

Nepton esihenkilökäyttöohjeet

Pohde

Kirjautuminen Neptoniin

- Siirry tästä [Ilonan linkistä](#) suoraan Neptonin kirjautumissivulle TAI
- Kirjoita internet-selaimen osoitekenttään: go.nepton.com (ilman www:tä)
 - Kirjoita työyhteisön nimi (Pohde) ja paina *Etsi*

Kertakirjautuminen (suositus)

- Kun olet kirjautunut työasemallesi työsähköpostilla voit kirjautua Neptoniin kertakirjautumisella
- Paina **Pohde SSO**



Kirjautuminen käyttäjätunnuksella

1. Luo käyttäjätunnuksellesi salasana klikkaamalla *Kirjautu käyttäen Nepton-tunnuksia -> Unohtuiko salasana?*
 - Kirjoita oma työsähköpostiosoitteesi, sekä kuvassa näkyvä koodi ja paina *Lähetä*.
 - Saat sähköpostiisi linkin lähettäjältä noreply@nepton.fi, jonka kautta pystyt asettamaan itsellesi salasanan.
- Kun olet asettanut käyttäjätunnukselle salasanan voit siirtyä go.nepton.com-osoitteeseen ja kirjautua määrittelemälläsi salasanalla

Mitä Neptonissa näkyy

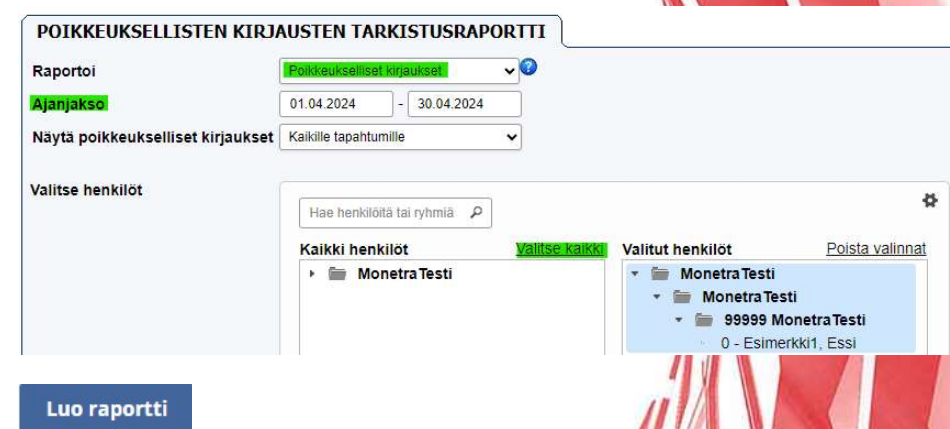
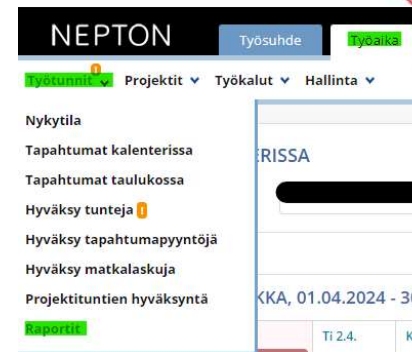
- Työsuhde-tietoja
- Reaaliaikainen tuntikertymä
- Työaikakirjauksista muodostuneet lisät eli esim. iltalisä, ylityö sekä viikonloppulisät

Mitä Neptoniin kirjataan

- Työaikakirjaukset
- Varallaolo
- **Osapäivän** poissaolot
 - Mikäli esim. sairastut kesken päivän, kirjaathan Neptoniin työtä sekä loppupäiväksi sairausloman
 - **Kokopäivän** poissaolot ilmoitetaan Hessun kautta ja ne siirtyvät sieltä automaattisesti Neptoniin

