



THE ADECCO GROUP



Aapo-portaali: Sähköisen työaikaraportin käyttöohje työnantajille

Versio 1.8.

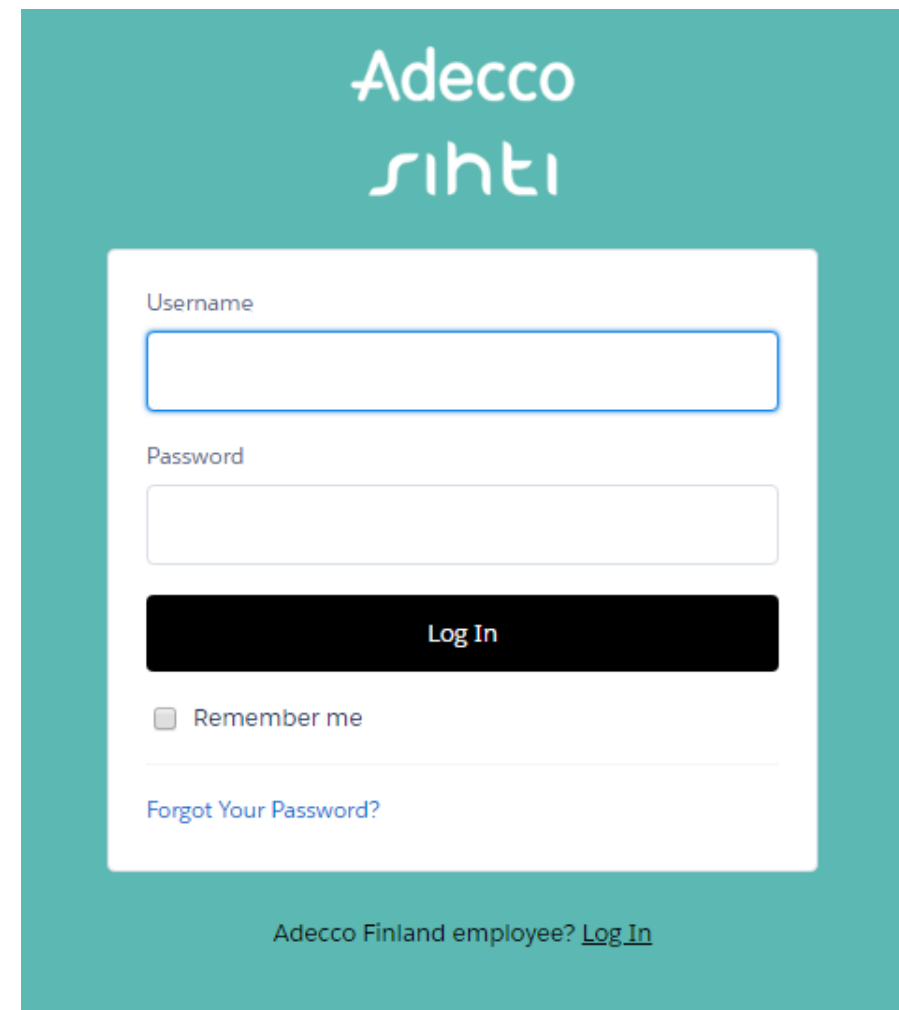
Aapo – Sähköisen työaika raportin hyväksymisohje

- Hyväksythän kahden viikon palkkajaksolla työskentelevien työntekijöiden työaika raportit **palkkajakson päättymisestä seuraavan viikon tiistaina klo 24 mennessä.**
- Hyväksythän puolen kuukauden palkkajaksolla työskentelevien työntekijöiden työaika raportit **palkkajakson päättymisestä kahden arkipäivän aikana.**
- Hyväksythän kuukausipalkkalaisten työntekijöiden työaika raportit kalenterikuukaudelta **kuukauden päättymisestä kahden arkipäivän aikana.**
- Joidenkin palkkajaksojen osalta hyväksymisaika on yhden arkipäivän lyhempi esimerkiksi arkipyhien vuoksi. Tällöin saat kuitenkin sähköpostitse muistutusviestin viimeisen hyväksymispäivän aamuna, mikäli sinulla on hyväksyntää odottavia työaika raportteja.
- Ongelmatapauksissa ota yhteyttä osoitteeseen userinfo@adecco.fi / yhteydenottopyynnot@sihti.fi tai puhelimitse 046 710 2500 / 010 320 6500.



