

Nepton-työajanseuranta

Yleisohje

Sisällys

<u>Yleisesti Neptonista</u>	<u>2</u>
<u>Kirjautuminen.....</u>	<u>3</u>
<u>Leimaaminen mobiilinäkymässä – Kännykän ja tabletin oletusnäkyä</u>	<u>4</u>
<u>Lisää tapahtuma -valikko (mobiilinäkymä)</u>	<u>5</u>
<u>Leimaaminen Työpöytänäkymässä – Tietokoneen oletusnäkyä.....</u>	<u>6</u>
<u>Lisää tapahtuma -valikko (työpöytänäkymä)</u>	<u>7</u>
<u>Leiman korjaaminen mobiilinäkymässä.....</u>	<u>8</u>
<u>Leiman korjaaminen työpöytänäkymässä.....</u>	<u>9</u>
<u>Näkymän vaihtaminen mobiili-/työpöytänäkymään</u>	<u>10</u>
<u>Leimaustapahtumien näkymän muuttaminen - Työpöytänäkymä</u>	<u>11</u>
<u>Tapahtumien raportointi - Työpöytänäkymä.....</u>	<u>13</u>
<u>Tapahtumien raportointi - Tapahtumaerittely esimerkkinä</u>	<u>14</u>
<u>Pikakuvakkeen lisääminen puhelimen/tabletin näytölle.....</u>	<u>15</u>
<u>Esihenkilön ohje työpäivien hyväksyntään</u>	<u>17</u>
<u>Kirjautumis- tai mobiilikäytön ongelma</u>	<u>19</u>


Yleisesti Neptonista

Työntekijä voi korjata leimauksiaan omatoimisesti. Korjatessa 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 ennakkoon tehtävät leimaukset, esim. ”Matka”-leiman tekemisen ennakkoon.

ESS-liittymä

Lähtökohtaisesti kaikki **poissaolot, jotka anotaan ESS-järjestelmän kautta, tulevat hyväksynnän jälkeen Neptoniin noin vuorokauden kuluessa**. Näin ollen näitä leimauksia ei yleensä ole tarpeen tehdä itse 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 joissain tilanteissa mennä väärin, jolloin omat leimaukset kannattaa käydä poistamassa näiltä päiviltä.*

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

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

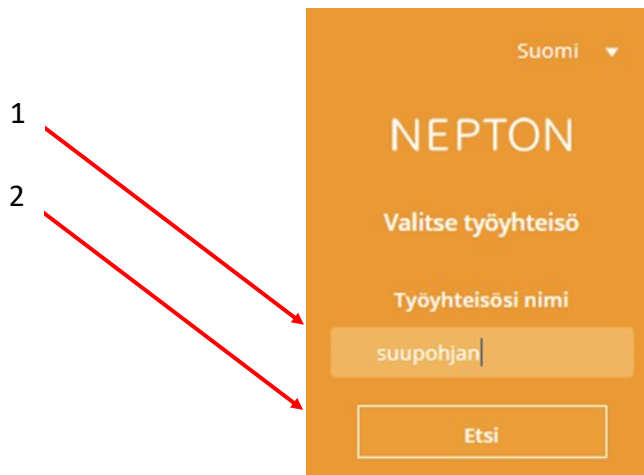
Leimakorjauspyynnöt kannattaa lähettää <https://seutupalvelukeskus.fi/> -osoitteesta, pikavalikon alta, löytyvällä sähköisellä lomakkeella.

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

Henkilötietojesi käsittelystä löydät lisätietoa työnantajaltasi sekä Suupohjan seutupalvelukeskukselta.

Kirjautuminen

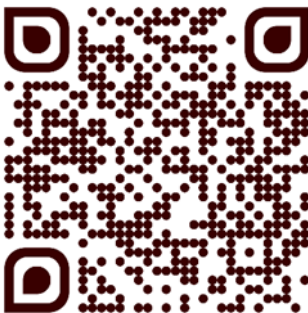
Suunnista nettiselaimella osoitteeseen: <https://go.nepton.com/> ja etsi työyhteisösi, joka on kaikille yhteisesti Suupohjan seutupalvelukeskus



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

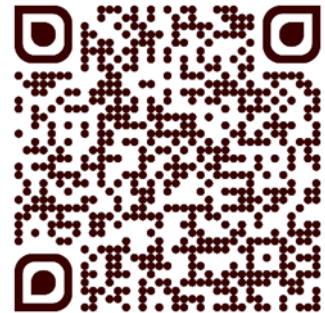
EDU-tunnuksilla linkki on: <https://go.nepton.com/msal.aspx?deploymentID=1867&cc=821e03&id=227>

Nepton-kirjautuminen



Skannaa koodi
mobiililaitteellasi

Nepton-Edu -kirjautuminen



Mobiilikäytössä suositeltavat
selaimet:
Android: Chrome tai iOS: Safari

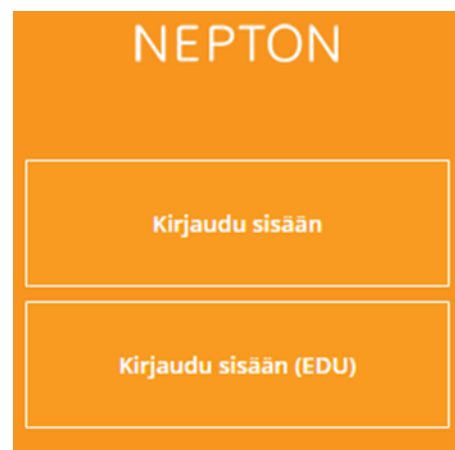
Kirjautuminen onnistuu klikkaamalla "Kirjaudu sisään" -painiketta. Kirjautuminen tapahtuu työkoneelta automaattisesti sinun käyttöoikeuksillasi, eikä käyttäjätunnusta yleensä tarvitse syöttää.

Mobiililaitteelta kirjautuessasi tarvitset työ sähköpostiosoitteesi ja salasanasasi. Käytössä on myös monivaiheinen tunnistautuminen, johon löydät ohjeen osoitteesta: <https://www.tukikaveri.fi/ohjeet/>

Klikkaa
Kirjaudu sisään

Työkoneelta tämä kirjaa sinut automaattisesti sisään.