Poikkeuksellisten työaikakirjausten raportti

- Voit tarkastella poikkeavia työaikakirjauksia raportilla
 1. *Työaika -> Työtunnit -> Raportit*
 2. Valitse raportiksi *Poikkeukselliset kirjaukset*, ajanjakso & henkilöt
 - *Valitse kaikki*-painikkeella saat näkyviin kaikkien sinulle kiinnitettyjen alaisten tunnit kerrallaan listanäkymään.
 3. Paina lopuksi *Luo raportti*
- Raportti huomauttaa mm. seuraavista tilanteista:
 - *Päivälle on merkitty työvelvoitetta, mutta ei ole tehty tapahtumaa*
 - **Työntekijä ei ole kirjannut työaikaansa** (Huom. osa-aikaisilla työntekijöillä voi olla osa-aikaisen vapaapäivä)
 - *Päivällä on hyväksymättömiä tapahtumia*
 - **Työaikakirjaus on hyväksymättä**
 - *Saldo on saavuttanut enimmäis-/vähimmäismäärän päivän lopussa*
 - **Saldominimi -6h, saldomaksimi +50h**



Työaikakalenteri

- Kun kirjautut tietokoneella Neptoniin, aukeaa automaattisesti näkyviin kuluva kuukauden työaikakalenteri *Työaika*-välilehdeltä
- Voit muuttaa päivämäärä-rajasta
 1. Klikkaa päivämäärää
 2. Määritä uudet päivämäärät ja klikkaa *ASETA*
- Voit tarkastella alaistesi työaikakalentereita
 1. Klikkaa nimikenttää
 2. Selaa alaisia tai kirjoita hakukenttään alaisen nimi
 - Älä käytä pilkkua, kun kirjoitat hakukenttään
 3. Klikkaa nimeä, jolloin työaikakalenteri aukeaa

TAPAHTUMAT KALENTERISSA

< 01.03.2024 - 31.03.2024 > 0 - Testaaja, Teija

11.03.2024 - 31.03.2024 ✓ ASETA ✕ PERUUTA

Esimerkki

Sisällytä henkilöt joilla ei aktiivista työsopimusta

Rajaa henkilöitä Kaikki alaiset

Rajaa esimiehen alaisiin Henkilö Ei kukaan

- ▼ MonetraTesti
 - ▼ MonetraTesti
 - ▼ 99999 MonetraTesti
 - 0 - Esimerkki1, Essi

HUOM! Ohjeet työajan kirjaamiseen löydät peruskäyttäjäohjeesta

Saldon maksatus

- Voit tehdä Neptoniin maksatus-tapahtuman alaisesi saldokertymästä
 - Esim. työsuhteen päättyessä saldonomaksatus, joka **ei tapahdu** Neptonista automaattisesti
1. Etsi alaisesi **Työaika**-välilehdellä
 2. Klikkaa päivämäärää ja valitse + **LISÄÄ TAPAHTUMA**
 3. Valitse tapahtumatyypiksi **Korjaus**
 4. Avaa **TYÖLISÄT**-valikko ja valitse **Saldon maksu**
 5. Syötä saldonomaksulle määrä (**ajantasainen saldokertymä**)
 6. Voit myös hyväksyä tapahtuman ja paina lopuksi **Tallenna**

Viikko (15/2024)	Ma 8.4.	Ti 9.4.	Ke 10.4.	To 11.4.	Pe 12.4.	La 13.4.	Su 14.4.	Yhteensä
Tapahtumat	08:00 - 15:33 Työ	08:00 - 15:33 Työ	08:00 - 15:33 Työ	08:00 - 15:33 Työ	08:00 - 15:33 Työ		08:00 Korjaus	HYVÄKSYNTÄ ▾
Työaika sisältäen poissaolot	07:33	07:33	07:33	07:33	07:33			37:45
Säännöllinen työaika [Työ]	06:02 06:02	06:03 06:03	06:02 06:02	06:03 06:03	06:02 06:02			30:12 30:12
Saldon maksu							23:28	23:28
Kertymät [Saldo]	17:26 (+01:31)	18:56 (+01:30)	20:27 (+01:31)	21:57 (+01:30)	23:28 (+01:31)	23:28	00:00 (-23:28)	00:00 (-15:55)

Su 21.4.

