

Nepton-työajanseuranta - Yleisohje

Sisällys

Kirjautuminen	2
ESS-liittymästä ja henkilötiedoista	3
Yleisesti Neptonista	3
Leimaaminen mobiilinäkymässä – Kännykän ja tabletin oletusnäky	4
Leimaaminen selainnäkyssä – Tietokoneen oletusnäky	5
Leiman korjaaminen mobiilinäkymässä	7
Leiman korjaaminen työpöytänäkyssä	8
Näkymän vaihtaminen mobiili-/työpöytänäkyyn	9
Leimaustapahtumien näkymän muuttaminen - Työpöytänäky	9
Tapahtumien raportointi - Työpöytänäky	11
Pikakuvakkeen lisääminen puhelimen/tabletin näytölle	14

Kirjautuminen

Suunnista nettiselaimella osoitteeseen: <https://go.nepton.com/> ja etsi työyhteisösi (Kaikille yhteisesti Suupohjan seutupalvelukeskus)



Suora osoite on: <https://go.nepton.com/login.aspx?deploymentID=1867&cc=821e03>

EDU-tunnuksilla linkki on: <https://go.nepton.com/msal.aspx?deploymentID=1867&cc=821e03&id=227>

Nepton-kirjautuminen



Nepton-Edu -kirjautuminen



Kirjautuminen onnistuu painamalla "Kirjaudu sisään" -painiketta. Kirjautuminen tapahtuu työkoneelta automaattisesti sinun käyttöoikeuksillasi, eikä käyttäjätunnusta yleensä tarvitse syöttää.

Kännykällä tms. kirjautumisessa tarvitet työ sähköpostiosoitteesi ja salasanasi.

Klikkaa kirjaudu sisään.

Työkoneelta tämä kirjaa sinut automaattisesti sisään. Tarvittaessa syötä työ sähköpostisi ja salasanasi sekä kaksivaiheisen tunnistamisen koodi.



ESS-liittymästä ja henkilötiedoista

Lähtökohtaisesti kaikki poissaolot, jotka anotaan ESS-järjestelmän kautta, tulevat hyväksynnän jälkeen Neptoniin. Näin ollen näitä leimauksia ei yleensä tarvitse tehdä Nepton-järjestelmään. Poikkeuksena voivat olla esim. lomat, joita ei ole ehditty jostain syystä hyväksyä, jolloin poissaolotieto ei välity puhelinvaihteeseen ilman omaa leimausta.



Mikäli olet tehnyt leimauksen Neptoniin ja tieto tulee takautuvana ESS-järjestelmästä, voi työajanlaskenta mennä väärin, jolloin omat leimaukset kannattaa käydä poistamassa näiltä päiviltä.

ESS-liittymän kautta tulevat myös useat työsuhteeseen liittyvät taustatiedot, siltä osin, kuin ne ovat Nepton-järjestelmän toiminnan ja palkkahallinnon ohjelmiston toiminnan kannalta tarpeellisia.

Henkilötietojesi käsittelystä löydät lisätietoa työnantajaltasi sekä Suupohjan seutupalvelukeskuksen nettisivuilta.

Yleisesti Neptonista

Kuten edellä on mainittu, Personec ESS -järjestelmän kautta anottuja poissaoloja ei yleensä ole tarpeen leimata itse Neptoniin, vaan tiedot tulevat Neptoniin ESS-järjestelmästä niiden hyväksynnän jälkeen noin vuorokauden kuluessa.

Työntekijä voi korjata leimauksiaan omatoimisesti. Korjattaessa tulee ”Huomautus”-kenttään kirjoittaa lyhyt selitys korjauksen syystä. Korjaaminen on mahdollista ennen niiden hyväksyntää, hyväksynnän jälkeen tapahtumat lukittuvat, eikä niitä voi enää itse korjata. Esihenkilö voi tarvittaessa avata lukituksen, yhteyttä voi ottaa myös Seutupalvelukeskuksen Nepton-tukeen.

Nepton mahdollistaa myös ennakoon tehtävät leimaukset, esim. ”Matka”-leiman tekemisen ennakoon.

Erilaisissa ongelmatilanteissa yhteyttä voi ottaa sähköpostitse kulva@seutupalvelukeskus.fi tai puhelimitse numeroon 040 504 1639.