Tarvittaessa syötä työ sähköpostisi ja salasanasasi sekä kaksivaiheisen tunnistamisen koodi.



Leimaaminen mobiilinäkömässä – Kännykän ja tabletin oletusnäkömää

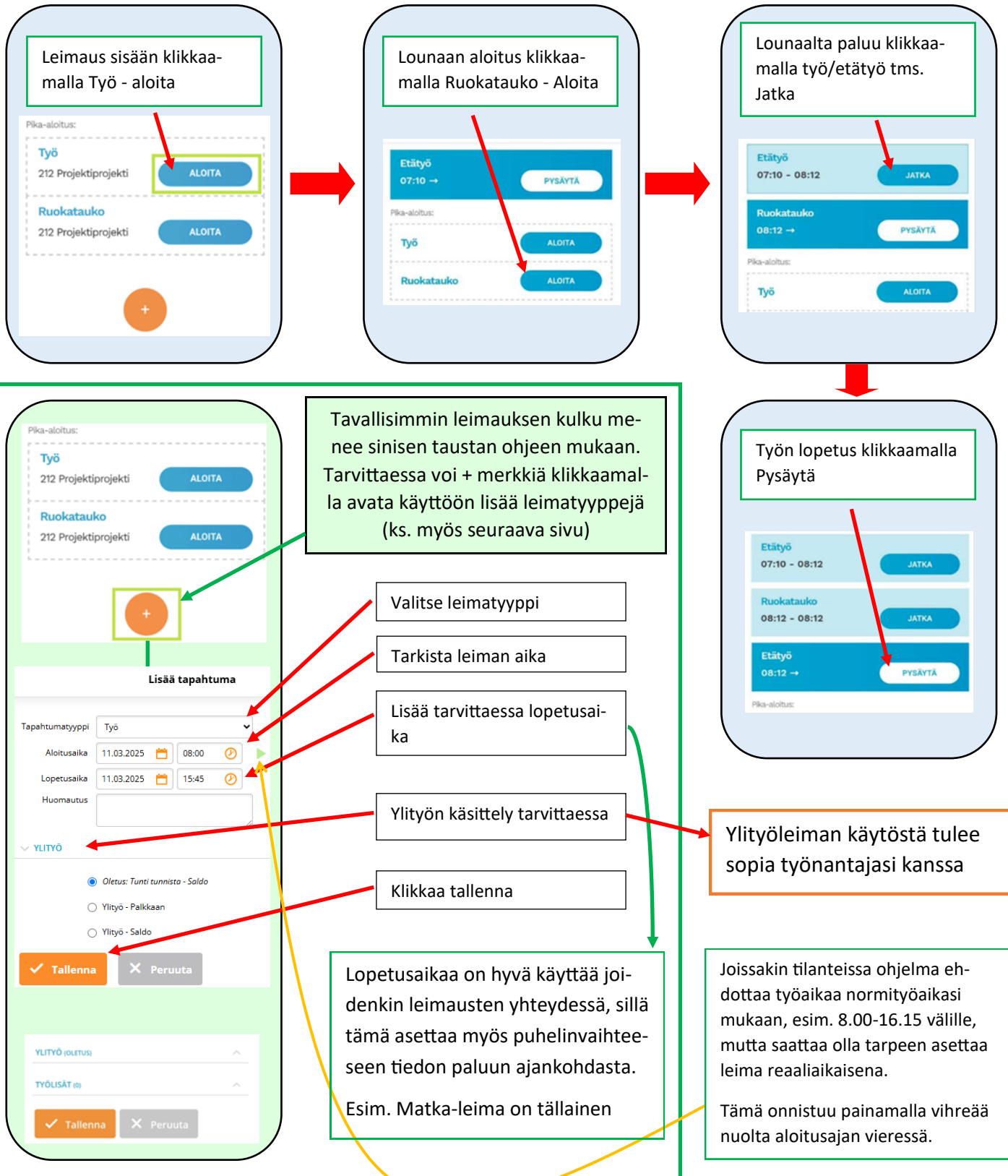
Yleisimmin leimaus menee seuraavasti, sama periaate toimii myös työpöytänäkömässä:

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".

Työpäivä päätetään leimaamalla "Työ" -kohtaan pysäytä.



Lisää tapahtuma -valikko (mobiilinäkymä)

Kuten edellisellä sivulla mainittiin, plus-merkkiä painaen pääset valitsemaan lisää tapahtumatyyppejä. Näistä löydät esim. 'Etätyö', 'Oma asia' tai 'Sairauspoissaolo' -leimat. Sairauspoissaolo-leiman alta löydät mm. lapsen sairastuessa käytettävän leiman.

Kannattaa huomioida, että ESS-järjestelmässä anottut poissaolot tulevat noin vuorokauden kuluessa niiden hyväksynnästä Neptoniin näkyville.

ESS-järjestelmästä anottuja poissaoloja ei yleensä ole tarpeen tehdä Nepton-järjestelmään itse.

Lisää tapahtuma

Tapahtumatyyppi Työ

Aloitusaika Työ

Lopetusaika Työ

Huomautus Etätyö

^ YLITYÖ (OLETUS)

✓ Tallenna

- Työ
- Etätyö
- Ruokatauko
- Matka-aika
- Koulutus
- Hälytystyö
- Varallaolo
- Terveystenhoito
- Poissaolo
- Oma asia
- Saldovapaa
- Sairauspoissaolo
- Vuosiloma
- Poissaolo
- Huomiot/Lisämerkinnät
- Huomautus

Lisää tapahtuma

Tapahtumatyyppi Työ

Aloitusaika Työ

Lopetusaika Etätyö

Huomautus Ruokatauko

^ YLITYÖ (OLETUS)

✓ Tallenna

- Työ
- Etätyö
- Ruokatauko
- Matka-aika
- Koulutus
- Hälytystyö
- Varallaolo
- Terveystenhoito
- Poissaolo
- Oma asia
- Saldovapaa
- Sairauspoissaolo**
- Vuosiloma
- Poissaolo
- Huomiot/Lisämerkinnät
- Huomautus