+ LISÄÄ TAPAHTUMA

Tapahtumatyyppi Korjaus ▾

Tapahtuman päivä 14.04.2024 📅 08:00 ⌚

Huomautus

Hyväksyntä Hyväksytty ▾

PROJEKTIT (0)

TYÖLISÄT

Saldon maksu ✕

23:28

+ LISÄÄ ▾

TAPAHTUMAN TIEDOT (EI HYVÄKSYTTY)

✓ Tallenna ✕ Peruuta


Työaikakirjausten tarkistaminen

- Työaikakalenterista näet:
 - Työaikakirjaukset sekä poissaolot *Tapahtumat*-rivillä
 - Ylityöstä muodostuneet maksuun menevät korvaukset sekä hälytysrahan
 - Ylityökorvaukset sekä ilta-, yö- ja vkpl-lisät muodostuvat jos ylityön ohjaus on *Ylityö-Palkkaan*. Tätä ohjausta voidaan muokata, jos korvausten maksulle ei ole perustetta.
 - Ajantasaisen tuntikertymän *Kertymät*-rivillä
 - **Lihavoidulla** ajantasainen kertymä ja päivän kohdalla suluissa kyseisen päivän vaikutus kertymään
 - Työvelvoitetta on arkipäivisin, eli jos työ jää kirjaamatta, muodostuu miinussaldoa (kuvassa pe 15.3.)
 - Huom. osa-aikaisilla työntekijöillä voi kyseessä olla osa-aikaisen vapaapäivä

Viikko (11/2024)	Ma 11.3.	Ti 12.3.	Ke 13.3.	To 14.3.	Pe 15.3. ⚠	La 16.3.	Su 17.3.	Yhteensä
Tapahtumat	07:00 - 18:45 Työ Ylityömääräys Ilonassa, A10101 - UUTE-ohjelma 10:30 - 11:00 Ruokatauko	07:00 - 12:00 Työ 12:00 - 14:39 Tilapäinen hoitovapaa Paikallinen Tilapäinen hoitovapaa Lapsi sairastunut.	10:00 - 18:30 Työ 13:30 - 14:00 Ruokatauko	07:00 - 18:00 Työ 10:30 - 11:00 Ruokatauko		10:00 - 15:00 Työ		HYVÄKSYNTÄ ▾
Työaika sisältäen poissaolot	11:15	07:39	08:00	10:30		05:00		42:24
Säännöllinen työaika [Työ] [Tilapäinen hoitovapaa] [Lainattu kertymästä: Saldo]	07:39 07:39	07:39 05:00 02:39	07:39 07:39	07:39 07:39	07:39			38:15 27:57 02:39 07:39
Ylityö [Viikko 50%] [Päivä 50%] [Päivä 100%]	03:36 00:21 02:00 01:15		00:21 00:21					03:57 00:42 02:00 01:15
Hälytysraha arki (Sote-sop)	1 kpl							1 kpl
Ilta-lisä [Palkkaan 15%] [Viikko 50%] [Päivä 100%]	00:45 [00:07] 00:00 00:45 [00:07]		00:21 [00:03] 00:21 [00:03] 00:00					01:06 [00:10] 00:21 [00:03] 00:45 [00:07]
Kertymät [Saldo]	00:00	00:00	00:00	02:51 (+02:51)	-04:48 (-07:39)	00:12 (+05:00)	00:12	00:12 (+00:12)

19.4.2024

Työaikakirjauksen muokkaaminen kalenterinäkyvässä

- Voit muokata alaisesi tapahtumaa klikkaamalla tapahtumaa ja valitsemalla MUOKKAA 
- Voit muokata:
 - Tapahtumatyyppiä
 - Aloitus- ja lopetusaikoja
 - **Projektikohdennusta**
 - Klikkaa kenttää ja etsi haluttu projekti tai rastista poista aiheeton projektimerkintä
 - **Ylityön ohjausta**
 - Ohjataanko ylityömääräyksen mukainen ylityö palkkaan tai vapaana pidettäväksi saldoon **vai** onko kyseessä tunti tunnista liukuma eikä ylityö
 - Työlisiä
 - Voit lisätä/poistaa hälytysrahan valitsemalla oikean vaihtoehdon alasvetovalikosta ja lisäämällä kappalemäärän

Tapahtumatyyppi Työ

Aloitus aika 11.03.2024 07:00

Lopetus aika 11.03.2024 18:45

Huomautus Esihenkilö Erkin kanssa sovittu ylityö.