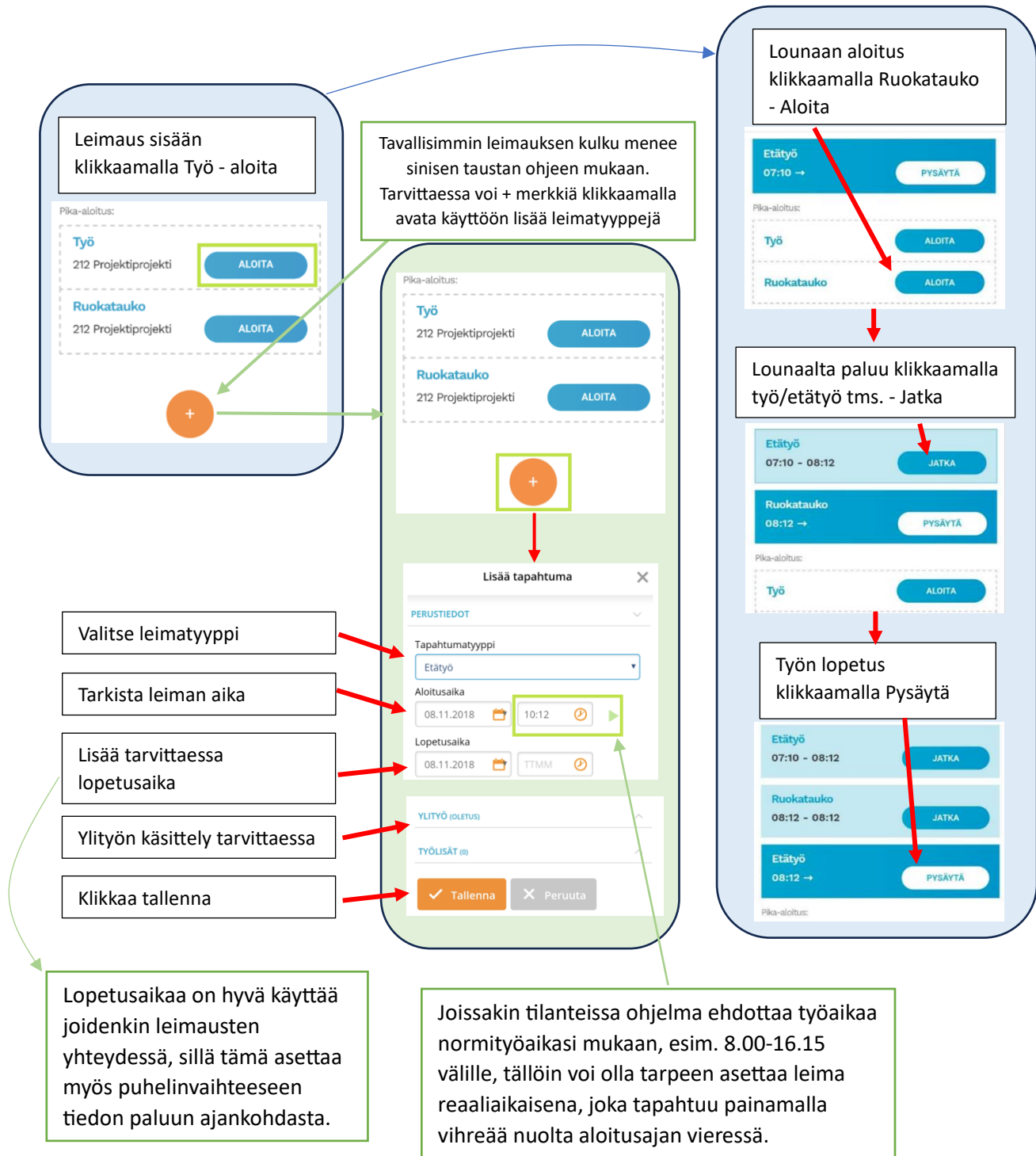
Leimakorjauspyynnöt kannattaa lähettää <https://seutupalvelukeskus.fi/> -osoitteesta, pikavalikon alta, löytyvällä sähköisellä lomakkeella.

Seutupalvelukeskuksen tukikaveri.fi -sivulta löytyy Neptonin kirjautumisongelmiin yleisohje: [Ohjeet – Tukikaveri](#)

Leimaaminen mobiilinäkymässä – Kännykän ja tabletin oletusnäkö

Yleisimmin leimaus menee seuraavasti (mobiilinäkymä):

Kirjautumisen jälkeen avautuu valikko, josta leimaamisen voi tehdä. Työn aloitus leimataan valitsemalla "Aloita". Lounas leimataan valitsemalla "Ruokatauko"-kohdasta aloita, ja paluu lounaalta töihin leimaamalla Työ-kohtaan "Jatka".