→

Lisää tapahtuma

Tapahtumatyyppi Sairauspoissaolo

Aloitusaika 11.03.2025 08:00

Lopetusaika 11.03.2025 15:45

Lisätiedot Sairas

Korvaus Sairas

Huomautus Lapsi sairas

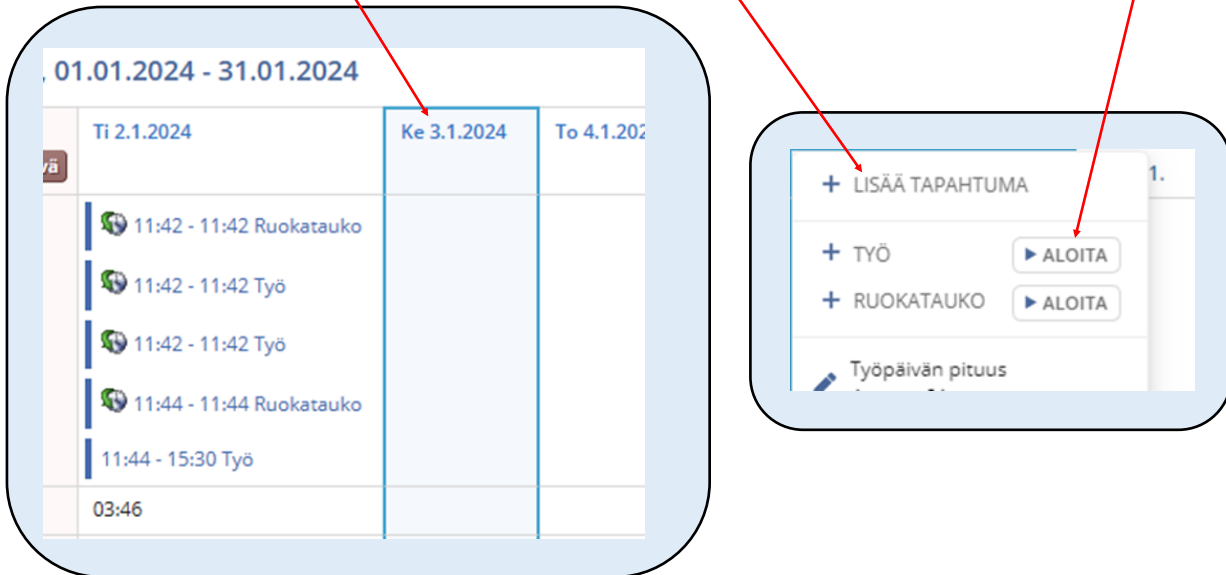
✓ Tallenna

✗ Peruuta

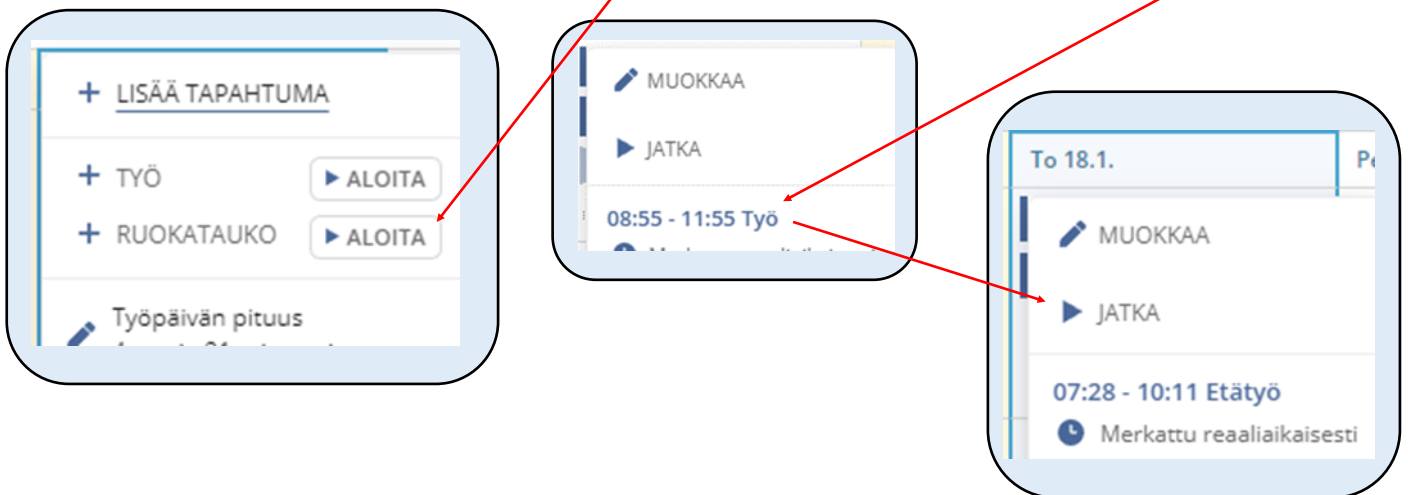
- Sairas
- Lapsi sairas
- Työtapaturma
- Työmatkatapaturma
- Vapaa-ajan tapaturma

Leimaaminen työpöytä näkymässä - Tietokoneen oletusnäkö

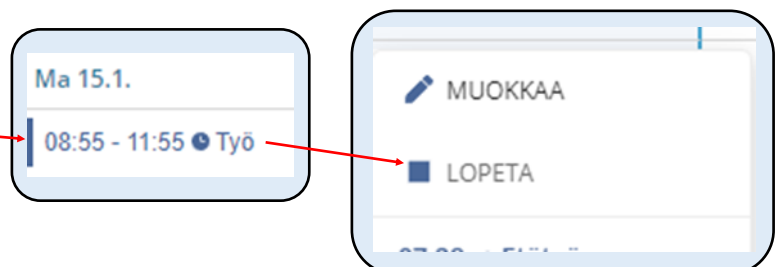
Klikkaa päivämäärää, jolloin pystyt aloittamaan työn klikkaamalla "Työ" -kohdasta "Aloita". Mikäli on tarpeen leimata esim. "Etätyö", klikkaa "Lisää tapahtuma" (ks. seuraava sivu).



