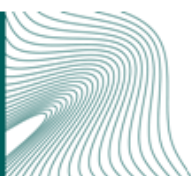


KKP-Rondo

Käyttäjän opas



Sisällysluettelo

1	KKP-Rondo	3
2	Käyttäjätunnus ja sisäänkirjautuminen	3
2.1	Sisäänkirjautuminen	3
2.2	Salasana.....	3
2.3	Salasana unohtunut?	4
2.4	Virheelliset kirjautumisyritykset	4
3	Asetukset-valikko	4
3.1	Salasanan vaihtaminen.....	4
3.2	Poissaolot.....	4
4	Asiakirjojen käsittely KKP-Rondossa (Kierto)	5
4.1	Valtuusasiakirjan tarkastaminen	5
4.2	Asiakirjan hyväksyminen.....	5
4.3	Asiakirjan hylkääminen	6
4.4	Asiakirjan siirto toiselle käyttäjälle	6
5	Arkistoitujen asiakirjojen hakeminen	6
5.1	Rondon R7-version arkistosta siirretyt asiakirjat.....	6
6	KKP-Rondon sulkeminen	7
7	Rondon ohjeet	7
8	Lisätiedot	7

Muutoshistoria:

Päiväys:	Tehdyt muutokset:
12.12.2013	Opas on uusittu kokonaisuudessaan KKP-Rondon R8-version käyttöönoton johdosta.
13.11.2014	Päivitetty linkit Valtiokonttorin määräyksiin. Täydennyksiä ja päivityksiä lukuun 5.
11.7.2016	Luku 2 Käyttäjätunnusten tilaamisesta erillisellä lomakkeella on luovuttu. Sähköposti-ilmoitus riittää.
3.10.2018	Keskuskirjanpidon Kieku-integraation muutokset, linkkipäivitykset

1 KKP-Rondo

Rondon on perustettu erillinen instanssi, KKP-Rondo, jota käytetään valtuuksien seurantailmoitusten käsittelyyn ja arkistointiin sekä tili-ilmoitusten ja täsmäytyslaskelmien arkistointiin¹. Lisäksi Palkeet ja Valtiokonttori käsittelevät ja arkistovat Kieku-tietojärjestelmässä hoidettavan KKP-prosessin täsmäytysdokumentit KKP-Rondossa. Valtiontalouden tarkastusviraston tilintarkastajilla on pääsy arkiston asiakirjoihin.

KKP-Rondossa asiakirjalle tehtävä hyväksymismerkintä on samanaikaisesti sekä tarkastus- että hyväksymisallekirjoitus. KKP-Rondossa – toisin kuin esimerkiksi ostolaskujen kierrätyksessä – ei ole käytössä asiakirjojen asiatarkastusta, vaan ainoastaan hyväksyminen.

2 Käyttäjätunnus ja sisäänkirjautuminen

Valtiokonttori perustaa ja ylläpitää KKP-Rondon käyttäjätunnuksia. Käyttäjätunnukset tilataan osoitteesta kkp (at) valtiokonttori.fi. Rondo lähettää automaatti-ilmoituksen käyttäjälle, kun käyttäjätunnus on perustettu.

2.1 Sisäänkirjautuminen

Rondon kirjaututaan Internet-selaimessa, osoitteessa

<https://rondo.vyv.fi/rondor8-gui> (VY-verkkoa käyttävät virastot)

<https://rondo.tietoenator.com/rondor8-gui> (muut kuin VY-verkkoa käyttävät)

KKP-Rondon ei voi kirjautua Virtu-tunnistautumisella, koska KKP-Rondo on erillinen Rondo-instanssi.

Kun KKP-Rondon saapuu käsiteltäväksi uusi asiakirja / uusia asiakirjoja, järjestelmä lähettää käsittelijälle sähköpostitse automaatti-ilmoituksen, joka sisältää osoitelinkin. Ilmoitukset tulevat aamuisin klo 9.30.

2.2 Salasana

Kirjaututtaessa sisään Rondon järjestelmä kysyy henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Ensimmäisellä kirjautumiskerralla järjestelmä pyytää vaihtamaan salasanan.

Salasanan pituus on oltava vähintään 10 merkkiä, ja siihen tulee sisältyä vähintään yksi numero, yksi iso kirjain ja yksi erikoismerkki.

Kirjautumisen jälkeen avautuu oletusnäkymänä Pääsivu. Oletusnäkymän voi muuttaa toiseen valikkoon klikkaamalla ko. valikon linkkiä 'Siirry tähän osioon automaattisesti sisäänkirjautumisen jälkeen'.

