

Lås månad

1. Personal > Tidrapport
2. Välj fliken "Månad"
3. Kontrollera att tiderna stämmer, justera med "Ändra"
4. Klicka "Lås" (uppe eller nere till höger i tabellen)
5. Om arbete har skett på flera bolag, byt bolag i menyn överst på sidan och upprepa ovanstående

Låsning görs månadsvis och i sekvens. När man låser en månad måste alla föregående månader vara låsta. Så länge en månad inte har attesterats går den att låsa upp. Upplåsning görs av attesteraren.