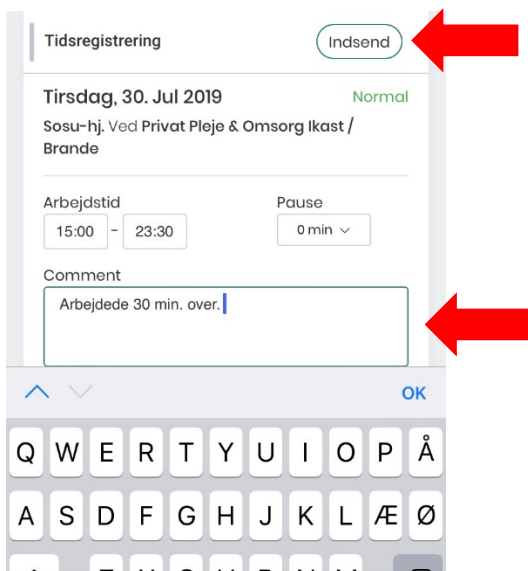
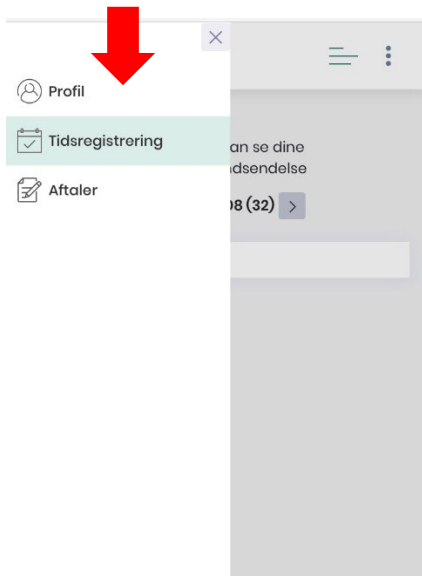


VEJLEDNING TIL BRUG AF TIDSREGISTRERING



1. Tryk på **"Tidsregistrering"** dernæst kommer alle dine vagter frem.
2. Tryk på dem individuelt og tilret tiden, hvis den ikke passer. Har du arbejdet kortere ell. længere, så tilføj en kommentar.
3. Tryk på **"Indsend"** når du har godkendt ell. rettet tiderne.