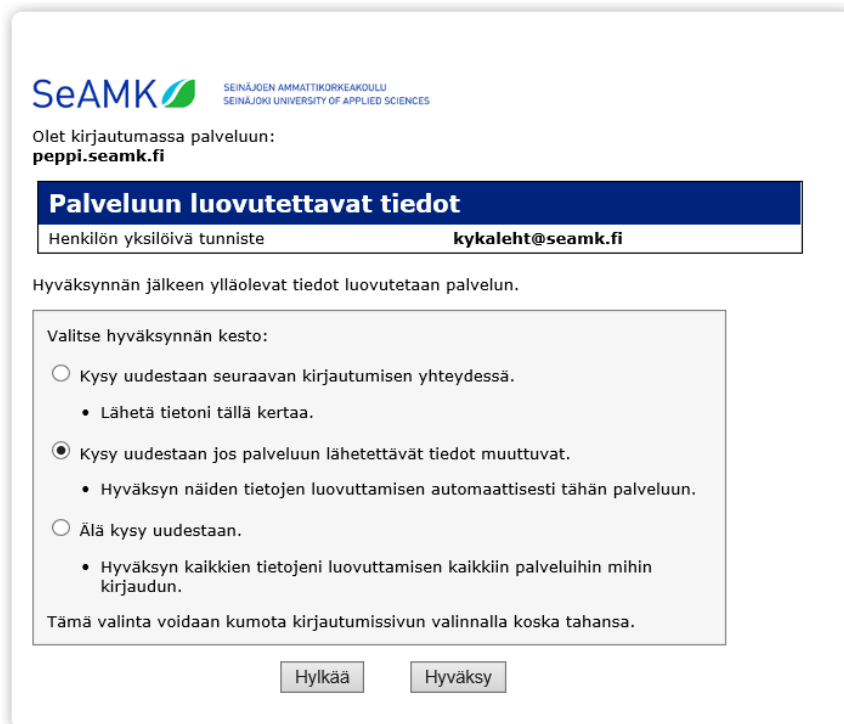


TASin hyväksyminen Pepissä – ohje johtajalle

Lukuvuodesta 2017-18 lähtien opettajien työaikasuunnitelmat tehdään Pepissä sähköisesti. Niitä ei allekirjoiteta perinteisesti, vaan hyväksyminen tehdään sähköisesti.

Kirjautuminen Peppiin

1. Avaa Mozilla Firefox –selain ja siirry osoitteeseen <https://peppi.seamk.fi>
2. **Kirjaudu** käyttäen samaa tunnusta ja salasanaa, joita käytät normaalistikin kirjautuessasi SeAMKin tietokoneille.
3. Vahvista seuraavalla ruudulla tietojesi luovutuslupa Peppi-järjestelmään klikkaamalla **Hyväksy/Accept**.



SeAMK SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU
SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Olet kirjautumassa palveluun:
peppi.seamk.fi

Palveluun luovutettavat tiedot	
Henkilön yksilöivä tunniste	kykaleht@seamk.fi

Hyväksynnän jälkeen ylläolevat tiedot luovutetaan palvelun.

Valitse hyväksynnän kesto:

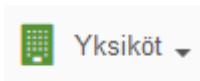
- Kysy uudestaan seuraavan kirjautumisen yhteydessä.
 - Lähetä tietoni tällä kertaa.
- Kysy uudestaan jos palveluun lähetettävät tiedot muuttuvat.
 - Hyväksyn näiden tietojen luovuttamisen automaattisesti tähän palveluun.
- Älä kysy uudestaan.
 - Hyväksyn kaikkien tietojeni luovuttamisen kaikkiin palveluihin mihin kirjaudun.

Tämä valinta voidaan kumota kirjautumissivun valinnalla koska tahansa.