¹ Vuodesta 2018 lähtien Valtiokonttori ei toimita tili-ilmoituksia eikä täsmäytyslaskelmia. KKP-Rondon arkisto sisältää tili-ilmoitukset ja täsmäytyslaskelmat ajalta 4/2006-12/2017.

Käyttämätön istunto katkeaa 15 minuutin kuluttua. Tämän jälkeen järjestelmä ohjaa käyttäjän kirjautumaan sisään uudelleen.

2.3 Salasana unohtunut?

Unohtuneen salasanan tilalle voi hakea uuden klikkaamalla sisäänkirjautumisikkunassa kohtaa 'Oletko unohtanut salasanasasi'. Kenttiin kirjoitetaan käyttäjätunnus ja sähköpostiosoite ja klikataan Lähetä. Rondo lähettää sähköpostiosoitteeseen uuden salasanan, joka on vaihdettava seuraavalla kirjautumiskerralla.

2.4 Virheelliset kirjautumisyritykset

KKP-Rondo sallii kolme virheellistä kirjautumisyritystä ja sen jälkeen tunnus lukkiutuu. Mikäli salasana on epävarmuutta, kannattaa hakea uusi salasana 'Oletko unohtanut salasanasasi' –kohdasta jo ennen kolmatta kirjautumisyritystä.

Mikäli tunnus lukkiutuu, käyttäjän tulee ottaa yhteyttä Valtiokonttoriin kkp (at) valtiokonttori.fi.

3 Asetukset-valikko

3.1 Salasan vaihtaminen

Käyttäjä voi itse halutessaan muuttaa sisäänkirjautumisen salasanasansa painikkeesta 'Vaihda salasana' tai hyväksymissalasanansa painikkeesta 'Vaihda hyväksymissalasanana'.

3.2 Poissaolot

Poissaolojen ajaksi voi KKP-Rondon määrittellä sijaisen. Järjestelmä reitittää käsiteltäväksi tulleet asiakirjat automaattisesti sijaiselle. Määrittely tehdään 'Poissaolot'-painikkeen kautta. Käyttäjä hakee valintalistalta sijaisen sekä

määrittää poissaoloajan alku- ja loppupäivämäärän, klikkaa 'Lisää poissaolo' -painiketta ja lopuksi 'Tallenna'-painiketta. Myös useita poissaolojaksoja (ja niille mahdollisesti eri sijainen) on mahdollista määrittellä.

Tarkempi ohjeistus on Rondo-järjestelmän ohjeissa Tietoja – Käyttöohjeet – Yleistä.

4 Asiakirjojen käsittely KKP-Rondossa (Kierto)

Asiakirjojen käsittely aloitetaan valitsemalla päävalikosta kohta Kierto ja edelleen kansio Keskuskirjanpito (KKP-prosessin täsmäytysdokumentit) tai Valtuudet (valtuusasiakirjat) ja sitten Omat KKP-asiakirjat / Omat valtuusasiakirjat.

Hyväksyttävät-kansio sisältää asiakirjat, jotka on reititetty käyttäjälle hyväksyttäväksi.

Sijaisen hyväksyttävät -kansio sisältää asiakirjat, jotka ovat reitittyneet käyttäjän poissa ollessa sijaiselle ja jotka odottavat sijaisen käsittelyä.

Omat arkistoidut -kansiossa voidaan tarkastella sellaisia asiakirjoja, jotka ovat olleet itsellä käsiteltävinä ja ovat jo arkistoituneet.

Sijaisen arkistoidut -kansiossa voidaan tarkastella sellaisia asiakirjoja, jotka on reititetty käyttäjälle, mutta joiden käsittelijänä on ollut käyttäjän sijainen.

4.1 Valtuusasiakirjan tarkastaminen

Valtuuksien seurantailmoituksen sisältö tulee tarkastaa Valtiokonttorin määräyksen Valtuuksien seuranta [VK/962/00.00.00.01/2017](#) mukaisesti. Mikäli asiakirjan tiedot osoittavat eroa Valtiokonttorin ja kirjanpitoyksikön valtuustietojen välillä, on otettava yhteyttä Valtiokonttoriin asian selvittämiseksi.

4.2 Asiakirjan hyväksyminen

Hyväksyminen tapahtuu seuraavasti: asiakirja-ikkunassa klikataan Reititä-painiketta (näytön oikeassa reunassa oleva vihreä ”pallo”), jolloin avautuu uusi ikkuna. Ikkunan mitään tietoja ei muuteta, vaan seuraavaksi klikataan oikean alalaidan Reititä-painiketta. Tällöin avautuu hyväksymisikkuna - tai mikäli olet hyväksymässä ensimmäistä kertaa, ikkuna, jossa järjestelmä pyytää vaihtamaan hyväksymissalasanana - johon syötetään hyväksymissalasanana ja lopuksi painetaan ok.