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

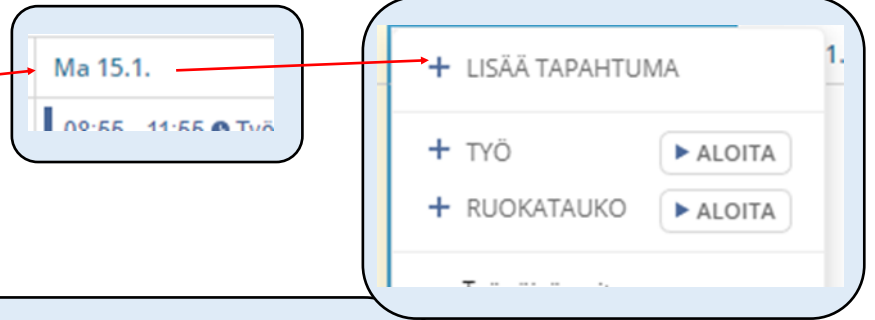


Työn päättäminen iltapäivällä, eli työpäivän lopetus, tapahtuu klikkaamalla "Työ" – "Lopeta".



Lisää tapahtuma -valikko (työpöytänäkymä)

Valitse "Lisää tapahtuma" klikkaamalla päivää ja valitsemalla 'Lisää tapahtuma'



Valitse tapahtumatyyppi pudotusvalikosta

Tarkista aloitusaika ja tarvittaessa lopetusaika

Klikkaa tallenna

Tarvittaessa voit valita mahdollisen ylityön käsittelyn

Vaihtoehtoina ovat ylityön lisääminen palkkaan ja ylityön lisääminen saldoon

Yleensä tähän ei tarvitse valita mitään, oletus on, että normityöpäivän ylittävät tunnit kertyvät saldoon

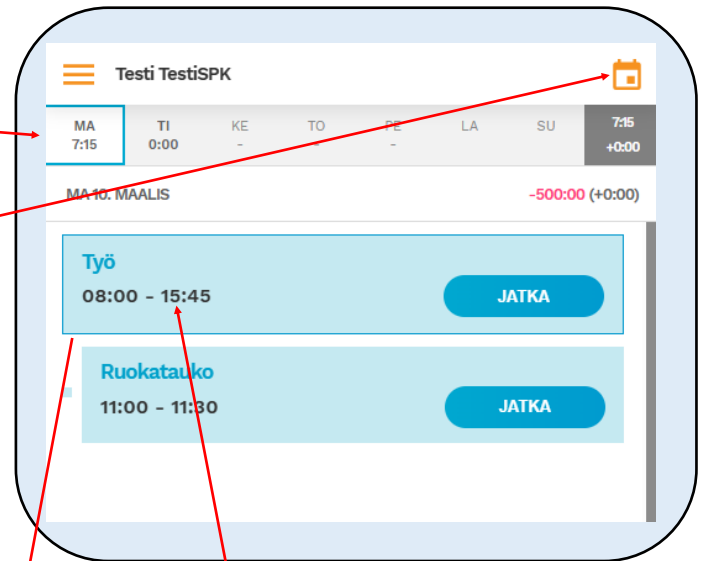
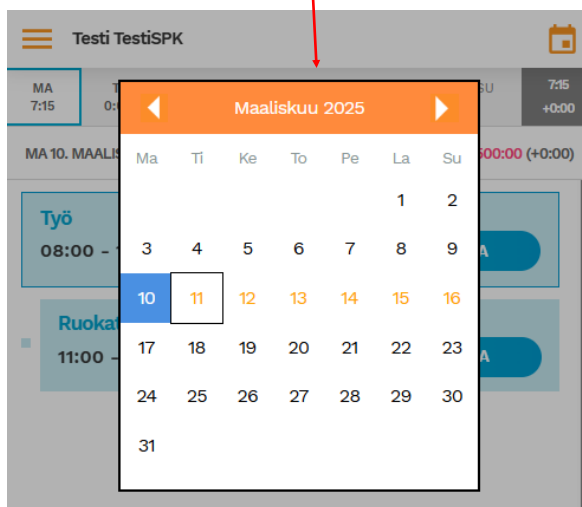
Ylityöleiman käytöstä tulee sopia työnantajasi kanssa



Leiman korjaaminen mobiilinäkyvässä

Valitse korjattavan leiman päivä

Kalenterista saat lisää vaihtoehtoja



Klikkaa korjattavaa leimaa

Korjaa tarpeen mukaan tapahtumatyyppi, päivämäärä ja kellonaika

Kirjoita selitys 'Huomautus' -kenttään

Klikkaa tallenna

Leiman korjaaminen työpöytäkymässä

Klikkaa korjattavaa leimaa ja valitse 'Muokkaa'

Korjaa tapahtumatyyppi ja kellonajat tarpeen mukaan

Lisää 'Huomautus'-kenttään selitys korjaukselle

Klikkaa tallenna

Ma 10.3.

08:00 - 15:45 Työ

11:00 - 11:30 Ruokatauko

07:15

07:15
07:15

Ma 10.3.