Sisäänkirjautuminen

- Saat kirjautumistunnukset ja linkin <https://aapo.adecco.fi/aapo/login> sähköpostitse.
- Ensimmäistä kertaa kirjautuessasi sinun tulee asettaa salasana ja hyväksyä tietosuojalausekkeet.
- Kirjautuminen onnistuu tietokoneella. Mobiiliversio tulee käyttöön myöhemmin.
- Portaalia suositellaan käytettäväksi Chrome-selaimella. Portaali ei ole yhteensopiva Internet Explorerin kanssa.
- Jos olet unohtanut salasanasi, klikkaa **Unohtuiko salasana?** -linkkiä. Saat sähköpostiisi linkin, jonka kautta voit asettaa uuden salasanan.
- Portaalin käyttökielenä on joko Suomi tai Englanti. Jos haluat vaihtaa portaalisi kielen, olethan yhteydessä yhteyshenkilöösi.



Adecco
sihti

Username

Password

Log In

Remember me

[Forgot Your Password?](#)

Adecco Finland employee? [Log In](#)



Työaika raportit

- Klikkaa vasemmassa yläkulmassa olevaa ”Työaika raportit”-välilehteä päästäksesi tarkastelemaan työaika raportteja.



Työaika raportit

- Tästä näkymästä näet hyväksyntää odottavat työaika raportit tilauksittain. Jos näkymä on tyhjä sinulla ei ole hyväksyttäviä työaika raportteja.
- Voit suodattaa työaika raportteja palkanlaskentajakson mukaan.
- Voit tarkastella viikko- sekä päiväkohtaisia kirjauksia klikkaamalla "Laajenna"-painiketta tai klikkaamalla työntekijän/työaika raportin edessä olevasta nuolesta.
- Voit muokata sarakkeen leveyttä ottamalla sarakkeen reunasta kiinni ja venyttämällä sitä oikealle/vasemmalle

Odottaa hyväksyntää

Laajenna näkymä Supista näkymä Hyväksy kaikki Hylkää kaikki

Valitse palkanlaskentajakso

Näytä kaikki

Tuntityö

Laajenna näkymä Supista näkymä

<input type="checkbox"/>	Nimi	Tunnit...	Aloitus	Lopetus	Tauko	Ylityöt	Poissa...	Komm...	Lisät	Lisien...	Viite
<input type="checkbox"/>	> Työntekijä, Toivo	143:00			10:00	Kyllä	24,5	Kyllä	Kyllä	26	Kyllä
<input type="checkbox"/>	▼ Työntekijä, Taina	70:30			04:30	Kyllä	15	Kyllä	Kyllä	11	Kyllä
<input type="checkbox"/>	> TS-201910-348677	31:30	16.9.2019	22.9.2019	02:00	Kyllä	7,5	Kyllä	Kyllä	6	Työ A
<input type="checkbox"/>	▼ TS-201910-348678	31:30	23.9.2019	29.9.2019	02:00	Kyllä	7,5	Kyllä	Kyllä	5	Työ A
<input type="checkbox"/>	23.9.2019	09:00	07:00	16:30	00:30	Kyllä	0				
<input type="checkbox"/>	24.9.2019	07:30	07:00	15:00	00:30		0				
<input type="checkbox"/>	25.9.2019	07:00	07:00	15:00	00:30		0				
<input type="checkbox"/>	26.9.2019	07:30	07:00	15:00	00:30		0		Olosuhd...	5	
<input type="checkbox"/>	27.9.2019	00:00	---	---	---		7,5	Loma			
<input type="checkbox"/>	28.9.2019	00:00	---	---	---		0				
<input type="checkbox"/>	29.9.2019	00:00	---	---	---		0				
<input type="checkbox"/>	> TS-201910-348679	07:30	30.9.2019	30.9.2019	00:30		0				Työ A
<input type="checkbox"/>	> Työntekijä, Timo	114:00			07:30	Kyllä			Kyllä	3	Kyllä



Työaika raportit

- ”Kyllä” –merkintä ylityö-sarakkeessa tarkoittaa, että työntekijä on kirjannut ylitoita maksettavaksi prosentuaalisilla korotuksilla. Laajentamalla näkymän päivätasolle, näet mille päiville kirjaus on tehty.
- Laajentamalla näkymää työaika raporttitasolle, saat tarkemmin näkyviin työlle määritellyt viitteet työaika raporttikohtaisesti.
- Laajentamalla näkymää päivätasolle, näet myös tarkemmat kommentit sekä työntekijän kirjaamat päiväkohtaiset lisät.

