

Fennoa

[Ohjeet](#) > [Mobiili](#) > [Mobiili: Omat palkkalaskelmat ja työaika](#)

Mobiili: Omat palkkalaskelmat ja työaika

Mirka - 2026-06-08 - [Mobiili](#)

Fennoa *Mobiilin Palkat*-osiossa voit tarkastella omia palkkalaskelmiasi sekä syöttää työaikaa - voit tallentaa niin työaikaa kuin poissaoloja ja lomiakin.

Omat palkkalaskelmat

Pääset *Palkat*-osioon alarivin toimintonauhasta joko suoraan tai *Toiminnot*-painikkeesta, riippuen siitä, kuinka paljon Fennoa Mobiilin toimintoja on käytettävissäsi. Uusin palkkalaskelma on myös Fennoa Mobiilin *Koti*-näkylässä.

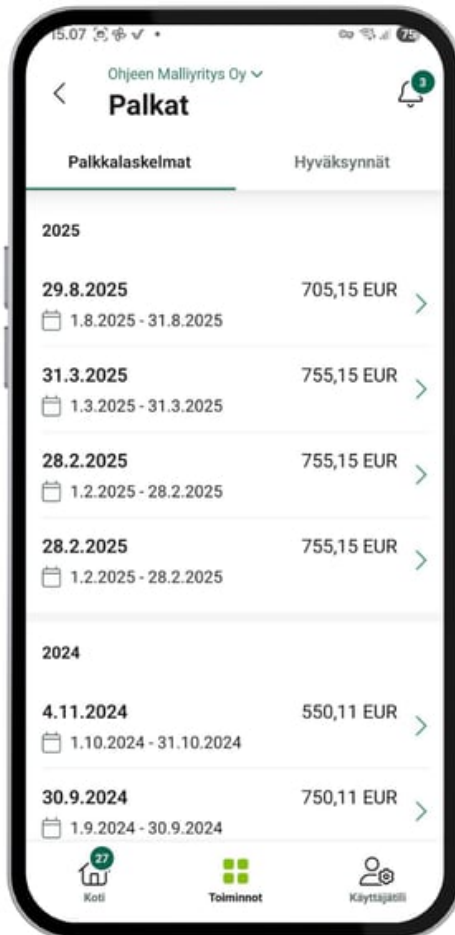
Näkymä

Palkat-näkymän *Palkkalaskelmat*-osiossa:

- näet omat palkkalaskelmasi
- voit tallentaa ja jakaa palkkalaskelmasi

HUOM! Voit nähdä *Palkat*-osiossa myös *Hyväksynät*-välilehden riippuen käyttöoikeuksistasi. *Hyväksynät*-välilehdellä voit hyväksyä palkka-ajoja. Lue lisää: [Mobiili: Palkkojen hyväksyntä](#)

Palkkalaskelmien tarkasteleminen



Näet listalla kaikki omat palkkalaskelmasi ja voit riviä koskettamalla tarkastella palkkalaskelmia yksitellen.

Palkkalaskelman oikeasta yläkulmasta voit tallentaa tai jakaa palkkalaskelmasi.

Työaika

Voit tallentaa työaikasi työpäivän aikana tai syöttää tehdyt tunnit työpäivän jälkeen.

Jos kirjauksissa on tapahtunut virheitä, voit muokata tai poistaa niitä aina siihen saakka kunnes merkitset palkkajakson valmiiksi hyväksyntää varten. Sen jälkeen palkkajaksolle syötettyjä kirjauksia ei voi enää muokata, eikä jaksolle voi lisätä uusia kirjauksia.

Muista aina merkitä palkkajakso ja sen kirjausten valmiiksi hyväksyntää varten työnantajasi palkanlaskennan aikataulujen mukaan, jotta kirjaukset tulevat mukaan palkanlaskentaan.

Työajan tallennus reaaliaikaisesti työpäivän aikana

Aloita työaikakirjauksen tallentaminen joko suoraan Fennoa Mobiilin *Koti*-näkyvästä tai menemällä alareunan toimintonauhasta tai *Toiminnot*-painikkeen kautta *Työaika*-näkyväseen. Alareunan toimintonauhan sisältö riippuu sinulla olevista käyttöoikeuksista.

