

## Mobiiliseurannan käyttö

### Työajan kirjaaminen ja sisään ja ulos – leimaukset

1. Avaa Mobiiliseuranta ohjeen Käytön aloitus ja asetukset käytön helpottamiseksi mukaisesti luodulla pikakuvakkeella.
2. **LEIMAA SISÄÄN** -painikkeella voit asettaa työajan alkaneeksi. Eli leimata itsesi töihin.
3. Uusi ikkuna avautuu, jossa valitset työkohteesi / projektisi. Vahvista vielä painamalla **Leimaa itsesi sisään**.
4. **LEIMAA ULOS** -painikkeella merkitään työaika päättyneeksi.
5. **LEIMAA ULOS** -painikkeella voit merkitä myös, kun lähdet lounaalle tai poistut muutoin työpaikaltasi.
6. **LEIMAA SISÄÄN** -painikkeella palataan töihin, esimerkiksi kun palaat lounaalta tms.