TYÖAIKARAPORTIT TOIMEKSIANNOT

Odottaa hyväksyntää

Laajenna näkymä Supista näkymä Hyväksy kaikki Hylkää kaikki

Valitse palkanlaskentajakso
Näytä kaikki

Tuntityö

Laajenna näkymä Supista näkymä

<input type="checkbox"/>	Nimi	Tunnit...	Aloitus	Lopetus	Tauko	Ylityöt	Poissa...	Komm...	Lisät	Lisien ...	Viite
<input type="checkbox"/>	> Työntekijä, Taina	143:00			10:00	Kyllä	24,5	Kyllä	Kyllä	26	Kyllä
<input type="checkbox"/>	▼ Työntekijä, Taina	70:30			04:30	Kyllä	15	Kyllä	Kyllä	11	Kyllä
<input type="checkbox"/>	> TS-201910-348677	31:30	16.9.2019	22.9.2019	02:00	Kyllä	7,5	Kyllä	Kyllä	6	Työ A
<input type="checkbox"/>	▼ TS-201910-348678	31:30	23.9.2019	29.9.2019	02:00	Kyllä	7,5	Kyllä	Kyllä	5	Työ A
<input type="checkbox"/>	23.9.2019	09:00	07:00	16:30	00:00	Kyllä	0				
<input type="checkbox"/>	24.9.2019	07:30	07:00	15:00	00:30		0				
<input type="checkbox"/>	25.9.2019	07:30	07:00	15:00	00:30		0				
<input type="checkbox"/>	26.9.2019	07:30	07:00	15:00	00:30		0		Olosuhd...	5	
<input type="checkbox"/>	27.9.2019	00:00	---	---	---		7,5	Loma			
<input type="checkbox"/>	28.9.2019	00:00	---	---	---		0				
<input type="checkbox"/>	29.9.2019	00:00	---	---	---		0				
<input type="checkbox"/>	> TS-201910-348679	07:30	30.9.2019	30.9.2019	00:30		0				Työ A
<input type="checkbox"/>	> Työntekijä, Timo	114:00			07:30	Kyllä			Kyllä	3	Kyllä



Työaika raportin tiedot

- Saat yksittäisen työaika raportin tarkat tiedot tarvittaessa auki klikkaamalla sen numeroa.
- Työaika raportin tiedoista näet mm. viitteen, tilauksen nimen, työntekijän nimen, statuksen, koko viikon työtuntimäärän, sekä poissaolotunnit.
- Työaika raportin oletusnäkymässä näet
 - työvuoron aloitus- ja lopetusajat (tauko vähennetään työtunneista automaattisesti, jos työntekijä on sen merkinnyt)
 - tehdyt työtunnit per päivä
 - poissaolotunnit
 - ylityöt (Y=merkitty ylityöksi) eli prosentuaalisilla korotuksilla maksettavaksi
 - työntekijän merkkamat lisät sekä niiden lukumäärän
 - työntekijän kommentit (Mikäli työntekijällä on päiväkohtaista raportoitavaa työvuorojen lisäksi)
- Kaikki ajat ovat 5 min tarkkuudella.
- Klikkaa vasemmassa alareunassa olevaa "Näytä kaikki" -linkkiä nähdäkseen poissaolon syyn.
- Työntekijän koko viikkoa koskevat kommentit löydät sivun alareunasta.

TYÖAIKARAPORTIT TOIMEKSIANNOT

Työaika raportti
TS-201910-348678

Referenssi Työ A Työntekijän nimi Taina Työntekijä Tila Lähetetty Säännölliset tunnit yhteensä 31.50 Poissaolotunnit yhteensä 7.50

Työaika raportti (7)

PÄIVÄMÄÄRÄ	ALOITUS	LOPETUS	TYÖTUNNIT	POISSAOLOT	YLITYÖT	LISÄT	LISIEN MÄÄRÄ	KOMMENTTI
23.9.2019	07:00	16:30	9	0	Y			
24.9.2019	07:00	15:00	7.5	0				
25.9.2019	07:00	15:00	7.5	0				
26.9.2019	07:00	15:00	7.5	0		Olosuhdelisä (e)	5	
27.9.2019	--:--	--:--	0	7.5				Loma
28.9.2019	--:--	--:--	0	0				
29.9.2019	--:--	--:--	0	0				

Näytä kaikki

Hyväksymishistoria (3)

VAIHEEN NIMI	PÄIVÄYS	TILA	KOMMENTIT
CORECaP_MyTimesheetApprover	31.10.2019 14:02	Odottaa	
CORECaP_MyTimesheetApprover	31.10.2019 14:02	Odottaa	
Hyväksymispyyntö lähetetty	31.10.2019 14:02	Lähetetty	Submitting request for approval.

