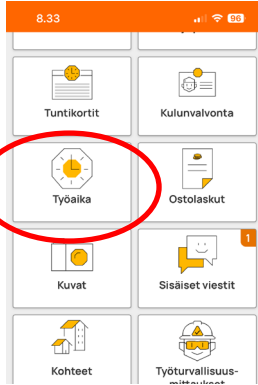


# Työaikakirjaukset Admimobissa

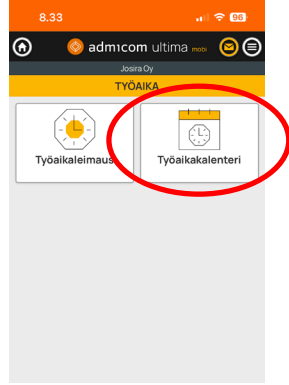
Saat sähköpostiin tunnukset Admicomiin. Jos et ole saanut sähköpostia, tarkista roskaposti! Valitse Admimobiin ohjautuva linkki. Valitse ”Siirry vanhaan Ultima-kirjautumiseen” (Kirjautumiskentän alla oleva valinta)

- Paina kohdasta Työaika (1) - Työaikakalenteri (2)
- Lisää kalenteri suosikiksi oikealta ylhäältä (3), jolloin pääset jatkossa aloitusnäkyvästä suoraan kalenteriin (4)

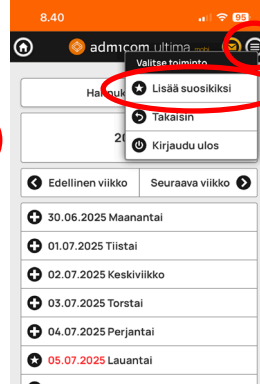
1)



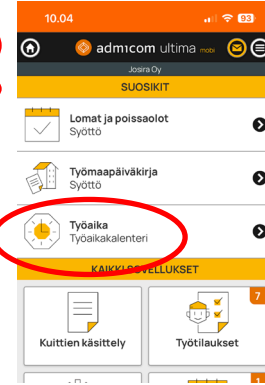
2)



3)

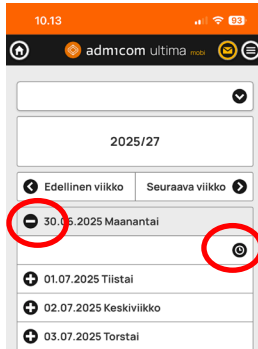


4)

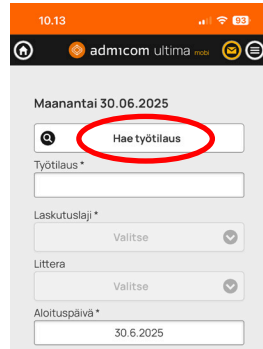


- Paina kyseisen päivän kohdalta + ja kellon kuvaa (5)
- Paina Hae työtilaus (6)
- Kirjoita hakukenttään työtilausnumero (7). Varmista oikea työtilausnumero aina työnjohdolta!
- Valitse oikea laskutuslaji (8) ja tarvittaessa myös littera.

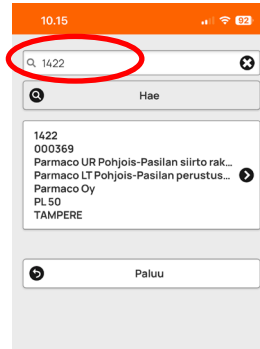
5)



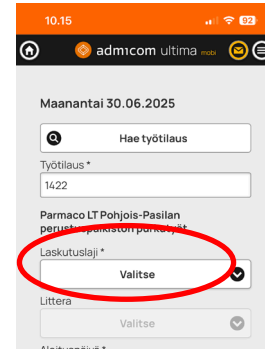
6)



7)

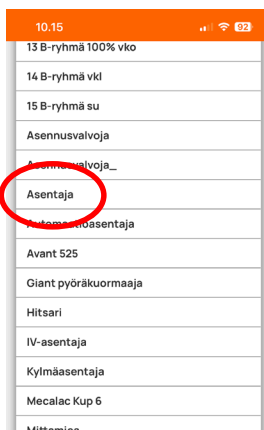


8)



- Valitse listalta oikea laskutuslaji (9). Varmista oikea laskutuslaji aina työnjohdolta!
- Valitse aloitus- ja lopetusaika, merkitse lounaan kohdalle 0,5 ja kirjoita tekstikenttään työnkuvaus ja paina lopuksi Tallenna (10).
- Näkymä palautuu kalenteriin ja täytetyn päivän kohdalla on työaika, lounas vähennettynä (11).

9)



10)



11)