Hyväksymisen jälkeen asiakirja poistuu näytöltä ja se on seuraavana päivänä tarkasteltavissa Arkistossa tai hyväksynnän tehneen käyttäjän Omat arkistoidut -kansiossa. Ennen asiakirjan siirtymistä arkistoon asiakirja näkyy Valtiokonttorin pääkäyttäjillä Hyväksytyt-kansiossa.

4.3 Asiakirjan hylkääminen

Hylkää-toiminto palauttaa asiakirjan Valtiokonttorin pääkäyttäjälle. Asiakirja hylätään klikkaamalla asiakirja-ikkunassa Hylkää-kuvaketta (punainen ”pallo”). Avautuvaan ikkunaan on kirjoitettava seliteteksti ja lopuksi klikataan ok.

4.4 Asiakirjan siirto toiselle käyttäjälle

Asiakirjan voi siirtää toiselle käyttäjälle hyväksyttäväksi klikkaamalla asiakirja-ikkunassa Reititä-kuvaketta (oikeassa laidassa vihreä ”pallo”). Avautuneessa Reitti-ikkunassa valitaan Operaatio-alasvetovalikosta ”Siirto”, minkä jälkeen Käyttäjä-välilehdellä klikataan alasvetovalikosta käyttäjä, jolle asiakirja siirretään (valittu käyttäjä näkyy ikkunan oikeanpuoleisessa kentässä), ja lopuksi klikataan Reititä-painiketta.

5 Arkistoitujen asiakirjojen hakeminen

Arkistoituja asiakirjoja voi hakea joko Arkisto-kansiosta (Arkisto - Keskuskirjanpito/Valtuudet – Otsikkotiedot) tai Kierto-kansiosta (Kierto – Keskuskirjanpito/Valtuudet – Omat asiakirjat - Omat arkistoidut) (ne asiakirjat, jotka ovat olleet itsellä käsiteltävänä).

Haussa voidaan käyttää esimerkiksi seuraavia hakukriteereitä:

- Tili-ilmoitukset ja täsmäytyslaskelmat:
 - o Kirjanpitoyksikkö: kolmenumeroinen tunnus, esim. 120
 - o Jakso: muodossa vvvvkk, esim. 201311
 - o Raportti: Tili-ilmoitus, Täsmäytyslaskelma
- Valtuusasiakirjat:
 - o Kirjanpitoyksikkö: kpy:n kolmenumeroinen tunnus, esim. 702
 - o Vuosi: muodossa vvvv, esim. 2013
 - o A/L: alkava (A) tai päättyvät (L) varainhoitovuosi

Kun hakumäärittelyt on annettu, painetaan Hae-painiketta.

5.1 Rondon R7-version arkistosta siirretyt asiakirjat

Asiakirjat lokakuuhun 2013 saakka ovat arkistoituna Arkiston R7 Migrated – kansioon. Näitä asiakirjoja haettaessa hakukriteerit ovat R7-version aikaisessa muodossa, hakukriteerit saa esiin alasvetovalikosta.

Keskuskirjanpito-kansio (tili-ilmoitukset, täsmäytyslaskelmat ja katekirjeet):

- Kirjanpitoyksikkö: vxxx, jossa xxx on kirjanpitoyksikön kolminumeroinen tunnus, esim. v301
- Jakso:

- tili-ilmoitukset ja täsmäytyslaskelmat: vvvvkk
- katekirjeet: vvvv
- Raportin nimi: Tili-ilmoitus, Täsmäytyslaskelma tai Katteet ja tyhjennykset

Valtuudet-kansio (valtuuksien seurantailmoitukset):

- Kirjanpitoyksikkö: vsxxx000, jossa xxx on kirjanpitoyksikön kolminumeroinen tunnus, esim. vs301000
- Vuosi: vvvvA/L: A merkitsee alkavaa varainhoitovuotta, L merkitsee päättyvää varainhoitovuotta

6 KKP-Rondon sulkeminen

KKP-Rondosta poistutaan oikean yläreunan 'Kirjautu ulos'-linkistä. Internet-selaimen sulje-toimintoa (punainen rasti / File – Exit tai vastaava) ei pidä käyttää.

7 Rondon ohjeet

Näytön oikeasta yläreunasta kohdasta Tietoja löytyy Rondo R8:n yleiset käyttöohjeet.

8 Lisätiedot

Lisätietoja KKP-Rondon liittyvistä asioista saa Valtiokonttorin keskuskirjanpidosta, puh. 0295 50 2000 tai sähköpostitse osoitteesta kkp (at) valtiokonttori.fi.