Näytä kaikki

Aloituspäivä 23.9.2019

Tila Lähetetty

Toimeksiannon tehtävänimike

Työntekijän kommentit 0

Yhteenveto, lisät 1

Yhteenveto, lisien määrä 5.00

Ylityöajavat 1

Kommenttien lukumäärä 1

Päättyminenpäivä 29.9.2019

Myyjä

Myyjän sähköpostiosoite

Tilauksen tunnus

Hyväksyjä

Hennin Hyväksyjä

Toinen hyväksyjäkäyttäjä

Henna Hyväksyjä

Kolmas hyväksyjäkäyttäjä

Henna Hyväksyjä



Työaika raportin hyväksyminen / hylkääminen 1/3

- Voit hyväksyä työaika raportin suoraan hyväksyntää odottavien listalta valitsemalla työaika raportin ja klikkaamalla oikeassa reunassa olevaa nuolta sekä valitsemalla "Hyväksy".
- Voit myös halutessasi valita yhden tai useamman työaika raportin ja klikata sivun yläreunassa olevaa "Hyväksy kaikki"-painiketta. Tällöin hyväksyt samanaikaisesti kaikki valitsemasi työaika raportit.
- Huomioithan, että työaika raportteja voi hyväksyä tai hylätä vain työntekijä- tai viikkotasolla.
- Hyväksytyt työaika raportit siirtyvät Adecon/Sihdin taloushallinnon käsiteltäviksi.

Odottaa hyväksyntää

Laajenna näkymä Supista näkymä **Hyväksy kaikki** Hylkää kaikki

Valitse palkanlaskentajakso
Näytä kaikki

Tuntityö

Laajenna näkymä Supista näkymä

<input type="checkbox"/>	Nimi	Tunnit...	Aloitus	Lopetus	Tauko	Ylityöt	Poissa...	Komm...	Lisät	Lisien ...	Viite
<input type="checkbox"/>	> Työntekijä, Toivo	143:00			10:00	Kyllä	24,5	Kyllä	Kyllä	26	Kyllä
<input type="checkbox"/>	▼ Työntekijä, Taina	70:30			04:30	Kyllä	15	Kyllä	Kyllä	11	Kyllä
<input checked="" type="checkbox"/>	> TS-201910-348677	31:30	16.9.2019	22.9.2019	02:00	Kyllä	7,5	Kyllä	Kyllä	6	Työ A
<input type="checkbox"/>	> TS-201910-348678	31:30	23.9.2019	29.9.2019	02:00	Kyllä	7,5	Kyllä	Kyllä	5	Työ B
<input type="checkbox"/>	> TS-201910-348679	07:30	30.9.2019	30.9.2019	00:30		0				Työ C
<input type="checkbox"/>	> Työntekijä, Timo	114:00			07:30	Kyllä			Kyllä	3	Kyllä



Työaika raportin hyväksyminen / hylkääminen 2/3

- Voit myös hyväksyä tai hylätä yksittäisen työaika raportin avaamalla työaika raportin ja klikkaamalla sen alaosassa olevasta ”Hyväksymishistoria”- kohdasta hyväksy tai hylkää.
- Saat sähköpostin kun sinulla on työaika raportti hyväksyttävänä. Pääset pikahyväksymään työaika raportin myös vastaamalla suoraan sähköpostiin HYVÄKSYN tai HYLKÄÄN.
- Huomioithan kuitenkin, että sähköpostiin tulevassa ilmoituksessa on kuitenkin vain suppea yhteenveto työntekijän lähettämästä työaika raportista. Nähdäksesi kaikki työaika raportin tiedot sinun tulee kirjautua Aapoon.

The screenshot displays the Aapoo system interface for time reports. At the top, there are navigation tabs for 'TYÖAIKARAPORTIT' and 'TOIMEKSIANNOT'. Below this, a specific report is identified as 'Työaika raportti TS-201910-348678'. A summary table provides key statistics: 'Referenssi Työ A', 'Työntekijän nimi Taina Työntekijä', 'Tila Lähetetty', 'Säännölliset tunnit yhteensä 31,50', and 'Poissaolotunnit yhteensä 7,50'.