Joidenkin leimatyyppien valinnan jälkeen avautuu lisävalikko, jossa voi asettaa tapahtuman tarkemmin. Ks. kuva alla: "Sairausloma" → "Sairas/Lapsi sairas/..."

Tapahtumatyyppi
Sairausloma

Aloitusaika
23.01.2024 08:00

Lopetusaika
23.01.2024 16:15

Lisätiedot
Sairas


Korvaus
Palkallinen

Kerryttää lomapäiviä

Huomautus


Tallenna Peruuta

Lisätiedot
Sairas
Lapsi sairas
Työtapaturma
Työmatkatapaturma
Vapaa-ajan tapaturma



Leimaaminen selainnäkössä – Tietokoneen oletusnäkömä

Klikkaa päivämäärää, jolloin pystyt aloittamaan työn klikkaamalla "Työ" -kohdasta "Aloita". Mikäli on tarpeen leimata esim. "Etätyö", klikkaa "Lisää tapahtuma".



, 01.01.2024 - 31.01.2024

	Ti 2.1.2024	Ke 3.1.2024	To 4.1.2024
	<ul style="list-style-type: none"> 11:42 - 11:42 Ruokatauko 11:42 - 11:42 Työ 11:42 - 11:42 Työ 11:44 - 11:44 Ruokatauko 11:44 - 15:30 Työ 		
	03:46		

+ LISÄÄ TAPAHTUMA

+ TYÖ ▶ ALOITA

+ RUOKATAUKO ▶ ALOITA

Työpäivän pituus

Lounas leimataan klikkaamalla "Ruokatauko" – Aloita. Lounaalta paluun voi tehdä klikkaamalla "Työ" - kohtaan "Jatka".

+ LISÄÄ TAPAHTUMA

+ TYÖ ▶ ALOITA

+ RUOKATAUKO ▶ ALOITA

Työpäivän pituus

MUOKKAA

▶ JATKA

08:55 - 11:55 Työ

To 18.1.

MUOKKAA

▶ JATKA

07:28 - 10:11 Etätyö

Merkattu reaaliaikaisesti

Työn päättäminen iltapäivällä, eli työpäivän lopetus, tapahtuu klikkaamalla "Työ" – "Lopeta"

Ma 15.1.

08:55 - 11:55 Työ

MUOKKAA

■ LOPETA

Tapahtumatyyppin valinta, eli käyttäessäsi esim. "Etätyö"

Valitse "Lisää tapahtuma" klikkaamalla päivää.

Ma 15.1.

08:55 - 11:55 Työ

+ LISÄÄ TAPAHTUMA

+ TYÖ ▶ ALOITA

+ RUOKATAUKO ▶ ALOITA

Leiman korjaaminen mobiilinäkymässä

1.

Valitse korjattavan leiman päivä

Kalenterista voit valita haluamasi päivämäärän

Klikkaa korjattavaa leimaa

2.

Korjaa tarpeen mukaan tapahtumatyyppi, päivämäärä ja kellonaika klikkaamalla niiden 'lokeroa'

Kirjoita selitys "Huomaus"-kenttään

Lopuksi klikkaa tallenna

Valitse oikea päivämäärä, jos korjaus on tarpeen

2024
ti 2. tammik.

tammikuu 2024

ASETA
PERU
TYHJENNÄ

syötä kellonaika esim. 1530

1 2 ABC 3 DEF

4 GHI 5 JKL 6 MNO Seuraava

7 PQRS 8 TUV 9 WXYZ *+#

* 0 + # ,

Leiman korjaaminen työpöytäkymässä

Klikkaa korjattavaa leimaa ja valitse valikosta "Muokkaa"

Ma 1.1.2024	Ti 2.1.2024	Ke
Uudenvuodenpäivä		
	11:42 - 11:42 Ruokatauko	
	11:42 - 11:42 Työ	
	11:42 - 11:42 Työ	
	11:44 - 11:44 Ruokatauko	

