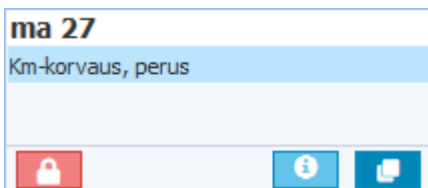
<b>Alkaa *</b> 27.05.2019	<b>Tapahtumalaji *</b> 703000, Km-korvaus, perus (kpl)
<b>Litetiedosto</b> Selaa... Ei valittua tiedostoa.	<b>Määrä/km *</b> 100.00
<b>Selite *</b> Työmatka	<b>Esimies *</b> Esimies Testi
<b>Kustannuspaikka *</b> 1001, Presidentin vaalit	<b>Palvelussuhde</b> -- Valitse --
<b>ALV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

Talenna 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 esihenkilö voivat käsitellä ne aiemmin. Toinen vaihtoehto on lukita koko kuukausi kerrallaan.

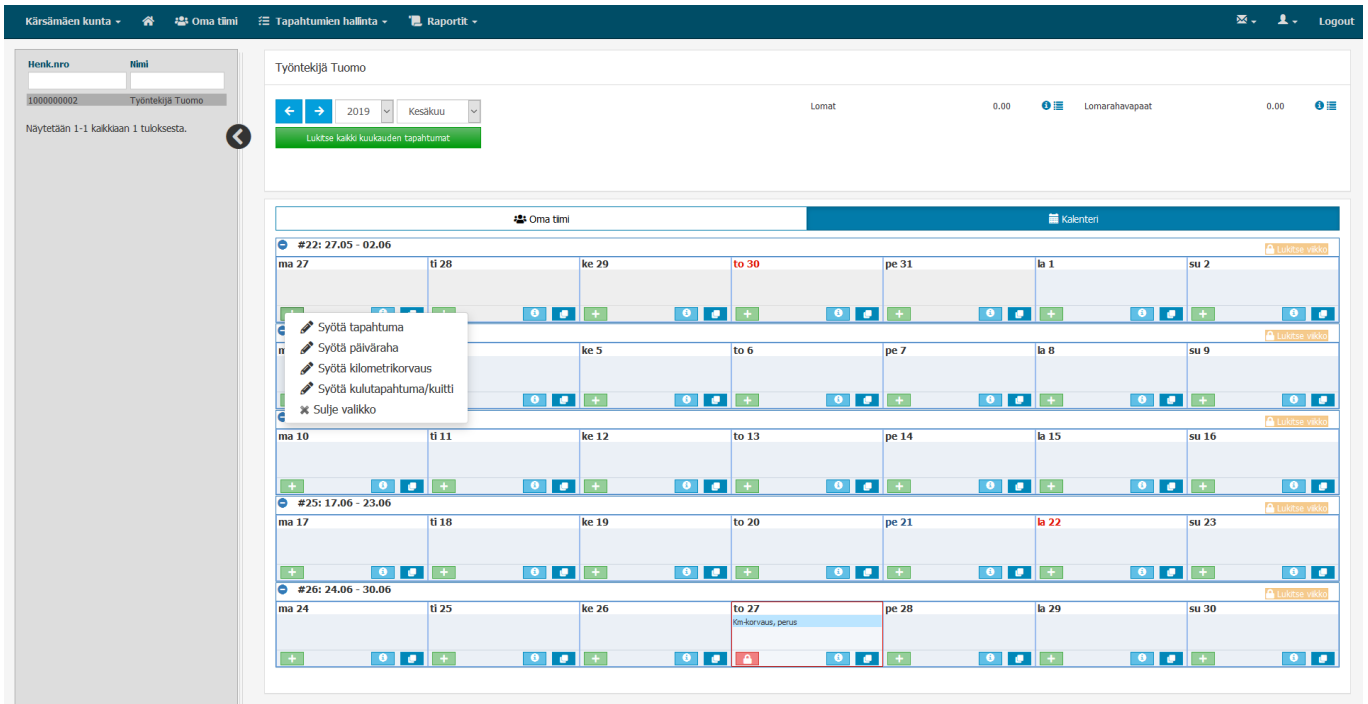
Tapahtumien lukitsemisen jälkeen tilanne näyttää tältä.



12.6.2024

## PÄIVÄRAHAT

Valitse vihreän plussan alta "Syötä päiväraha".



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

Henk.nro: 1000000002, Nimi: Työntekijä Tuomo

Näytetään 1-1 kappaleen 1 tuoksesta.

Työntekijä Tuomo

2019, Kesäkuu

Lomat: 0.00, Lomarahavapaat: 0.00

Lukitse kaikki kuukauden tapahtumat

Oma tunti | 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 (Korvaus, perus), pe 28, la 29, su 30

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

Käynti- ja postiosoite:

**Kuntien Hetapalvelut Oy**

**Rautatiekatu 21**

**84100 YLIVIESKA**

Sähköposti:

[etunimi.sukunimi@hetapalvelut.fi](mailto:etunimi.sukunimi@hetapalvelut.fi)

[www.hetapalvelut.fi](http://www.hetapalvelut.fi)

Y-tunnus:

**2642777-4**

12.6.2024

Syötä matkakulu: Työntekijä Tuomo

**Päivärahat**

Tähdellä (\*) merkityt kentät ovat pakollisia.

