

Sådan henter du timerne for dine medarbejdere

1.



Åbn fanen 'TIDSREGISTRERING' øverst i billedet



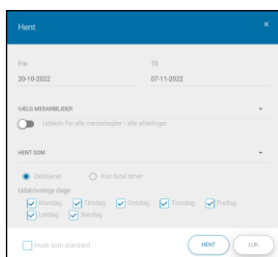
2.



Klik på 'Hent/Udskriv' øverst i højre hjørne.



3.



Derefter vises medarbejderes fleks tid op mod tidsregistrering i Lønsum skærm billedet