4. Valitse **Suunnittelijan työpöytä**.

Työaikasuunnitelman hyväksyminen

1. Vie hiiren osoitin Pepin päävalikossa kohdan **Yksiköt** päälle ja valitse avautuvasta pudotusvalikosta **Yksiköt**.



2. Klikkaa vasemman reunan valikosta kohtaa **Henkilöiden tunnit**.

HENKILÖT



3. Klikkaa nyt aukeavan sivun yläaidasta **Lisää aikavälejä...** saadaksesi esille lukuvuosivalinnat.

SeAMK Liiketoiminta ja kulttuuri: Henkilöiden tunnit

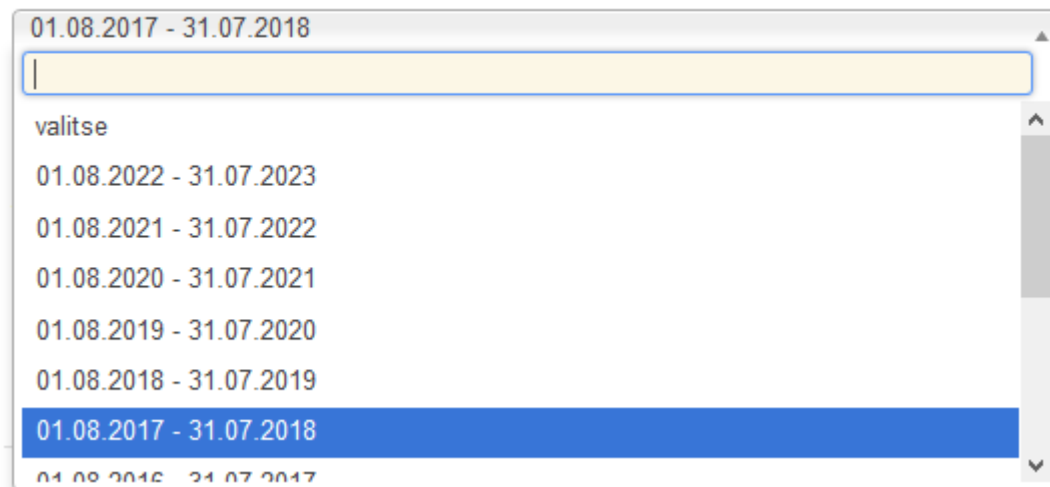
Kalenterivuosi:

valitse



4. Klikkaa vaihtoehdoista se lukuvuosi, jonka TASEja olet hyväksymässä.

Lukuvuosi:



5. Valitse kohtaan **Kategoria** vaihtoehto SeAMK TAS ja klikkaa **Hae**-painiketta.

6. Ruudulla näkyvät oletuksena koko yksikkösi henkilökunta ja heidän suunnitellut tuntinsa sekä tehtävien tunnit. Tehtävien tunnit on se sarake, josta näet henkilön TAS-tehtäviensä tuntimäärän valitulle lukuvuodelle.

*Suunniteltuja tunteja SeAMKissa ei ole säännönmukaisesti tallennettu, joten voit halutessasi piilottaa ne näkyvistä ruudun oikealla laidalla olevasta **Näytä / piilota sarakkeita** -painikkeesta ottamalla ruksit pois kaikista Suunnitellut tunnit -kohdista.*

7. Henkilöstötaulukon oikeassa reunassa on sarake **Tila**, jonka kohdalla näet merkinnän ”Valmis päätettäväksi”, mikäli rivillä olevan henkilön TAS on valmis hyväksyttäväksi. Pystyt avaamaan TAS-tiedoston PDF-muotoisena tarkasteltavaksi ruudullesi ”Valmis päätettäväksi” –maininnan vasemmalta puolelta. Voit valita TASin hyväksyttäväksi ruksaamalla oikeassa reunassa näkyvän ruudun valituksi.

	Valmis
	päätettäväksi
pdf (01.08.2017 -	09.05.2017
31.07.2018)	12.38 <input checked="" type="checkbox"/>

8. Käy ruksittamassa kaikki TASit, jotka haluat hyväksyä ja jotka ovat Valmis päätettäväksi – tilassa.
9. Sivun ylä laidassa on **Hyväksy**-painike, jota klikkaamalla kaikki ruksittamasi TASit muuttuvat hyväksytyiksi. Peppi vielä varmistaa, että todella haluat kuitata TASit hyväksytyiksi:

Oletko varma että haluat muuttaa valittujen työaikasuunnitelmien tilaa?

10. Nyt hyväksyntäsi näkyy sekä opettajalle että koulutuspäällikölle niiden henkilöiden TASissa, jotka klikkailit hyväksytyiksi. SeAMKin henkilöstöpalvelut tulostavat hyväksytyt TASit Pepistä kesällä arkistoon.