Hyväksyntä -

PROJEKTI

1. A10101 - UUTE-ohjelma

2. Ei mitään

Ylityö

Oletus: Tunti tunnista - Saldo

Ylityö - Palkkaan

Ylityö - Saldo

HYÖLISÄT

1. Hälytysraha arki (Sote-sop)

1

+ LISÄÄ

TAPAHTUMAN TIEDOT (EI HYVÄKSYTTY)

Tallenna Peruuta

Viikko (11/2024)	Ma 11.3.
Tapahtumat	07:00 - 18:45 Työ Ylityömääräys Ilonassa. A10101 - UUTE-ohjelma 10:30 - 11:00 Ruokatauko
Työaika sisältäen poissaolot	11:15
Säännöllinen työaika [Työ]	07:39 07:39
Ylityö [Viikko 50%] [Päivä 50%] [Päivä 100%]	03:36 00:21 02:00 01:15
Hälytysraha arki (Sote-sop)	1 kpl
Ilta-lisä [Palkkaan 15%] [Päivä 100%]	00:45 [00:07] 00:45 [00:07]
Kertymät [Saldo]	00:00

19.4.2024

HUOM! Muista painaa lopuksi Tallenna

Työaikakirjausten hyväksyminen 1/2

- Tapahtumat voidaan hyväksyä työaikakalenterissa viikko/päivämääräväli kerrallaan.
- Viikon lopussa on **HYVÄKSYNTÄ**-painike, jolla hyväksytään viikon tapahtumat.

Viikko (11/2024)	Ma 11.3.	Ti 12.3.	Ke 13.3.	To 14.3.	Pe 15.3. ⚠	La 16.3.	Su 17.3.	Yhteensä
Tapahtumat	07:00 - 18:45 Työ Ylitysmääräys Ilonassa. A10101 - UUTE-ohjelma 10:30 - 11:00 Ruokatauko	07:00 - 12:00 Työ 12:00 - 14:39 Tilapäinen hoitovapaa Palkallinen Tilapäinen hoitovapaa Lapsi sairastunut.	10:00 - 18:30 Työ 13:30 - 14:00 Ruokatauko	07:00 - 18:00 Työ 10:30 - 11:00 Ruokatauko		10:00 - 15:00 Työ		HYVÄKSYNTÄ ✓ HYVÄKSY ✓ HYVÄKSY JA LUKITSE 🔒

- Sivun alareunassa yhteenvedotaulukossa on **HYVÄKSYNTÄ**-painike, jolla hyväksytään päivämäärävälin tapahtumat.

