

Sådan ændrer du i tidsregistreringen

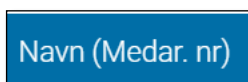
1.



Åbn fanen 'TIDSREGISTRERING' øverst i billedet



2.



Klik på den medarbejder, du skal ændre tider for



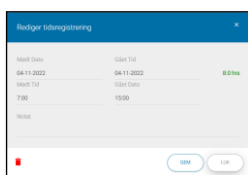
3.



Klik på blyanten ud for den vagt, du vil ændre



4.



Ændr tiderne, og klik på 'Gem'



5.



Ændr tiderne, og klik på 'Gem'