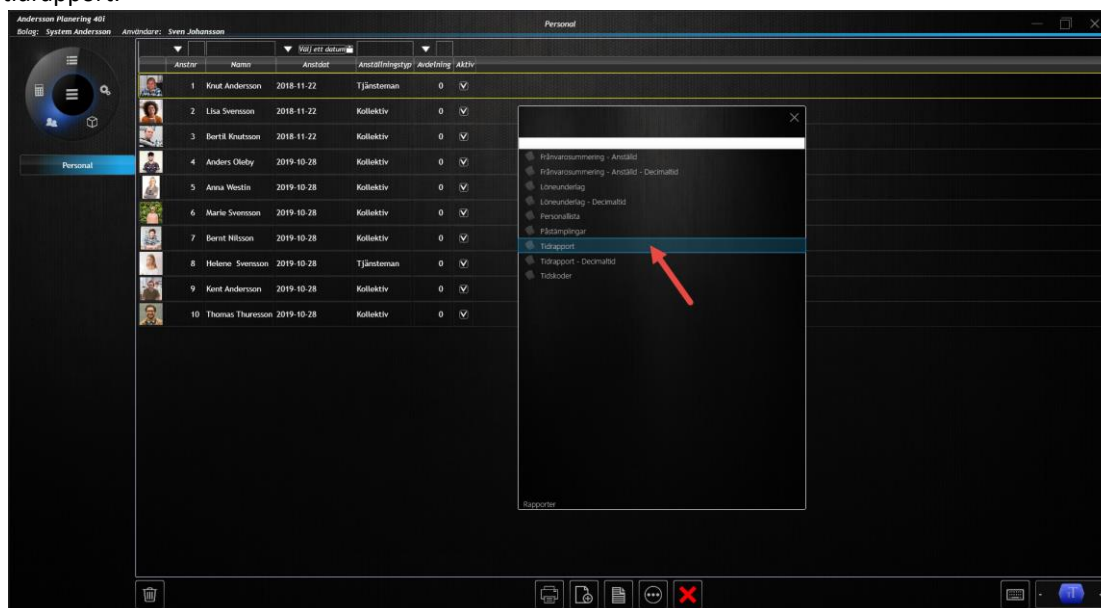
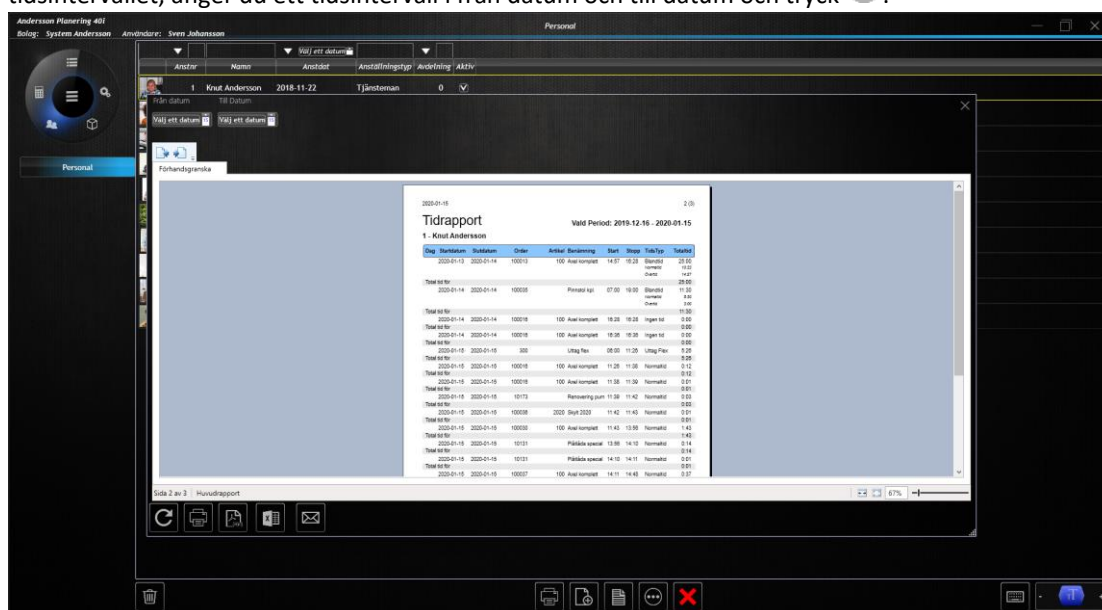


Ta ut en tidsrapport på en eller flera personer.

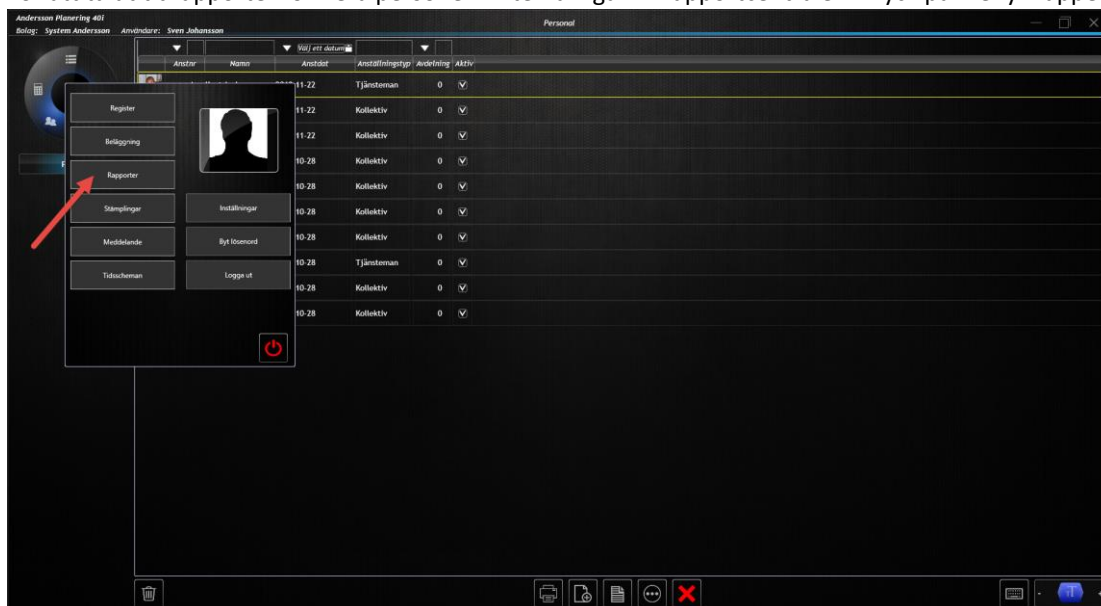
1. Tryck på menyknappen för personal och tryck på fliken personal. Markera raden för den person du vill ta ut en tidsrapport för, för att markera fler personer håll nere ctrl knappen och markera fler personer i listan. Dubbelklicka på tidsrapport.



2. Du får nu upp en Viewer som visar tidsrapporten och alla stämplingar som är gjorda den senaste månaden. Vill du ändra tidsintervallet, anger du ett tidsintervall i från datum och till datum och tryck ↻.



3. För att ta ut tidrapporter för flera personer i intervall. gå in i rapportcentralen. Tryck på menyknappen, välj rapporter.



4. Välj tidrapport i listan och ange från och till datum och från anställd till och med anställd tryck .