Yhteenvedo: ██████████ 01.03.2024 - 31.03.2024 HYVÄKSYNTÄ ✓

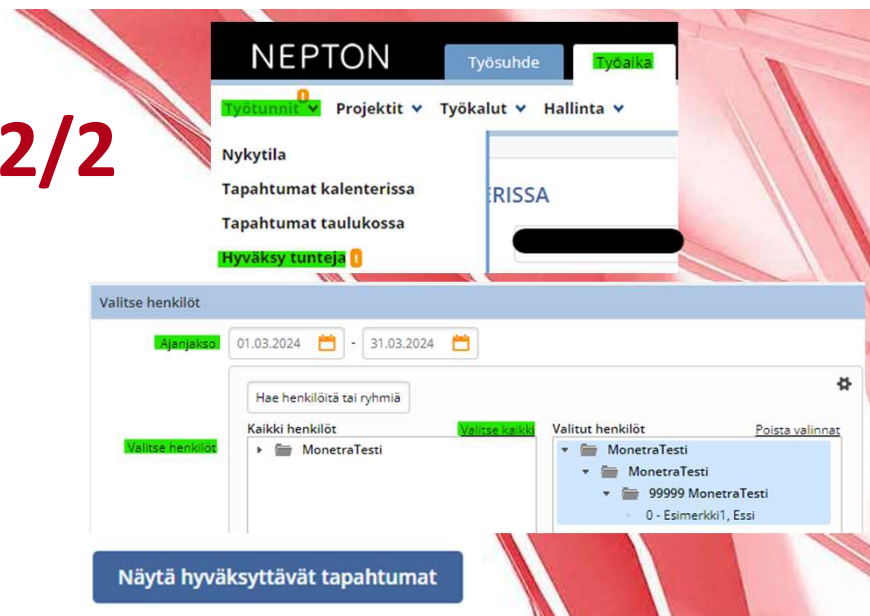
Viikko	9	10	11	12	13	14	15
Työaika sisältäen poissaolot:	00:00	00:00	42:24	00:00			
Säännöllinen työaika [Työ]	00:00	00:00	38:15	38:15	30:36	107:06	
[Tilapäinen hoitovapaa]			27:57			27:57	
[Lainattu kertymästä: Saldo]			02:39			02:39	
			07:39	38:15	30:36	76:30	

- Kun tapahtumat on hyväksytty, muuttuu päivän väri vihreäksi.

Viikko (11/2024)	Ma 11.3.	Ti 12.3.	Ke 13.3.	To 14.3.	Pe 15.3. ⚠	La 16.3.	Su 17.3.	Yhteensä
Tapahtumat	07:00 - 18:45 Työ Ylitysmääräys Ilonassa. A10101 - UUTE-ohjelma 10:30 - 11:00 Ruokatauko	07:00 - 12:00 Työ 12:00 - 14:39 Tilapäinen hoitovapaa Palkallinen Tilapäinen hoitovapaa Lapsi sairastunut.	10:00 - 18:30 Työ 13:30 - 14:00 Ruokatauko	07:00 - 18:00 Työ 10:30 - 11:00 Ruokatauko		10:00 - 15:00 Työ		HYVÄKSYNTÄ ✓

Työaikakirjausten hyväksyminen 2/2

- Työaikakirjaukset voidaan hyväksyä myös listanäkymässä
 1. *Työaika -> Työtunnit -> Hyväksy tunteja.*
 2. Valitse haluttu ajanjakso & henkilöt
 - *Valitse kaikki*-painikkeella saat näkyviin kaikkien sinulle kiinnitettyjen alaisten tunnit kerrallaan listanäkymään.
 3. Paina lopuksi *Näytä hyväksyttävät tapahtumat*
 4. Valinta kenttään tulee lisätä valinta niille henkilöille joiden tapahtumat halutaan hyväksyä
 5. Sivun alareunan *HYVÄKSY*-painikkeella hyväksytään tapahtumat
- Tapahtumat näkyvät valkoisella pohjalla kun tapahtumaa ei ole hyväksytty.
 - Huomioithan ison saldokertymän sekä ylityöt, jotka näkyvät henkilöiden riveillä viimeisenä



Aikaväli: 01.03.2024 - 31.03.2024

Valinta	Nimi	Aikaväli: 01.03.2024 - 31.03.2024							Saldo	Lisätyö 0%	Ylityö				
		Ma 25	Ti 26	Ke 27	To 28	Pe 29	La 30	Su 31			Viikko 50%	Viikko 100%	Päivä 50%	Päivä 100%	Ylityöt yhteensä
<input checked="" type="checkbox"/>	Esimerkki1_Essi	08:03	08:03	13:00	12:00	P	10:30		45:00	37:52	35:00	34:03	22:33	23:06	114:42
<input checked="" type="checkbox"/>	Esimerkki2_Essi					P			-01:22	18:27	25:49	26:39	18:36	11:06	82:10
<input checked="" type="checkbox"/>	Esimerkki3_Essi					P			08:56	15:18	25:00	30:54	12:10	03:06	71:10