MUOKKAA

11:44 - 15:30
Kesto 3 tuntia 46 minuuttia
Tekijä Boren, Petri

Korjaa tapahtumatyyppi ja ajat tarpeen mukaan

Lisää huomautus-kenttään selitys korjaukselle

Klikkaa tallenna

Muokkaa tapahtumaa

Tapahtumatyyppi Työ

Aloitusaja 02.01.2024 11:44

Lopetusaika 02.01.2024 15:30

Huomautus

Hyväksyntä

YLITYÖ (OLETUS)

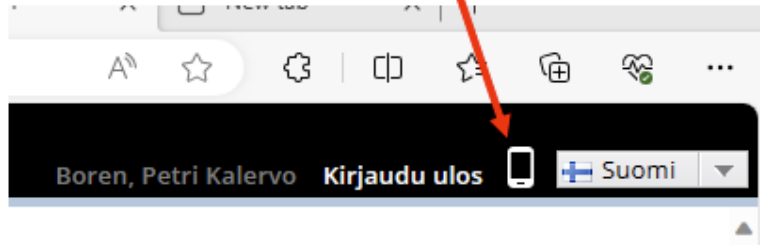
TAPAHTUMAN

Tallenna Tänään Sulje

Vko	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
1	1	2	3	4	5	6	7
2	8	9	10	11	12	13	14
3	15	16	17	18	19	20	21
4	22	23	24	25	26	27	28
5	29	30	31	1	2	3	4

Näkymän vaihtaminen mobiili-/työpöytänäkymään

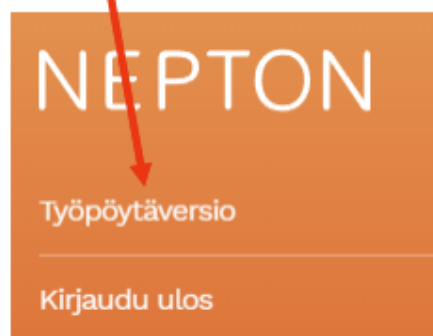
Pääset mobiilinäkymään klikkaamalla puhelinkuvaketta



Takaisin selainnäkymään pääset klikkaamalla vasemman yläreunan valikkokuvaketta

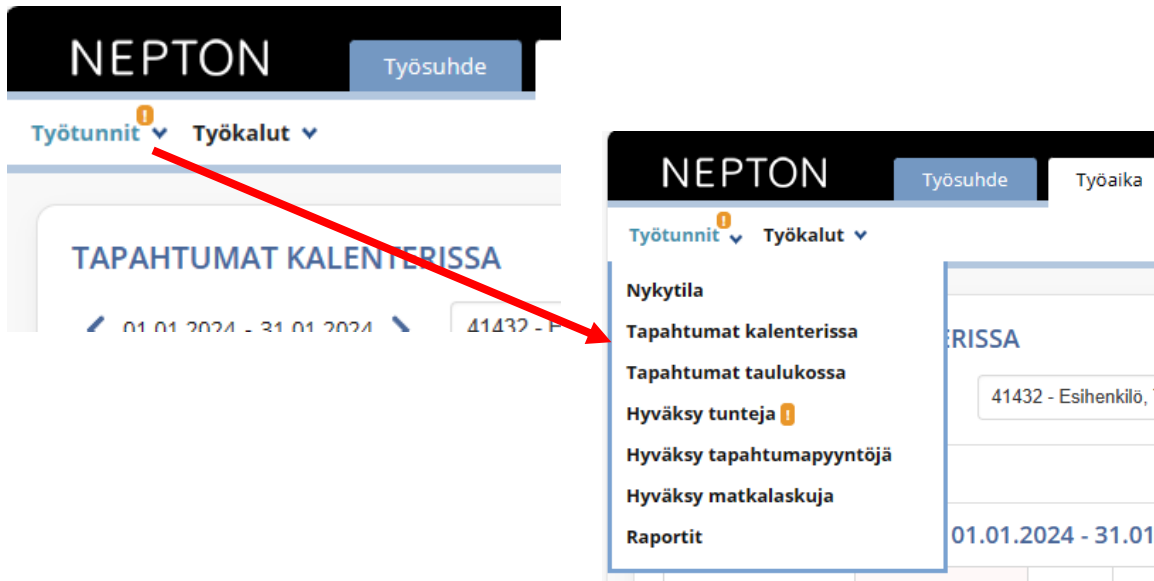


Klikkaamalla "Työpöytäversio", pääset takaisin selainnäkymään



Leimaustapahtumien näkymän muuttaminen- Työpöytänäkymä

Valinta onnistuu "Työtunnit" -valikon kautta.



