


## Populus – ensimmäinen sisäänkirjautuminen ja omien tietojen tarkastaminen

Intran etusivulla on **Populus-kuvake**, josta Lohjan kaupungin verkkoon kirjautuneena ad-tunnuksesi ohjaa sinut suoraan järjestelmään.

Henkilökäyttäjän päävalikko näyttää tältä.



Päävalikkoon pääset palaamalla klikkaamalla  -kotikuvaketta näytön yläosassa.

Valitse valikosta Henkilötiedot ja tarkasta, että omat tietosi ovat oikein.

### Perustiedot:

- Sukupuoli (muodostettu konversiossa, mahd. virheitä)
- Osoitetiedot
- Kotipuhelin = ePassi puhelinnumero
- Sähköposti työ – tähän sähköpostiin tulevat Populus herätteet

Tuntiopettaja, Tiina 57 TsNo: 1 Tsalkoi: 01.12.2018 Päättyi: 31.03.2019 Syy: 99

Henro:	57	Henk.tunnus*:	b90680-552* x	2	Sukupuol:	<input type="radio"/> Mies <input checked="" type="radio"/> Nainen
Nimi*:	Tuntiopettaja, Tiina	Palkkary:	20 OVTES			
Lähiosoite:	Karstuntie 4 d 202	Virallinen nimi:	Tuntiopettaja, Tiina Kati Testi			
PostNo*:	08100 LOHJA	Entinen nimi:				
Osoitt.lisätieto:						
Kotipuhelin:	044-3694380	Sähköposti, koti:				
Työpuhelin:		Sähköposti, työ:				
Matkapuhelin:		Lisätiedot:				
Sisäinen puh.:						
Tulopvm:	01.12.2018	Nykyinen palv.suhde:	01 01.12.18-31.03.19 TUNTIOPETTAJA			
LomaOikPvm:						
Äidinkieli:	SUOMI	Peruskoulutus:	3/KESKIASTE /31.05...			
Ajokortti:		Siviilisaaty:				
Rikosrekisteri:	<input type="checkbox"/> Tarkistettu	MyönnettyPvm:				NäyttöPvm: <input type="text"/>

### Palvelussuhteet:

- Kustannuspaikka
- Esimies
- Tehtävänimike

Mikäli tiedoissa virheitä, ilmoita tieto esimiehesi kautta HR-tukeen.

**Ay- ja verotiedot:**

- Tarkasta, että Ay-liittosi on siirtynyt konversiossa
- Verotiedot –sivulla tarkasta tilinumerosi.

Mikäli tiedoissa virheitä, ilmoita tieto palkanlaskentaan.

Populus käyttöohjeet lomakkeittain löytyy Intran HR-ohjeet kuvakkeen takaa HR-työpöydän Populus-ohjeista.

**Muut valikot**

**Verottaja** – Linkki verottajan sivulle.

**Käyttäjä** - Jos henkilöllä on lisäksi tallentaja/esimiesrooli, roolin vaihto tapahtuu täällä.

**Palkkatapahtumat** – Tulee käyttöön myöhemmin mm. opettajien erityistehtävien ja tuntityöntekijöiden tuntien ilmoittamiseen.

**Loma-ajat** - Loma-aikoihin talletetaan lomaehdotukset.

**Poissaolot ja muutokset** - Talletetaan poissaoloja ja muita muutoksia lomakkeiden kautta.

**Matkalaskut** - Tehdään uusia matkalaskuja.

**Ajopäiväkirja** - Tehdään uusi ajopäiväkirja, josta muodostetaan matkalasku.

**Kululaskut** - Tehdään summaltaan pieniä kululaskuja, joita ei tarvitse kierrättää laskutusohjelman kautta.

**Henkilötiedot** - Voi tarkistaa tiedot, jotka sinusta on tallennettu henkilöstöjärjestelmään.

**Tapahtumien selaus** – Voit selata erilaisia tapahtumia, valinta Tapahtumat –valikosta.

**Matkalaskujen selaus** - Tästä voi selata matkalaskuja taulukkomuodossa valitulta aikaväliltä.

**Keskeytykset ja lomat** - Keskeytykset ja lomat ovat yhdellä näytöllä. Niitä pystytään rajamaan alkupäivämäärää käyttäen.