The main section is titled 'Työaika raportti (7)' and contains a table with the following data:

PÄIVÄMÄÄRÄ	ALOITUS	LOPETUS	TYÖTUNNIT	POISSAOLOT	YLITYÖT	LISÄT	LISIEN MÄÄRÄ	KOMMENTTI
23.9.2019	07:00	16:30	9	0	Y			
24.9.2019	07:00	15:00	7,5	0				
25.9.2019	07:00	15:00	7,5	0				
26.9.2019	07:00	15:00	7,5	0		Olosuhdelisiä (e)	5	
27.9.2019	--:--	--:--	0	7,5				Loma
28.9.2019	--:--	--:--	0	0				
29.9.2019	--:--	--:--	0	0				

Below the table, there are navigation arrows and the text '(1-7 of 7)'. A 'Näytä kaikki' link is located at the bottom right of the table area.

The second section is titled 'Hyväksymishistoria (3)' and contains a table with the following data:

VAIHEEN NIMI	PÄIVÄYS	TILA	KOMMENTIT
CORECaP_MyTimesheetApprover	31.10.2019 14:02	Odottaa	
CORECaP_MyTimesheetApprover	31.10.2019 14:02	Odottaa	
Hyväksymispyyntö lähetetty	31.10.2019 14:02	Lähetetty	Submitting request for approval.

At the top right of this section, there are buttons for 'Hyväksy' and 'Hylkää', with a dropdown arrow next to 'Hylkää'. A red circle highlights these buttons. A 'Näytä kaikki' link is also present at the bottom right of this section.



Työaikaraportin hyväksyminen / hylkääminen 3/3

- Jos työaikaraportissa on virheitä tai puutteita, voit hylätä sen portaalissa joko hyväksyntää odottavien näkymästä tai avaamalla kyseisen työaikaraportin.
- Jos hylkää työaikaraportin, sinun täytyy lisätä hylkäyksen syy vapaaseen kommenttikenttään. Työntekijä näkee kommenttisi hänelle palautuvassa työaikaraportissa.
- Kun työntekijä on tehnyt muokkaukset, työaikaraportti palautuu sinulle uudelleen hyväksyttäväksi. Saat tästä erillisen ilmoituksen sähköpostitse.

Hylkää Työaikaraportti

Kommentit

|

Peruuta Hylkää



Työaika raporttien tarkastelu

- Hyväksyntää odottavien työaika raporttien alapuolelta voit tarkastella muitakin työaika raportteja.
- Voit tarkastella kaikkia työaika raportteja tai suodattaa niitä statuksen mukaan:
 - All/K kaikki
 - Approved/Hyväksytty
 - Edited by payroll/Palkkahallinnon muokkaama
 - Expired/Umpeutunut
 - Pending approval/Odottaa hyväksyntää
 - Rejected/Hylätty
 - Viimeksi tarkastellut (oletus)

The screenshot shows the Adecco Sijäti web application interface. At the top, there are navigation tabs for 'TYÖAIKARAPORTIT' and 'TOIMEKSIANNOT'. The main heading is 'Odottaa hyväksyntää'. Below this, there are four filter buttons: 'Laajenna näkymä', 'Supista näkymä', 'Hyväksy kaikki', and 'Hylkää kaikki'. A dropdown menu for 'Valitse palkanlaskentajakso' is set to 'Näytä kaikki'. Below this is a section titled 'Tuntityö' with two filter buttons: 'Laajenna näkymä' and 'Supista näkymä'. A table lists time reports with columns for 'Nimi', 'Tunnit...', 'Aloitus', 'Lopetus', 'Tauko', and 'Ylityöt'. The table contains three entries for employees: Työntekijä, Toivo; Työntekijä, Taina; and Työntekijä, Timo. At the bottom, a dropdown menu for 'Työaika raportit' is open, showing a list of filter options. The option 'Viimeksi tarkastellut' is selected and circled in red. The list includes: 'All/K kaikki', 'Approved/Hyväksytty', 'Edited by payroll/Palkkahallinnon muokkaama', 'Expired/Umpeutunut', 'Pending approval/Odottaa hyväksyntää', 'Rejected/Hylätty', and 'Viimeksi tarkastellut (Kiinnitetty luettelo)' which is marked with a blue checkmark.