- Paina *Aloita*-painiketta *Työaikakirjaus*-laatikossa

- o Jos oletuspalkkalaji on asetettu > tallennus alkaa heti
- o Muussa tapauksessa valitse ensin palkkalaji
- o Kulunut aika näkyy reaaliaikaisesti
- o Voit myös sulkea sovelluksen - tallennus jatkuu taustalla
- Paina *Lopeta*, kun työaika päättyy
 - Työaika tallentuu automaattisesti
 - Voit lopettaa tallennuksen esim. lounaan ajaksi ja aloittaa sen lounaan jälkeen uudelleen *Aloita*-painikkeella
 - Voit myös tallentaa koko työskentelyaikasi ilman katkoja ja muokata kirjaukseen oikeat tunnit tallennuksen jälkeen (esim. vähentää tunneista ruokatauon).

HUOM! Varmista omalta esihenkilöltäsi työnantajan ohjeistus oikeasta toimintatavasta kirjausten kanssa.

Työajan (tai korvauksen) syöttäminen jälkikäteen

1. Paina *Koti-*, *Toiminnot-* tai *Työaika*-näkyvässä *Lisää uusi*-painiketta.
2. Valitse *Työaikakirjaus*
3. Valitse *palkkalaji*
4. Valitse ja syötä:
 - o *Päiväys*
 - o *Tunnit tai Alku- ja loppuaika*
 - o *Selite* (tarvittaessa)
 - o *Laskentakohteet* (tarvittaessa)
5. Tallenna *työaikakirjaus*

Poissaolon tai loman syöttäminen

1. Paina *Koti-*, *Toiminnot-* tai *Työaika*-näkyvässä *Lisää uusi*-painiketta.
2. Valitse *Poissaolo tai loma*
3. Valitse *Poissaolon syy*

4. Valitse ja syötä:
- o *Aloitus- ja päättymispäivät*
 - o *Työpäivien lkm*
 - o *Selite* (tarvittaessa)
 - o *Laskentakohteet* (tarvittaessa)
6. *Tallenna poissaolo*

Palkkajakson merkitseminen valmiiksi hyväksyntää varten ja kirjausten muokkaaminen

Voit muokata ja poistaa tallentamiasi kirjauksia Fennoa Mobiilin *Työaika*-näkyvässä.

HUOM! Muista merkitä palkkajakso ja sen kirjaukset valmiiksi hyväksyntää varten oikea-aikaisesti, jotta ne ehtivät palkanlaskentaan ajoissa. Voit tarkistaa palkanlaskennan aikataulut omalta esihenkilöltäsi tai palkanlaskijaltasi. Palkkajakson valmiiksi merkitsemisen jälkeen et voi enää muokata tai lisätä kirjauksia jaksolle.

Kalenterinäkyvässä näet mille päiville olet tehnyt kirjauksia.

- Voit avata päivän kirjaukset tarkasteltavaksi koskettamalla haluamaasi päivää.
- Voit muokata tehtyjä kirjauksia koskettamalla kirjausta, jonka haluat korjata.
 - o **HUOM!** Voit muokata vain kirjauksia sellaisella palkkajaksolla, jota ei ole merkitty valmiiksi.

Kalenterinäkyvän alapuolella näet tarkasteltavana olevan palkkajakson päivämäärävalin sekä hyväksymistiedon.

- *Valmis* - Olet merkinnyt valmiiksi tarkasteltavan palkkajakson. Kirjausten lisääminen tai muokkaaminen ei ole enää mahdollista tälle jaksolle.
- *Valmis hyväksyttäväksi* - Et ole vielä merkinnyt valmiiksi tekemiäsi kirjauksia tarkasteltavalla palkkajaksolla. Painiketta koskettamalla voit merkitä palkkajakson ja kirjaukset valmiiksi hyväksyntää varten. Sen jälkeen et voi enää muokata tai lisätä kirjauksia tälle jaksolle.