**Alkaa \***  **Klo**  **Loppuu \***  **Klo**

**Tunnit \***

**Selite \***   Yhtäjaksoinen tapahtuma

**Esimies \***  **Kustannuspaikka \***

**Toiminto**  **Palvelussuhde**

**Muut tiedot**  **Liitetiedosto**  Ei valittua tiedostoa.

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**

**Tunnit \***

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
<b>Maa</b> <input type="text" value="Suomi"/>	<b>Maa</b> <input type="text" value="Suomi"/>	<b>Maa</b> <input type="text" value="Suomi"/>				
<b>Ateriat</b> <input type="text" value="0"/>	<b>Ateriat</b> <input type="text" value="0"/>	<b>Ateriat</b> <input type="text" value="0"/>				
<b>Virkamatka, Kokopäiväraha</b> <input type="text" value="42"/>	<b>Virkamatka, Kokopäiväraha</b> <input type="text" value="42"/>	<b>Virkamatka, Osapäiväraha</b> <input type="text" value="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 21**
**84100 YLIVIESKA**

Sähköposti:

[etunimi.sukunimi@hetapalvelut.fi](mailto:etunimi.sukunimi@hetapalvelut.fi)
[www.hetapalvelut.fi](http://www.hetapalvelut.fi)

Y-tunnus:

**2642777-4**










**12.6.2024**

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 palvelusuhde, 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 esihenkilön hyväksyttävissä.

Tapahtumien lukitsemisen jälkeen tilanne näyttää tältä.

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

Käynti- ja postiosoite:

**Kuntien Hetapalvelut Oy****Rautatiekatu 21****84100 YLIVIESKA**

Sähköposti:

[etunimi.sukunimi@hetapalvelut.fi](mailto:etunimi.sukunimi@hetapalvelut.fi)[www.hetapalvelut.fi](http://www.hetapalvelut.fi)

Y-tunnus:

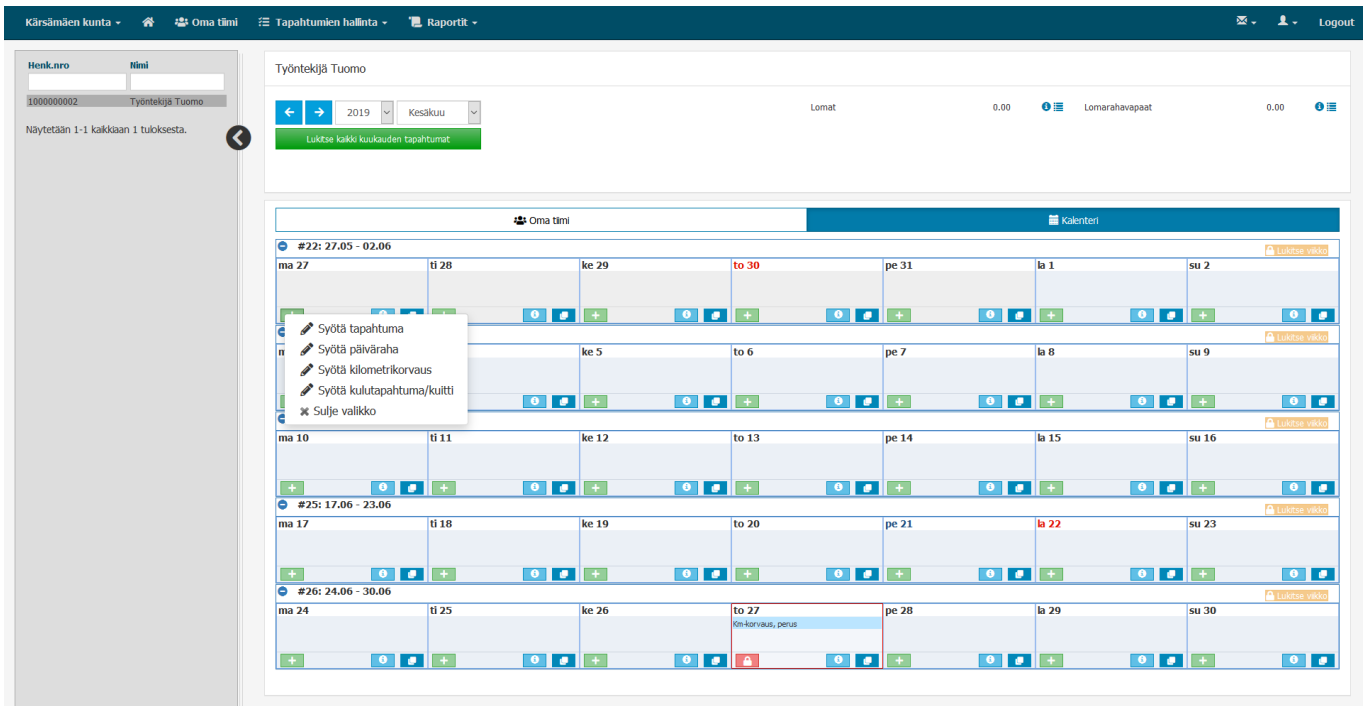
**2642777-4**

12.6.2024

## 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: 1080000002, 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