Tapahtumat kalenterinäkömässä

NEPTON Työsuhde Työaika Tukipalvelu Priima Kiva Work

Työtunnit

TAPAHTUMAT KALENTERISSA

01.01.2024 - 31.01.2024 1 - TestiSPK, Testi PÄIVITÄ MASSATOIMINNOT TYÖKALUT

PALKKA

1 - TestiSPK, Testi, 01.01.2024 - 31.01.2024

Viikko (1/2024)	Ma 1.1.	Ti 2.1.	Ke 3.1.	To 4.1.	Pe 5.1.	La 6.1.	Su 7.1.	Yhteensä
Tapahtumat	Uudenvuodenpäivä	08:00 - 24:00 Vuosiloma	24h Vuosiloma	24h Vuosiloma	00:00 - 16:00 Vuosiloma	Loppiainen		
Säännöllinen työaika								00:00
Kertymät [Saldo]	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Viikko (2/2024)	Ma 8.1.	Ti 9.1.	Ke 10.1.	To 11.1.	Pe 12.1.	La 13.1.	Su 14.1.	Yhteensä
Tapahtumat	08:00 - 15:45 Työ 11:00 - 12:00 Ruokatauko	08:00 - 16:00 Työ 11:00 - 12:00 Ruokatauko	08:00 - 11:00 Työ 11:00 - 11:20 Ruokatauko 11:20 - 11:30 Ruokatauko 11:20 - 16:00 Työ	08:00 - 12:00 Työ 12:00 - 12:35 Ruokatauko 12:35 - 16:30 Työ	08:00 - 11:30 Työ 11:30 - 12:00 Ruokatauko 12:00 - 16:15 Työ			
Työaika sisältäen poissaolot	06:45	07:00	07:30	07:55	07:45			36:55
Säännöllinen työaika [Työ] [Lainattu kertymästä: Saldo]	07:15 06:45 00:30	07:15 07:00 00:15	07:15 07:15	07:15 07:15	07:15 07:15			36:15 38:30 00:45
Kertymät [Saldo]	-00:30 (-00:30)	-00:45 (-00:15)	-00:30 (+00:15)	00:10 (+00:40)	00:40 (+00:30)	00:40	00:40	00:40 (+00:40)
Viikko (3/2024)	Ma 15.1.	Ti 16.1.	Ke 17.1.	To 18.1.	Pe 19.1.	La 20.1.	Su 21.1.	Yhteensä
Tapahtumat	08:00 - 16:00 Työ 08:30 - 09:30 Ruokatauko 10:00 - 11:00 Oma asia	08:00 - 24:00 Sairausloma Palkallinen	00:00 - 15:45 Sairausloma Palkallinen	08:00 - 11:00 Työ 11:00 - 11:20 Ruokatauko 13:52 - 14:10 Oma asia 14:10 - 14:26 Työ	08:00 - 15:45 Työ 11:00 - 12:00 Ruokatauko			
Työaika sisältäen poissaolot	06:00	07:15	07:15	03:16	06:45			30:31
Säännöllinen työaika [Työ] [Sairausloma] [Oma asia]	07:15 06:00 01:00	07:15 07:15	07:15 07:15	07:15 02:16 00:18 03:41	07:15 06:45 00:30			36:15 16:01 14:30 01:18 04:26
Kertymät [Saldo]			-00:35	-04:34 (-03:59)	-05:04 (-00:30)			-05:04 (-05:44)