MUOKKAA

JATKA

08:00 - 15:45 Työ

Kesto 7 tuntia 45 minuuttia

Tekijä TestiSPK, Testi

TAPAHTUMAHISTORIA

Muokkaa tapahtumaa

Tapahtumatyyppi Työ

Aloitusaika 10.03.2025 08:00

Lopetusaika 10.03.2025 15:45

Huomautus

YLITYÖ

Oletus: Tunti tunnista - Saldo

Ylityö - Palkkaan

Ylityö - Saldo

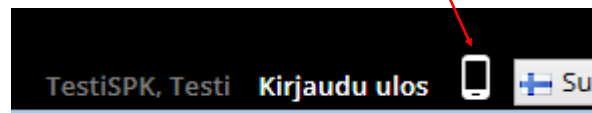
TAPAHTUMAN TIEDOT (EI HYVÄKSYTTY)

Tallenna

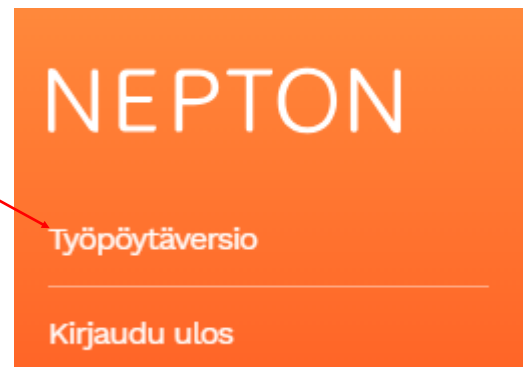
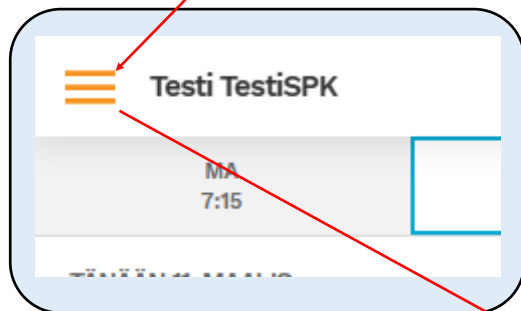
Peruuta

Näkymän vaihtaminen mobiili-/työpöytänäkymään

Työpöytänäkymästä mobiilinäkymään pääset klikkaamalla selaimen oikealla yläreunalla olevaa puhelinkuvaketta

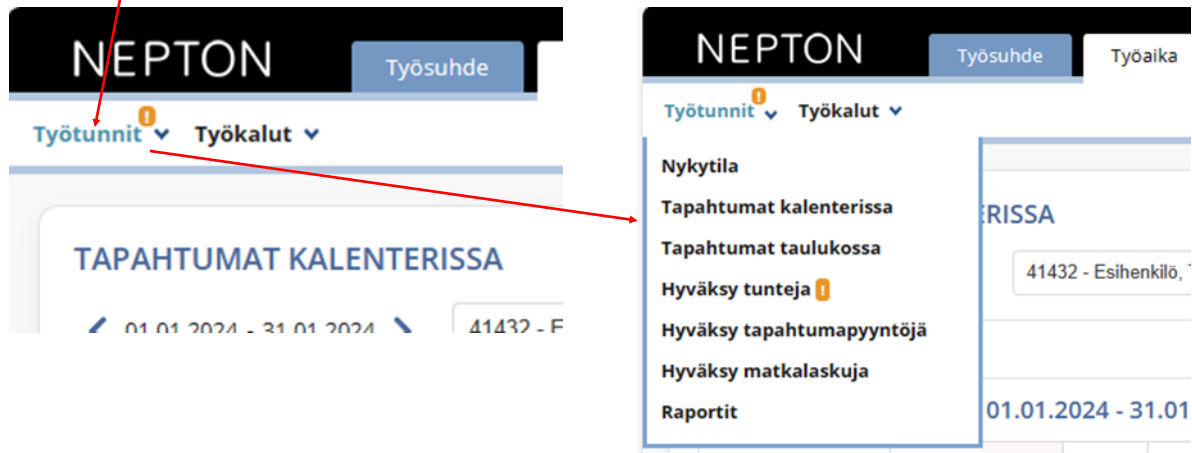


Mobiilinäkymästä työpöytänäkymään pääset klikkaamalla vasemmalta yläreunalta löytyvää valikkokuvaketta ja valitsemalla 'Työpöytäversio'



Leimaustapahtumien näkymän muuttaminen - Työpöytänäkymä

Valinta tapahtuu 'Työtunnit' -valikon kautta



Tapahtumat kalenterinäkymässä

NEPTON Työsuhde Työaika Tukipalvelu Priima Kiva Work

Työtunnit ▼

TAPAHTUMAT KALETERISSA

< 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
	Uudenvuodenpäivä					Loppiainen		
Tapahtumat		08:00 - 24:00 Vuosiloma	24h Vuosiloma	24h Vuosiloma	00:00 - 16:00 Vuosiloma			
Säännöllinen työaika								00:00
Kertymät [Saldo]	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

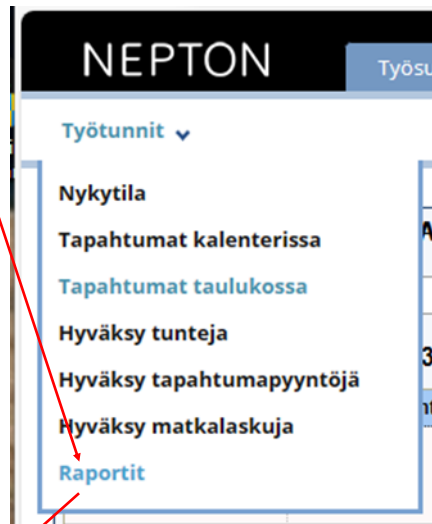
Viikko (2/2024)	Ma 8.1.	Ti 9.1.	Ke 10.1.	To 11.1.	Pe 12.1.	La 13.1.	Su 14.1.	Yhteensä
Tapahtumat	08:00 - 15:45 Työ 11:00 - 12:00 Ruokatauko	08:00 - 16:00 Työ 11:00 - 12:00 Ruokatauko	08:00 - 11:00 Työ 11:20 - 11:30 Ruokatauko 11:20 - 16:00 Työ	08:00 - 12:00 Työ 12:00 - 12:35 Ruokatauko 12:35 - 16:30 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]	07:15	07:15	07:15	07:15	07:15			36:15
[Lainattu kertymästä: Saldo]	06:45 00:30	07:00 00:15	07:15 07:15	07:15 07:15	07:15 07:15			35:30 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]	07:15	07:15	07:15	07:15	07:15			36:15
[Sairausloma]	06:00	07:15	07:15	03:16	06:45			16:01 14:30
[Oma asia]	01:00			00:18				01:18
[Lainattu kertymästä: Saldo]	00:15			03:41	00:30			04:26
Kertymät [Saldo]	-00:35 (-01:15)	-00:35	-00:35	-04:34 (-03:59)	-05:04 (-00:30)			-05:04 (-05:44)

