

## Hellewi-tunnukset

Tärkein opettajan käyttäjätunnus on Hellewi-tunnus. Näet sieltä kurssiesi ja niille ilmoittautuneiden tiedot, kokoontumiskerrat, opetustilojen osoitteet ym. Siellä pidetään myös päiväkirjaa, eli kirjataan läsnäolot ja tuntien aiheet.

Hellewin käyttäjätunnus on sähköpostiosoite ja salasana sama kuin edellisellä vuonna. Uusille opettajille luodaan ja toimitetaan tunnukset ennen kurssin alkua.

## Sasky-tunnukset

Sasky-tunnukset tulivat juuri jakoon. Ne tilattiin tänä syksynä kaikille, paitsi yhden illan luennoitsijoille ja lyhytkurssien pitäjille. Sasky-tunnuksella:

- voi kirjautua Saskyn verkon tietokoneelle
- pääsee Saskyn intraan
- saa käyttöönsä sasky.fi -sähköpostin työtehtävien hoitamista varten
- saa käyttöönsä Office 365 -selainpohjaiset toimisto-ohjelmat (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Teams jne.)

Sasky-tunnuksen saa käymällä toimistolla allekirjoittamassa käyttöoikeussopimuksen. Tietohallinnolle on jo esitetty toive sen saamisesta sähköisesti allekirjoitettavaksi.

Työnantaja pitää yllä henkilöstön tietosuojatietojen osaamista edellyttämällä kaikkia Sasky-tunnuksen omaavia tekemään tietosuojatestin kahden vuoden välein (ks. linkki alla).

## Opettajien linkit

- Opettajainfo: [sasky.fi/petaja/opettajalle](https://sasky.fi/petaja/opettajalle)
- Hellewi: [petaja.opistopalvelut.fi](https://petaja.opistopalvelut.fi)
- Intranet: [edusasky.sharepoint.com/sites/Intranet](https://edusasky.sharepoint.com/sites/Intranet)
- Tietosuojatesti: [moodle.sasky.fi](https://moodle.sasky.fi)
- Sähköposti: [outlook.com/edu.sasky.fi](mailto:outlook.com/edu.sasky.fi)
- Matkalasku: Kirjautu intraan ja valitse oikeasta reunasta **M2 matkalaskuohjelma**

## Työsopimukset

Työsopimusten käsittely siirtyi digiaikaan, kun saimme käyttööme sähköisen allekirjoittamisen Visma Sign -järjestelmän. Kun sinulle tulee allekirjoitettavaa, saat sähköpostiisi ilmoituksen. Kirjautuminen tapahtuu pankkitunnuksilla.

Systeemi on osoittautunut nopeaksi ja käteväksi. Enää ei tarvitse ostaa postimerkkejä, odottaa kirjepostin kantopäivää tai kiikuttaa paperia toimistolle. Paperi ei myöskään pääse yhtä helposti enää hukkumaan.

- Työsopimuksen voi halutessaan tulostaa paperille tai ladata itselleen tiedostona
- Tarkista, että kurssitiedot ovat oikein ja allekirjoita vasta sitten.

Sähköinen arkisto on lisätoiminto, mistä ei olla vielä ehditty puhua. Sieltä löydät sähköisesti allekirjoittamasi asiakirjat myöhemminkin. Sinne pitää kuitenkin luoda salasana.

1. Siirry osoitteeseen [sign.visma.net/fi/](https://sign.visma.net/fi/)
2. Valitse **Rekisteröidy...palveluun**
3. Täytä lomakkeen kentät
4. Valitse **Hyväksy** käyttöehdot
5. Valitse **Rekisteröidy**-painike
6. Laita luomasi salasana talteen

Kun olet luonut tunnuksen, kirjautu sillä sisään ja valitse **Asiakirjat**.

## Toimistojen yhteystiedot

**Hämeenkyrö:** Taitokuja 3, puh. 040 640 5650, heidi.reko(at)sasky.fi, ma-to 10-15

**Kankaanpää:** Jämintie 2C, puh. 044 5800 520, tuula.luoma(at)sasky.fi, ma-to 10-15

**Parkano:** Keskuskatu 1, puh. 040 822 7003, eija.jarvenpaa(at)sasky.fi, ma-to 10-15

*Taas alkaa täysi touhu!*

*Olli Ruohomäki  
apulaisrehtori*