#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
			Kilpakorvaus, perus			

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

Käynti- ja postiosoite:

**Kuntien Hetapalvelut Oy**

**Rautatiekatu 21**

**84100 YLIVIESKA**

Sähköposti:

[etunimi.sukunimi@hetapalvelut.fi](mailto:etunimi.sukunimi@hetapalvelut.fi)

[www.hetapalvelut.fi](http://www.hetapalvelut.fi)


Y-tunnus:

**2642777-4**

12.6.2024

Syötä matkakulu: Työntekijä Tuomo

Muokkaa kustannus tietoja



**Liitetiedosto**  
Selaa... Ei valittua tiedostoa.

Muokkaa perustiedot

**Alkaa \***  
27.05.2019

**Tapahtumalaji \***  
700301, Junaliput/bussiliput (€)

**Eurot \***  
0.00

**Kustannuspaikka \***  
1001, Presidentin vaalit

**Esimies \***  
Esimies Testi

**Selite \***  
Selite

**Toiminto**

**Palvelussuhde**  
-- Valitse --

Muokkaa tiliöintitiedot

Tili	Eurot	Selite2	ALV koodi	
Matkustus- ja kuljetuspalvelut	0.00	Selite2	-- Valitse --	-

Lisää rivi

Määrä	Tiliöity	Tiliöimättä
0	0	0

Talenna Peruuta

Käynti- ja postiosoite:

**Kuntien Hetapalvelut Oy**

**Rautatiekatu 21**

**84100 YLIVIESKA**

Sähköposti:

[etunimi.sukunimi@hetapalvelut.fi](mailto:etunimi.sukunimi@hetapalvelut.fi)

[www.hetapalvelut.fi](http://www.hetapalvelut.fi)

Y-tunnus:

**2642777-4**

12.6.2024

Vaihe 1: Liitä kuitin kuva.

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

Vaihe 2: Täytä perustiedot.

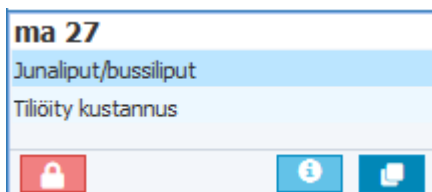
Anna päivämäärä, valitse tapahtumalaji, anna eurot. Tarkista hyväksyjä-kentän tiedot (esihenkilö) sekä kustannuspaikan oikeellisuus. Selite-kenttään annetaan lisätietoja. Selite on pakollinen tieto. Muut tiliöinnin osat (toiminto, hanke ja littera) täytetään jos tarvitsee. Palvelusuhde tiedossa on yleensä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

Vaihe 3: Tiliöinti.

- Tässä vaiheessa valitse alv koodi kohdasta oikea alv-koodi.
- Tili kohtaan ei tarvitse laittaa mitään.
- 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 esihenkilön hyväksyttävissä.

Tilanne lukitsemisen jälkeen.



Käynti- ja postiosoite:

**Kuntien Hetapalvelut Oy**

**Rautatiekatu 21**

**84100 YLIVIESKA**

Sähköposti:

[etunimi.sukunimi@hetapalvelut.fi](mailto:etunimi.sukunimi@hetapalvelut.fi)

[www.hetapalvelut.fi](http://www.hetapalvelut.fi)

Y-tunnus:

**2642777-4**

12.6.2024

## LOPUKSI VINKKEJÄ OHJELMAN KÄYTTÖÖN

- Kaikilla käyttäjillä on omat tunnukset järjestelmään. Henkilöille perustetaan käyttäjätunnus siinä vaiheessa kun työsopimus/virkamääräys puretaan ESS:stä palkanlaskennassa.
- Salasanassa pitää olla vähintään neljä merkkiä.
- 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 esihenkilö on hylännyt tapahtumia niin tee tarvittavat korjaukset mitä sähköpostissa on ilmoitettu ja lukitse tapahtuma uudelleen.
- **Teknisissä ongelmatilanteissa ota yhteyttä Kuntien Hetapalveluihin [palkanlaskenta@hetapalvelut.fi](mailto:palkanlaskenta@hetapalvelut.fi)**

---

Käynti- ja postiosoite:

**Kuntien Hetapalvelut Oy**

**Rautatiekatu 21**

**84100 YLIVIESKA**

Sähköposti:

[etunimi.sukunimi@hetapalvelut.fi](mailto:etunimi.sukunimi@hetapalvelut.fi)

[www.hetapalvelut.fi](http://www.hetapalvelut.fi)

Y-tunnus:

**2642777-4**