TAPAHTUMAT TAULUKOSSA											
01.01.2024 - 31.01.2024		Hae		Henkilö		1 - TestiSPK, Testi		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	Loppipäivä										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		08:45	08:45			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.			36:55	35:30			00:45	36:15	01:25	37:40	00:40 (+00:40)
Ma 15.1.2024	08:00 - 16:00 Työ 08:30 - 09:30 Ruokatauko 10:00 - 11:00 Oma asia		08:00	08:00		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 - 14:28 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.			30:31	16:01	14:30	01:18	04:26	36:15	36:15		-05:04 (-05:44)

Tapahtumien raportointi - Työpöytä näkymä

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



Työtunnit / Raportit

POISSAOLOT JA KERTYMÄT

- Paikallaolonäkymä
- Poissaolot henkilöittäin
- Sairauspoissaolot henkilöittäin
- Sairauspoissaolot henkilöryhmittäin
- Työajanlyhennysvapaat
- Vuosilomien ansainta kuukausittain
- Vuosilomien käyttö kausittain
- Vuosilomien käyttö kuukausittain

TYÖTUNNIT

- Poikkeukselliset kirjaukset
- Ruokailujen yhteenveto henkilöittäin
- Ruokailut henkilöittäin
- Saldon hallinnolliset muutokset
- Tapahtumaerittely
- Tapahtumat kalenterissa
- Tapahtumat taulukossa
- Toteutuneen työajan määrä
- Tunnit palkkalajeittain
- Tunnit tapahtumatyypeittäin
- Ylityötunnit henkilöittäin

MUOKATTAVAT RAPORTIT ⓘ

Lisää

HISTORIA ⓘ

Tyyppi Tila Aloitettu Sääntöjoukko Jakso

Ei tuloksia

Tapahtumien raportointi - Tapahtumaerittely esimerkkinä

Työtunnit / Raportit

POISSAOLOT JA KERTYMÄT **MUO**

- Paikallaolonäkymä Lis
- Poissaolot henkilöittäin
- Sairauspoissaolot henkilöittäin
- Sairauspoissaolot henkilöryhmittäin
- Työajanlyhennysvapaat
- Vuosilomien ansainta kuukausittain
- Vuosilomien käyttö kausittain
- Vuosilomien käyttö kuukausittain

TYÖTUNNIT

- Poikkeukselliset kirjaukset
- Ruokailujen yhteenvedo henkilöittäin
- Ruokailut henkilöittäin
- Saldon hallinnolliset muutokset
- Tapahtumaerittely
- Tapahtumat kalenterissa
- Tapahtumat taulukossa
- Toteutuneen työajan määrä
- Tunnit palkkalajeittain
- Tunnit tapahtumatyypeittäin
- Ylityötunnit henkilöittäin

Raportoinnilla voit tarkistaa omat leimauksesi yms. tiedot pidemmältä aikaväliltä. Esihenkilöillä on mahdollisuus tehdä raportit alaisistaan.

Tällä ohjeella onnistuu työntekijäryhmän raportointi, kuin myös henkilökohtaiset tai työntekijäkohtaiset raportit.

Valitse raporttityyppi

Klikkaa auki osasto ja valitse tiedot klikkaamalla nimeä, jolloin valinta siirtyy oikean puolen 'laatikkoon'.

Valinnan voi tehdä henkilöittäin, tai koko osasto kerrallaan (esihenkilöt).

Sen jälkeen klikkaa "Luo raportti" -näppäintä.

Osa raporteista on ladattavissa Excel-tiedostona.