Tuloksia sivulla 25

HYVÄKSY POISTA HYVÄKSYNTÄ

Neptonin osa-aikatulkinta

- Neptoniin tulee automaattisesti tieto työntekijän osa-aikaisesta työajasta, kun se on ilmoitettu Hessuun
 - Tiedot voivat siirtyä muutaman vuorokauden viiveellä
- Nepton jakaa säännöllisen työajan jokaiselle arkipäivälle osa-aikaprosentin mukaisesti
- Esim:
 - Työntekijän **täysi** viikkotyöaika on 37h 45min/7h 33min per päivä
 - Työntekijä tekee 80% työaika, jolloin viikkotyöaika on 30h 12min/6h 2-3min per päivä (3*2min + 2*3min = 12min)
 - Mikäli työntekijä tekee 80% työajan 4 työpäivänä, muodostuu näiltä työpäiviltä plussaldoa ja yhdeltä vapaapäivältä miinussaldoa, mutta viikon päätteeksi tämä saldo kuitenkin tasaantuu.
 - ✓ **Tämä on hyvä tiedostaa jos esim. perjantait ovat vapaapäiviä, tulee siltä päivältä vielä muodostumaan miinussaldoa**

Viikko (11/2024)	Ma 11.3.	Ti 12.3.	Ke 13.3.	To 14.3.	Pe 15.3. ⚠	La 16.3.	Su 17.3.	Yhteensä
Tapahtumat	08:00 - 15:33 Työ	08:00 - 15:33 Työ	08:00 - 15:33 Työ	08:00 - 15:33 Työ				HYVÄKSYNTÄ ✓
Työaika sisältäen poissaolot	07:33	07:33	07:33	07:33				30:12
Säännöllinen työaika [Työ] [Lainattu kertymästä: Saldo]	06:02 06:02	06:03 06:03	06:02 06:02	06:03 06:03	06:02 06:02			30:12 24:10 06:02
Kertymät [Saldo]	01:31 (+01:31)	03:01 (+01:30)	04:32 (+01:31)	06:02 (+01:30)	00:00 (-06:02)	00:00	00:00	00:00

Äkillisen kokopäivän poissaolon käsittely Neptonissa 1/2

- Jos työntekijä on sopinut esihenkilönsä kanssa suorittavansa viikoittaisen osa-aikaisen työaikansa 100 % työpäivinä, täytyy äkillisen kokopäivän keskeytyksen (sairasloma tai tilapäinen hoitovapaa) alle jäävä ennalta sovittu työpäivä korjata joko sovitun pituuden mukaiseksi mutta maksimissaan 100 % työajan mukaisesti.
 - Näin ollen keskeytyksen sattuessa nk. Vapaapäivälle, vähenee sen päivän saldo osa-aikaisuuden mukaisesti
- Ym. tilanteessa, tulee poissaolo ilmoittaa Hessuun ja lisäksi tallentaa Neptoniin **Suunniteltu työpäivä (pyyntö)**-tapahtumatyyppi kyseiselle päivälle
 - Koko viikon kestävä poissaolo ilmoitetaan Hessuun, mutta Neptoniin **ei** tarvitse tallentaa mitään

Viikko (11/2024)	Ma 11.3.	Ti 12.3.	Ke 13.3.	To 14.3.	Pe 15.3.	La 16.3.	Su 17.3.	Yhteensä
Tapahtumat	24h Sairausloma Palkallinen	24h Sairausloma Palkallinen	24h Sairausloma Palkallinen	24h Sairausloma Palkallinen	24h Sairausloma Palkallinen	24h Sairausloma Palkallinen	24h Sairausloma Palkallinen	HYVÄKSYNTÄ ▼
Työaika sisältäen poissaolot	06:02	06:03	06:02	06:03	06:02			30:12
Säännöllinen työaika [Sairausloma]	06:02 06:02	06:03 06:03	06:02 06:02	06:03 06:03	06:02 06:02			30:12 30:12
Kertymät [Saldo]	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

