

Nepton peruskäyttöohjeet

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 *Kirjaudu 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

Työaikakalenteri

- Kun kirjaudut tietokoneella Neptoniin, aukeaa automaattisesti näkyviin kuluvan kuukauden työaikakalenteri
- Voit muuttaa päivämäärä-rajasta
 1. Klikkaa päivämäärää
 2. Määritä uudet päivämäärät ja klikkaa *ASETA*
- Työaikakalenterista näet tehdyt työaikakirjaukset ja niistä muodostuvat korvaukset sekä tuntikertymän
 - Tuntikertymässä lihavoidulla ajantasainen kertymä ja päivän kohdalla suluissa kyseisen päivän vaikutus kertymään



TAPAHTUMAT KALENTERISSA

< 01.03.2024 - 31.03.2024 > 0 - Testaaja, Teija

11.03.2024 - 31.03.2024 ✓ ASETA ✗ PERUUTA

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	06:30 - 15:09 Työ 10:00 - 10:30 Ruokatauko	07:00 - 15:09 Työ 10:30 - 11:00 Ruokatauko	07:00 - 15:09 Työ 10:30 - 11:00 Ruokatauko	07:00 - 15:09 Työ 10:30 - 11:00 Ruokatauko	07:00 - 15:09 Työ 10:30 - 11:00 Ruokatauko			HYVÄKSYNTÄ ▾
Työaika sisältäen poissaolot	08:09	07:39	07:39	07:39	07:39			38:45
Säännöllinen työaika [Työ]	07:39 07:39	07:39 07:39	07:39 07:39	07:39 07:39	07:39 07:39			38:15 38:15
Kertymät [Saldo]	00:30 (+00:30)	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30 (+00:30)

Työajan kirjaaminen kalenterinäkymässä 1/2

1. Klikkaa päivämäärää
2. Voit aloittaa reaaliaikaisen työaikakirjauksen painamalla *ALOITA*-painiketta työtapahtuman kohdalta.
 - Reaaliaikaisen kirjauksen voi lopettaa *LOPETA* painikkeella. 
 - Reaaliaikaisen kirjauksen tunnistaa kellon kuvasta. 
3. Voit lisätä *+ TYÖ*-pikapainikkeella työtapahtuman sekä määritellä sille aloitus- ja lopetusajan*
4. Voit lisätä minkä tahansa Nepton tapahtuman *+ LISÄÄ TAPAHTUMA*-painikkeella sekä määritellä sille aloitus- ja lopetusajan*
 - Nepton tekee automaattisen 30min ruokataukovähennyksen, kun työpäivä kestää yli 6 tuntia eli erillistä kirjausta ei tarvitse tehdä paitsi jos tauko kestää yli 30min.
 - Alle 6 tunnin työpäiviin lepoaika tulee kirjata itse.



Työajan kirjaaminen kalenterinäkyvässä 2/2

- Kun lisää tapahtumaa + LISÄÄ TAPAHTUMA- tai + TYÖ-painikkeella, voit määritellä tapahtumalle aloitus- ja lopetusajan sekä muuttaa tapahtumatyyppiä
- *Tapahtumatyyppi*-valikosta löytyvät mm. **osapäivän** poissaolokirjauksia varten tapahtumatyypit
 - Voit myös muokata projektikohdennusta sekä ylityön ohjausta (huomioithan kuitenkin, että ylityö tulee olla esihenkilön kanssa sovittu)
 - Muista painaa lopuksi *Tallenna*
- Nepton tekee automaattisen 30min ruokataukovähennyksen, kun työpäivä kestää yli 6 tuntia eli erillistä kirjausta ei tarvitse tehdä paitsi jos tauko kestää yli 30min.
 - Alle 6 tunnin työpäiviin lepoaika tulee kirjata itse.

Lisää tapahtuma

Tapahtumatyyppi Työ

Aloitus aika 05.04.2024 10:30

Lopetus aika 05.04.2024 TTMM

Huomautus

Hyväksyntä -

PROJEKTIT (0)

YLITYÖ (OLETUS)

TYÖLISÄT (0)

Tallenna Peruuta

Työ


- Työ
- Ruokatauko
- Etätyö
- Koulutus
- Virkamatka
- Virantoimitusmatka
- Lääkärikäynti (työnantajan määräämä)
- Tutkimus (lääkärin määräämä)/äkill. hammassairaus
- Työlisä
- Korjaus