Tapahtumat taulukkonäkömässä

TAPAHTUMAT TAULUKOSSA											
01.01.2024 - 31.01.2024		Hae		Henkilö		Tulosta					
1 - TestiSPK, Testi, 1.1.2024 - 31.1.2024											
Päivämäärä	Tapahtumat	Huomautus	Työaika sisältäen poissaolot	Työ	Sairausloma	Oma asia	Lainattu kertymästä: Saldo	Välisumma	Tehty saldoon	Yhteensä	Saldo
Ma 1.1.2024	Uudenvuodenpäivä										00:00
Ti 2.1.2024	08:00 - 24:00 Vuosiloma										00:00
Ke 3.1.2024	24h Vuosiloma										00:00
To 4.1.2024	24h Vuosiloma										00:00
Pe 5.1.2024	00:00 - 16:00 Vuosiloma										00:00
La 6.1.2024	Loppiainen										00:00
Su 7.1.2024											00:00
Viikko 1 yht.											00:00
Ma 8.1.2024	08:00 - 15:45 Työ 11:00 - 12:00 Ruokatauko		06:45	06:45			00:30	07:15		07:15	-00:30 (-00:30)
Ti 9.1.2024	08:00 - 16:00 Työ 11:00 - 12:00 Ruokatauko		07:00	07:00			00:15	07:15		07:15	-00:45 (-00:15)
Ke 10.1.2024	08:00 - 11:00 Työ 11:00 - 11:20 Ruokatauko 11:20 - 11:30 Ruokatauko 11:20 - 16:00 Työ		07:30	07:15				07:15	00:15	07:30	-00:30 (-00:15)
To 11.1.2024	08:00 - 12:00 Työ 12:00 - 12:35 Ruokatauko 12:35 - 16:30 Työ		07:55	07:15				07:15	00:40	07:55	00:10 (+00:40)
Pe 12.1.2024	08:00 - 11:30 Työ 11:30 - 12:00 Ruokatauko 12:00 - 16:15 Työ		07:45	07:15				07:15	00:30	07:45	00:40 (-00:30)
La 13.1.2024											00:40
Su 14.1.2024											00:40
Viikko 2 yht.											00:45
Ma 15.1.2024	08:00 - 16:00 Työ 08:30 - 09:30 Ruokatauko 10:00 - 11:00 Oma asia		06:00	06:00		01:00	00:15	07:15		07:15	-00:35 (-01:15)
Ti 16.1.2024	08:00 - 24:00 Sairausloma Palkallinen		07:15		07:15			07:15		07:15	-00:35
Ke 17.1.2024	00:00 - 15:45 Sairausloma Palkallinen		07:15		07:15			07:15		07:15	-00:35
To 18.1.2024	08:00 - 11:00 Työ 11:00 - 11:20 Ruokatauko 13:52 - 14:10 Oma asia 14:10 - 14:26 Työ		03:16	03:16		00:18	03:41	07:15		07:15	-04:34 (-03:59)
Pe 19.1.2024	08:00 - 15:45 Työ 11:00 - 12:00 Ruokatauko		06:45	06:45			00:30	07:15		07:15	-05:04 (-00:30)
La 20.1.2024											
Su 21.1.2024											
Viikko 3 yht.											04:26
											36:15
											36:15
											-05:04 (-05:44)