TAPAHTUMAERITTELY

Ajanjakso < 01.03.2025 - 31.03.2025 >

Näytä myös poistetut tapahtumat

Hakusanat

Hae henkilöitä tai ryhmiä ⚙️

Kaikki henkilöt Valitse kaikki

- Seutupalvelukeskus
 - Tietohallinto ja puhelinpalvelut
 - 11 - TestiSPK, Testi

Valitut henkilöt Poista valinnat

- Seutupalvelukeskus
 - Tietohallinto ja puhelinpalvelut
 - 11 - TestiSPK, Testi

TAPAHTUMAERITTELY

▼ Hakuasetukset

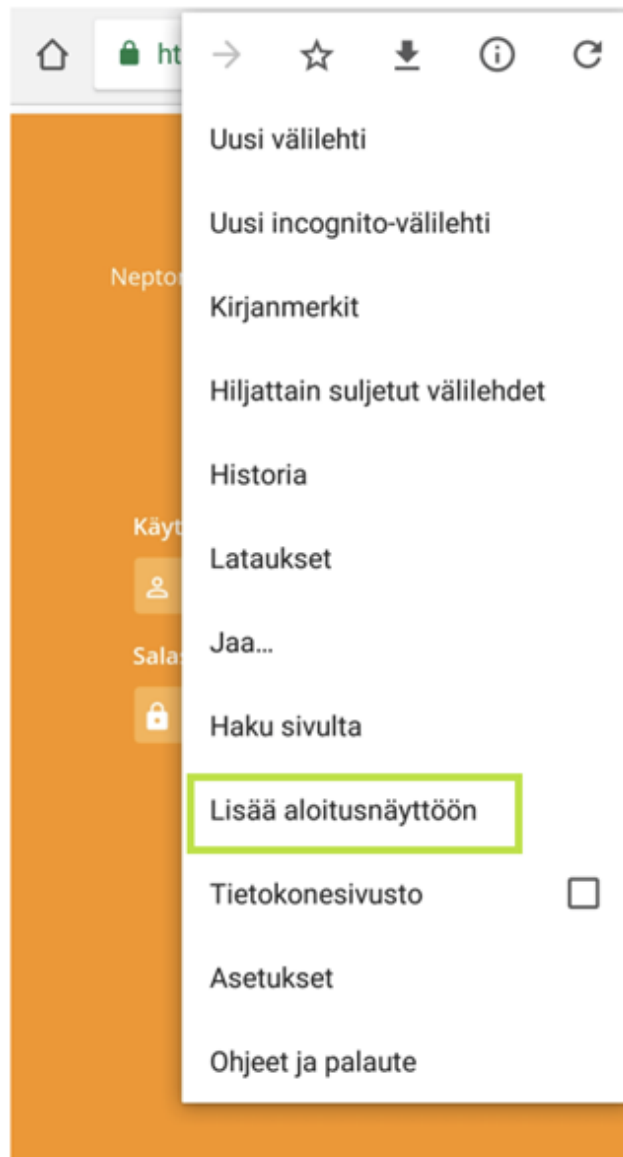
TULOSTA LATAA

Raportin aikaväli: 01.03.2025 - 31.03.2025

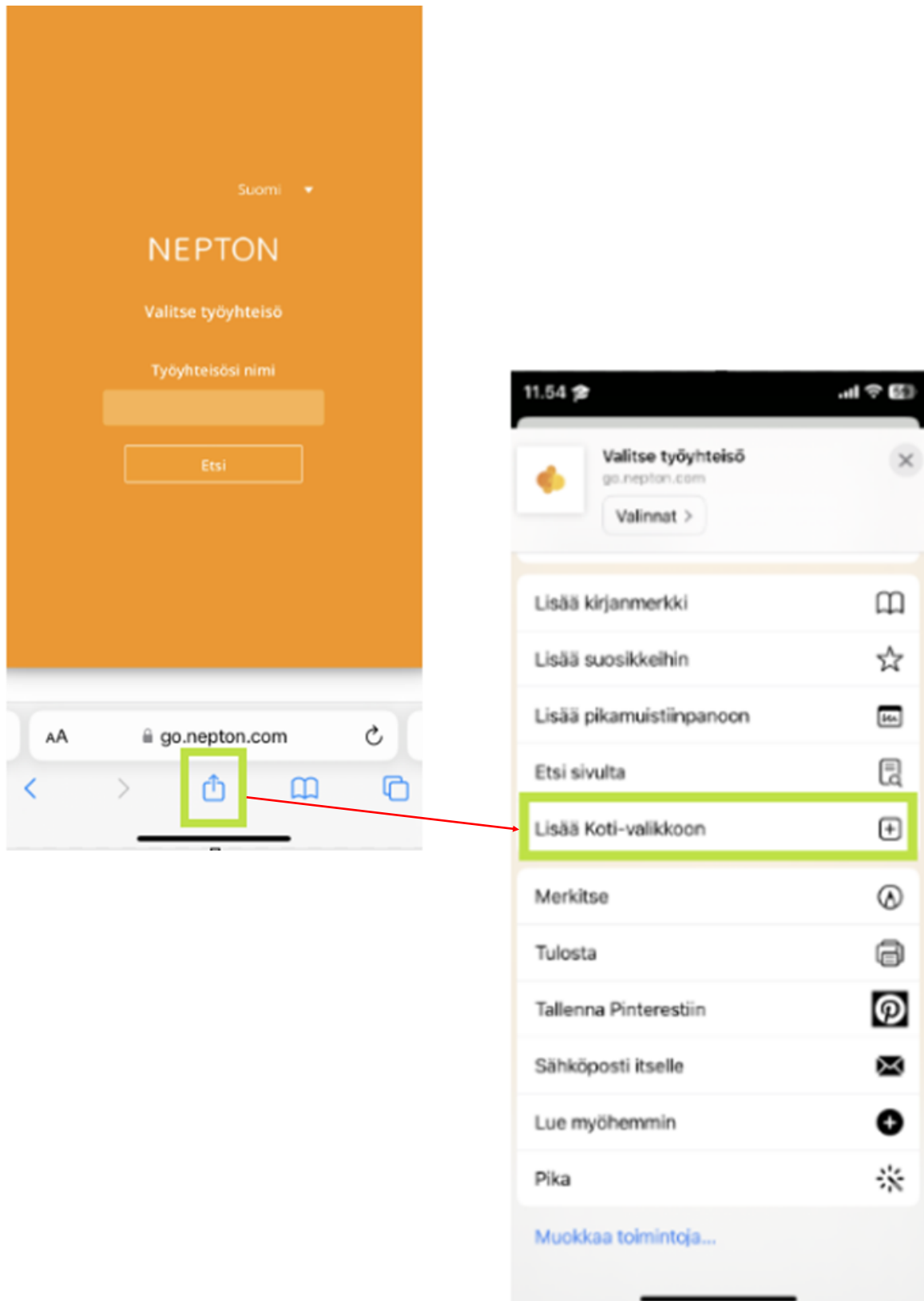
Henkilönumero	Työntekijä	Henkilöryhmä	Raportin lisätieto	Tapahtumatyyppi	Kirjauspäivä	Aloitus aika	Lopetus aika
11	TestiSPK, Testi	Tietohallinto ja puhelinpalvelut		Työ	10.03.2025	10.03.2025 08:00	10.03.2025 11:00
11	TestiSPK, Testi	Tietohallinto ja puhelinpalvelut		Ruokatauko	10.03.2025	10.03.2025 11:00	10.03.2025 11:00

Pikakuvakkeen lisääminen puhelimen/tabletin näytölle

Android Chrome – Valitse yläoikealta kolme pistettä ja klikkaa 'Lisää aloitusnäyttöön', kuvan mukaisesta kohdasta.



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



Esihenkilön ohje

Leimausten hyväksyntä ja työaikaraportit

Tapahtumien hyväksyntä tehdään työpöytäversiossa. Oletuksena avautuu oheinen näkymä.

Huutomerkki ilmoittaa hyväksyntää odottavista tapahtumista

Myös tästä saat auki työntekijöiden tiedot

NEPTON Työsuhde Työaika Tukipalvelu Priima Saarni EXP

Työtunnit

TAPAHTUMAT KALETERISSA

< 01.03.2025 - 31.03.2025 > 41432 - Esihenkilö, Testi PÄIVITÄ MASSATOIMINNOT TYÖKALUT

PALKKA

41432 - Esihenkilö, Testi, 01.03.2025 - 31.03.2025

Viikko (9/2025)						La 1.3.	Su 2.3.	Yhteensä
Tapahtumat								
Säännöllinen työaika								00:00

NEPTON Työsuhde

Työtunnit

- Nykytila
- Tapahtumat kalenterissa
- Tapahtumat taulukossa
- Hyväksy tunteja
- Hyväksy tapahtumapyyntöjä
- Hyväksy matkalaskuja
- Raportit

Klikkaa 'Hyväksy tunteja'

Klikkauksen jälkeen avautuu näkymä, jossa työntekijöiden työtunnit ovat nähtävillä koosteena.