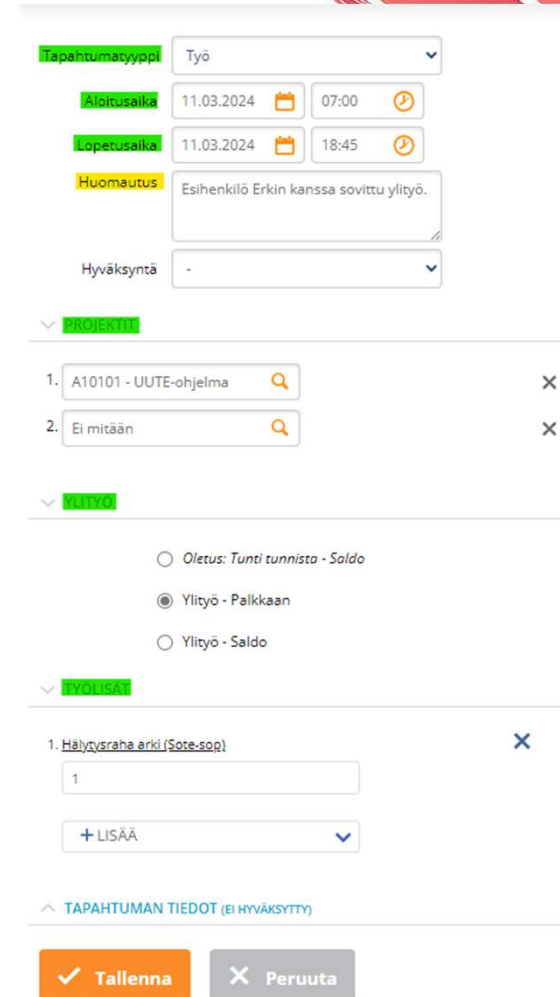
Poissaolo

- Saldovapaa
- Oma asia
- Sairausloma
- Tilapäinen hoitovapaa

Ohjeita tapahtumatyyppien käyttöön löydät Ilonasta


Työaikakirjauksen muokkaaminen kalenterinäkyvässä

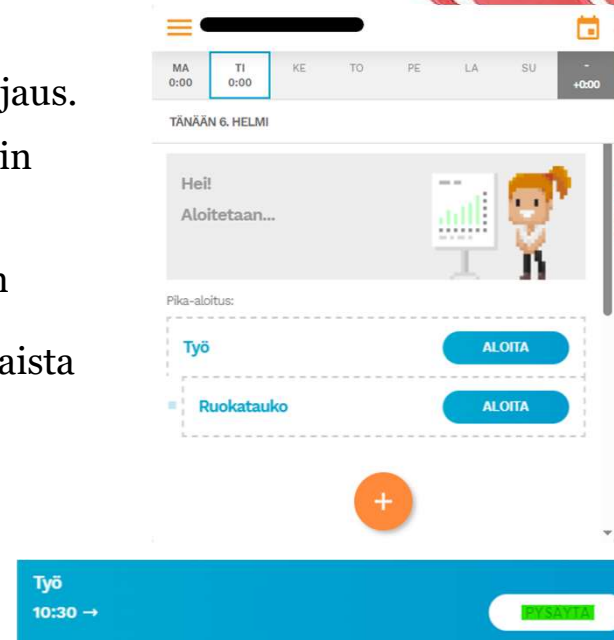
- Voit muokata tapahtumaa painamalla sen kellonajasta ja valitsemalla MUOKKAA  MUOKKAA
- Voit muokata:
 - Tapahtumatyyppiä
 - Aloitus- ja lopetusaikoja
 - **Projektikohdennusta**
 - Klikkaa kenttää ja etsi haluttu projekti tai rastista poista aiheeton projektimerkintä
 - **Ylityön** ohjausta
 - Voit lisätä huomautuksen ja valita ylityömääräyksen mukainen ylityön ohjaus eli palkkaan tai vapaana pidettäväksi saldoon
 - Ylityöt siirtyvät maksuun vasta, kun esihenkilö on ne hyväksynyt
 - Työlisiä
 - Voit lisätä hälytysrahan valitsemalla oikean vaihtoehdon alasettovalikosta ja lisäämällä kappalemäärän



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

Työajan kirjaaminen mobiilinäkymässä/mobiililaitteella

- Paina *ALOITA* halutun tapahtumatyypin pika-aloituspainiketta, jolloin alkaa reaaliaikainen työaikakirjaus.
 - Kun painat *ALOITA*-painiketta toisen tapahtumatyypin kohdalla päättyy edellinen kirjaus ja alkaa uusi.
-  painikkeella voit lisätä minkä tahansa tapahtumatyypin
- Voit muuttaa tapahtumaa painamalla aloitettua reaaliaikaista kirjausta (sinisellä taustalla)
- Reaaliaikaisen kirjauksen voi lopettaa *PYSÄYTÄ*-painikkeella.
- Nepton tekee automaattisen 30min ruokataukovähennyksen, kun työpäivä kestää yli 6 tuntia eli erillistä kirjausta ei tarvitse tehdä paitsi jos tauko kestää yli 30min.
 - Alle 6 tunnin työpäiviin lepoaika tulee kirjata itse.



Työajan kirjaaminen *Nykytila*-näkyvässä

1. Siirry *Työaika*-välilehden *Työtunnit*-valikosta *Nykytila*-näkyväseen.
2. Valitse minkä tapahtuman haluat aloittaa ja paina *ALOITA*, jolloin alkaa reaaliaikainen työaikakirjaus.
3. *Nykytila*-näkyvässä voit lopettaa reaaliaikaisen kirjauksen *LOPETA*-painikkeella.
4. Tapahtuman muokkaus tehdään työaikakalenteri-näkyvässä.

NEPTON Työsuhde Työaika

Työtunnit Vuorot Työkalut Hallinta

Nykytila

Tapahtumat kalenterissa

Nykytila: Vapaalla
Työaika: Päivä: 0min Viikko: 0min

Työ Ruokatauko

Matka-aika Koulutus

Vuosiloma Poissaolo

Etätyö Tasoittumisjaksotuntivapaa

Varallaolo 30 %

LOPETA ALOITA

Työsuhde-välilehden tiedot

- Näet Neptonin Työsuhde-välilehdeltä perustietoja sekä palvelussuhteen tietoja, jotka siirretään automaattisesti HR- ja palkkajärjestelmästä.
- Mikäli havaitset näissä virheitä, tulee muutokset tehdä Hessun kautta, joten ilmoitathan näissä tapauksissa virheet esihenkilöllesi.
- Neptonin omiin tietoihin voit muuttaa ohjelman käyttökielen tai salasanan, muita muutoksia ei Neptoniin tehdä.



Lisätietoja

Seuraathan Ilonan uutisia sekä tutustut muihin Neptonin käyttöohjeisiin sekä videoihin

Epäselvissä tilanteissa oletan ensisijaisesti yhteydessä omaan esihenkilöösi

[Nepton tukipalvelu](#)