- **Suunniteltu työpäivä (pyyntö)**-tapahtumatyyppi tasaa viikon saldokertymän
 - Tämä on kuvattu seuraavalla [dialla](#)

Äkillisen kokopäivän poissaolon käsittely Neptonissa 2/2

- Mikäli poissaolo on tallennettu Hessuun, mutta Neptoniin ei tallenneta tapahtumaa, muodostuu viikolle miinussaldo
- Kun on tallennettu **Suunniteltu työpäivä (pyyntö)**-tapahtumatyyppi, korjaantuu saldo

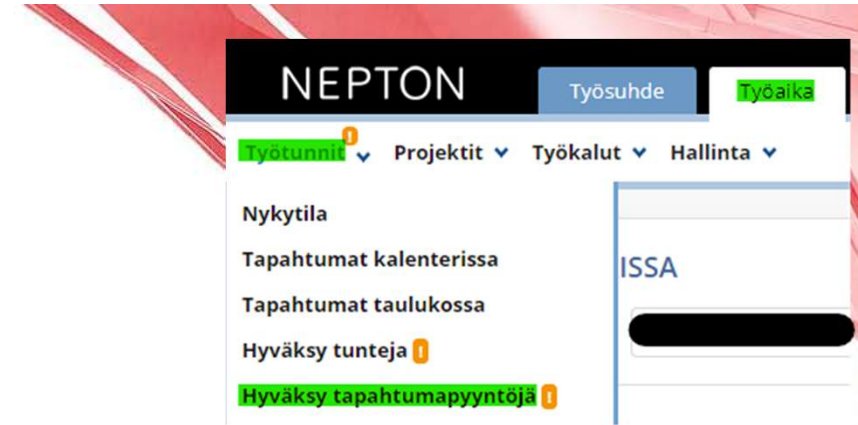
Viikko (12/2024)	Ma 18.3.	Ti 19.3.	Ke 20.3.	To 21.3.	Pe 22.3. ⚠	La 23.3.	Su 24.3.	Yhteensä
Tapahtumat	08:00 - 15:33 Työ	08:00 - 15:33 Työ	08:00 - 15:33 Työ	24h Sairausloma Palkallinen				HYVÄKSYNTÄ ▾
Työaika sisältäen poissaolot	07:33	07:33	07:33	06:03				28:42
Säännöllinen työaika [Työ] [Sairausloma] [Lainattu kertymästä: Saldo]	06:02 06:02	06:03 06:03	06:02 06:02	06:03 06:03	06:02 06:02			30:12 18:07 06:03 06:02
Kertymät [Saldo]	01:31 (+01:31)	03:01 (+01:30)	04:32 (+01:31)	04:32	-01:30 (-06:02)	-01:30	-01:30	-01:30 (-01:30)



Viikko (12/2024)	Ma 18.3.	Ti 19.3.	Ke 20.3.	To 21.3.	Pe 22.3. ⚠	La 23.3.	Su 24.3.	Yhteensä
Tapahtumat	08:00 - 15:33 Työ	08:00 - 15:33 Työ	08:00 - 15:33 Työ	24h Sairausloma Palkallinen 08:00 - 15:33 ⚠ Suunniteltu työpäivä (pyyntö)				HYVÄKSYNTÄ ▾
Työaika sisältäen poissaolot	07:33	07:33	07:33	07:33				30:12
Säännöllinen työaika [Työ] [Suunniteltu työpäivä] [Lainattu kertymästä: Saldo]	06:02 06:02	06:03 06:03	06:02 06:02	06:03 06:03	06:02 06:02			30:12 18:07 06:03 06:02
Kertymät [Saldo]	01:31 (+01:31)	03:01 (+01:30)	04:32 (+01:31)	06:02 (+01:30)	00:00 (-06:02)	00:00	00:00	00:00