Tapahtumien raportointi- Työpöytä näkymä

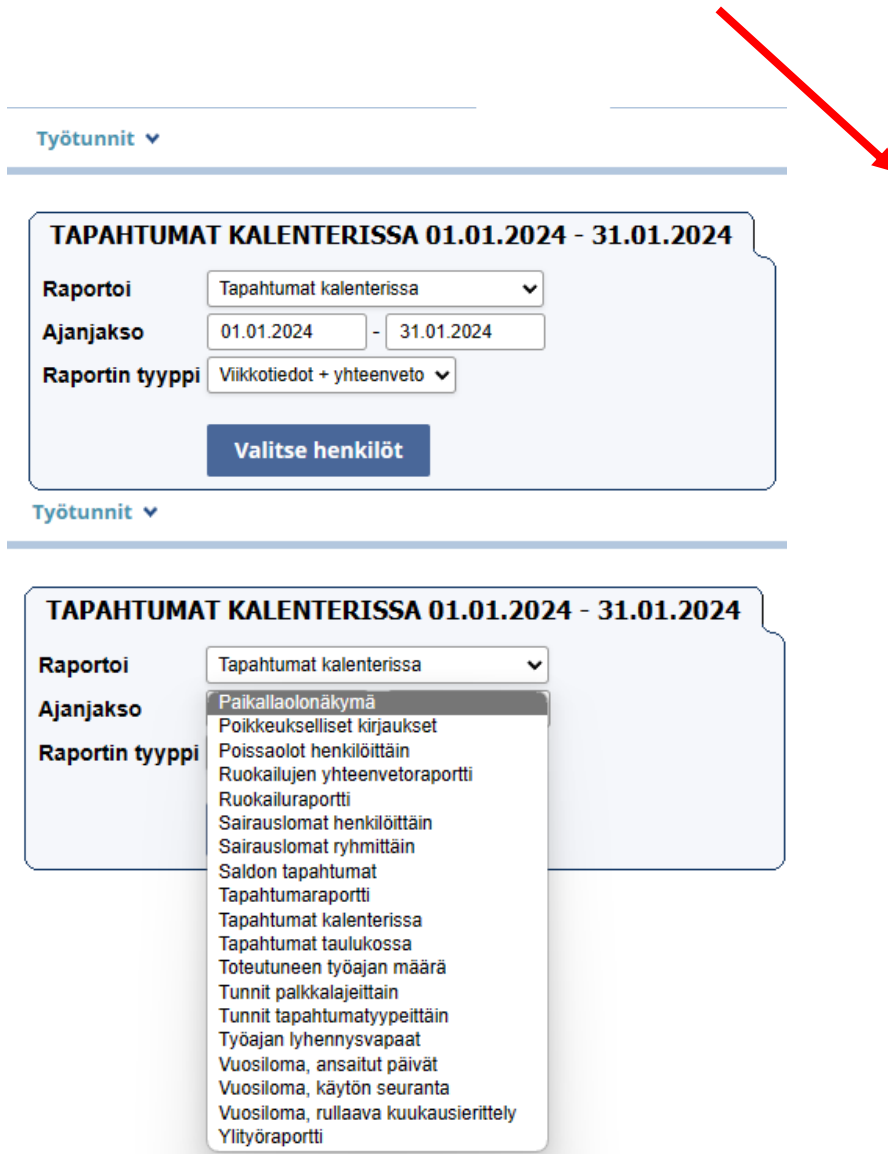
NEPTON

Työsu

Työtunnit ▾

Nykytila

Raportit löytyvät ”Työtunnit” -valikon alta. Valittavana on useampia erilaisia raportteja.



Työtunnit ▾

TAPAHTUMAT KALETERISSA 01.01.2024 - 31.01.2024

Raportoi Tapahtumat kalenterissa ▾

Ajanjakso 01.01.2024 - 31.01.2024

Raportin tyyppi Viikkotiedot + yhteenveto ▾

Valitse henkilöt

Työtunnit ▾

TAPAHTUMAT KALETERISSA 01.01.2024 - 31.01.2024

Raportoi Tapahtumat kalenterissa ▾

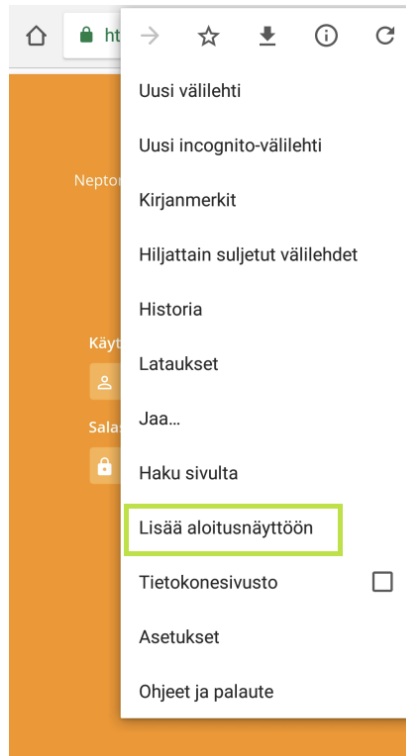
Ajanjakso Paikallaolonäkymä

Raportin tyyppi Poikkeukselliset kirjaukset
Poissaolot henkilöittäin
Ruokailujen yhteenvetoraportti
Ruokailuraportti
Sairauslomat henkilöittäin
Sairauslomat ryhmittäin
Saldon tapahtumat
Tapahtumaraportti
Tapahtumat kalenterissa
Tapahtumat taulukossa
Toteutuneen työajan määrä
Tunnit palkkalajeittain
Tunnit tapahtumatyypeittäin
Työajan lyhennysvapaat
Vuosioma, ansaitut päivät
Vuosioma, käytön seuranta
Vuosioma, rullaava kuukausierittely
Yityöraportti

Esimerkkinä toteutuneen työajan määrä

Pikakuvakkeen lisääminen puhelimen/tabletin näytölle

Chrome – Valitse yläoikealta kolme pistettä ja klikkaa “asenna sovellus”, kuvan mukaisesta kohdasta, mutta teksti voi olla myös “Asenna sovellus”.



iOS – Valitse alareunasta Jaa-painike ja sen jälkeen Lisää kotivalikkoon -painike