Poikkeukselliset leimaukset näkyvät korostettuna.

Hyväksy tunteja

<< Muuta valintoja

🔄 PÄIVITÄ NÄKYMÄ

Ei poikkeuksia
 Kaikki tapahtumat kellotettu kirjauspäätteellä
 Kaikki tapahtumat kellotettu
 Poikkeuksellisia kirjauksia
 Päivän tapahtumat hyväksyttyinä

Aikaväli: 03.03.2025 - 09.03.2025

Valinta	Nimi	10.3.2024	4.4.2024	5.4.2024	8.4.2024	10.4.2024	11.4.2024	12.4.2024	15.4.2024	17.4.2024	18.4.2024	19.4.2024	22.4.2024	24.4.2024	27.4.2024
<input checked="" type="checkbox"/>			06:57	06:47	05:45	02:06	06:45	07:21	06:52	00:59	06:04	07:22	07:00	07:15	

Tuloksia sivulla 25

HYVÄKSY
 POISTA HYVÄKSYNTÄ

Hyväksyntä tehdään klikkaamalla 'Hyväksy', tämä lukitsee tapahtumat, eikä niitä voi enää muokata.

Mikäli muokkaus on vielä tarpeen, tulee hyväksyntä poistaa.

Klikkaamalla työntekijän nimeä pääset kalenterinäkymään, jossa tapahtumia voi tarkastella tarkemmin.

Hyväksynnän voi tehdä myös kalenterinäkymässä.

Poikkeamat ovat kellertävällä värillä ja ⚠️ korostettuja

Ma 24.2. ⚠️

04:00 - 23:00 ⚠️ Työ
10:30 - 11:00 Ruokatauko
11:30
07:15 07:15
-495:45 [+04:15]

Viikko kerrallaan

Viikko (10/2025)	Ma 3.3.	Ti 4.3.	Ke 5.3.	To 6.3.	Pe 7.3.	La 8.3.	Su 9.3.	Yhteensä
Tapahtumat	08:35 - 11:42 • Työ 11:42 - 12:13 • Ruokatauko 12:13 - 14:49 • Työ 16:08 - 16:52 • Työ	07:26 - 11:59 • Etätyö 11:59 - 12:29 • Ruokatauko 12:29 - 15:12 • Etätyö	07:29 - 12:05 • Etätyö 12:05 - 12:31 • Ruokatauko 12:31 - 12:35 • Ruokatauko 12:31 - 15:30 • Etätyö	07:54 - 12:41 • Etätyö 12:41 - 13:13 • Ruokatauko 13:13 - 15:48 • Etätyö	08:00 - 16:15 Sairauspoissaolo Palkallinen Lääkärinodistus: Esimiehen hyväksyntä Sairausloma oma ilmoitus			HYVÄKSYNTÄ
Työaika sisältäen poissaolot	06:27	07:16	07:31	07:22	07:15			35:51
Säännöllinen työaika	07:15	07:15	07:15	07:15	07:15			36:15
Työ	06:27							06:27
Etätyö		07:15	07:15	07:15				21:45
Sairauspoissaolo					07:15			07:15
Lainattu kertymästä: Saldo	00:48							00:48
Kertymät								
Saldo	-00:38 [-00:48]	-00:37 [-00:01]	-00:21 [+00:16]	-00:14 [+00:07]	-00:14	-00:14	-00:14	-00:14 [-00:24]

Kuukausi kerrallaan

Yhteenveto: HYVÄKSYNTÄ

Viikko	10	Yhteensä
Työaika sisältäen poissaolot	35:51	35:51
Säännöllinen työaika	36:15	36:15
Työ	06:27	06:27
Etätyö	21:45	21:45
Sairauspoissaolo	07:15	07:15
Lainattu kertymästä: Saldo	00:48	00:48
Kertymät		
Saldo	-00:14 [-00:24]	-00:14 [-00:24]

Vihreällä korostetut päivät ovat hyväksytyjä

ESS-järjestelmässä hyväksytyt poissaolot näkyvät hyväksyttynä myös Neptonissa.

Kirjautumisongelmat ja muut ongelmat

Mikäli Neptoniin kirjautumisessa ilmenee ongelmia, ohjeita kannattaa etsiä [Ohjeet – Tukikaveri](#) -sivustolta, Nepton-osion alta.

Mikäli sinulla on kirjautumisongelma, tarkista:

- Kirjautumisessa käyttämäsi sähköpostiosoite
- Kirjautumisessa käyttämäsi linkki (onko EDU-tunnus vai ei)
- Tarkista, ettei selaimessa ole automaattikirjautuneena väärä sähköpostiosoite.
 - Tarvittaessa kirjaudu väärältä tililtä ulos esim. osoitteesta <https://www.microsoft365.com/>. Klikkaa sivun oikeasta yläreunasta nimeäsi, ja kirjaudu ulos.
- Poista Nepton-kirjautumissivun evästeet selaimestasi

Välillä kannattaa myös tarkastaa mobiililaitteesi selaimen avoimien välilehtien määrä sekä sulkea ylimääräiset välilehdet, joita sovellusta käytettäessä saattaa kertyä useita. Avoimien välilehtien määrä voi hidastaa puhelimen toimintaa ja aiheuttaa muita ongelmia.

Laite kannattaa välillä käynnistää uudelleen, etenkin mobiililaitteen säännöllinen käynnistys tyhjentää käyttömuistista tarpeettomat tiedot.

Erilaisissa käyttöön liittyvissä ongelmissa tai kysymyksissä yhteyttä voi ottaa tämän ohjeen alussa mainittuja tietoja käyttäen.