Suunniteltu työpäivä (pyyntö)- tapahtumatyyppin hyväksyntä

1. Työaika -> Työtunnit -> Hyväksy tapahtumapyyntöjä
2. Ajanjakson voi jättää tyhjäksi ja henkilö on automaattisesti valittuna, kun hänellä on pyyntö, joka odottaa hyväksyntää
 - Valitse kaikki-painikkeella saat näkyviin kaikkien sinulle kiinnitettyjen alaisten tunnit kerrallaan listanäkymään.
3. Paina lopuksi Näytä hyväksyttävät tapahtumapyyntöt
4. Voit valita henkilön, jonka jälkeen voit kirjoittaa halutessasi viestin työntekijälle
 - Jos klikkaat STP (Suunniteltu työpäivä-pyyntö)-tapahtumaa, näet sen tarkemmat tiedot
5. Klikkaa lopuksi **HYVÄKSY** sivun alareunasta
 - Suunniteltu työpäivä (pyyntö)-tapahtuman voi hyväksyä samalla, kun hyväksyy työaikakirjaukset, etukäteishyväksyntää ei vaadita.



Hyväksy tapahtumapyyntöjä

22.03.2024 - 04.04.2024 Päivitä Rajaa Viikot Työkalut

Kertymät				2024 Viikko 12		
Henkilö	Saldo	Vuosiloma (2023)	Vuosiloma (2024)	Fr 22.3	Sa 23.3	Su 24.3
Esimerkki1, Essi	-217:02	-1 pv	4 pv	STP		

22.03.2024
Esimerkki1, Essi
+ LISÄÄ

Suunniteltu työpäivä - pyyntö
22.3. 08:00 - 15:33

Poikkeuksellinen kirjaus
Pyyntöä ei ole hyväksytty etukäteen, mutta se sisällytetään laskentoihin ellei sitä poisteta tai hylätä

Viestit (Vastaus)
Kira Andersson 15.4.2024 09:18
Sairastuminen tai muu poissaolo.

Valitut tapahtumapyyntöt: 1 / 1

Viesti pyytäjille (vapaavaltainen)

Työsuhde-välilehden tiedot

- Näet Neptonin *Työsuhde*-välilehdeltä omat sekä alaistesi perustiedot sekä palvelussuhteen tietoja, jotka siirretään automaattisesti palkkajärjestelmästä.
- Mikäli havaitset näissä virheitä, tulee muutokset tehdä Hessun kautta.
- Neptonin omiin tietoihin voit muuttaa ohjelman käyttökielen tai salasanan, muita muutoksia ei Neptoniin tehdä.



Sijaisuus Neptonissa

- Esihenkilölle voidaan määrittää sijainen, esimerkiksi vuosiloman ajalle.
 - Määrittelyn voi tehdä kuka tahansa henkilö joko itselleen tai henkilöille, joiden tietoja hänellä on oikeus hallinnoida.
1. *Työsuhde -> Omat tiedot -> Sijaiset*
 2. Klikkaa sijainen-kenttää ja kirjoita sijaisen nimi
 3. Valitse sijaisuuden ajanjakso ja paina *Tallenna*.
 - Sijaisia voi tallentaa useita hyödyntämällä päivämäärärajoituksia.

The screenshot shows the NEPTON system interface. At the top, there is a navigation bar with the NEPTON logo and several tabs: 'Työsuhde' (highlighted in green), 'Työaika', 'Tukipalvelu', and 'Vuorosunnittelu'. Below this, there is a menu with 'Omat tiedot' (highlighted in green), 'Henkilöt', and 'Osaamiset'. The 'Sijaiset' tab is selected and highlighted in green. The main content area shows a form with the following fields: 'Sijainen' (with a dropdown arrow), 'Alkuaika' (with a dropdown arrow and a calendar icon), 'Päätymisaika' (with a dropdown arrow and a calendar icon), and 'Luotu' (with a dropdown arrow). A 'Tallenna' button is located on the left side of the form. The text 'Etsi henkilö nimellä' is visible in the 'Sijainen' field.

Lisätietoja

Esihenkilöiden tukikanava:
neptontuki.pohde@monetra.fi

[Nepton tukipalvelu](#)

Seuraathan myös Ilonan uutisia sekä tutustut muihin julkaistuihin Neptonin käyttöohjeisiin sekä videoihin