

Sådan ser du detaljer af tidsloggen for dine medarbejdere

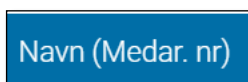
1.



Åbn fanen 'TIDSREGISTRERING' øverst i billedet



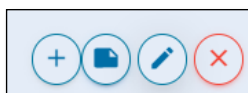
2.



Klik på den medarbejder, du skal ændre tider for



3.



Klik på kuverten ud for den medarbejder, du gerne vil se tidsloggen på.



4.



Herefter kan du se, hvordan medarbejderen er tjekket ind og ud den pågældende dag.