

# Justera arbetad tid

1. Personal > Tidrapport
2. Välj datum med pilarna eller datumväljaren

## Alternativ A.

1. Klicka "Ändra"
2. Ändra/justera tiderna i inmatningsfälten
3. Klicka "Spara"

## Alternativ B.

1. Klicka "Ta bort"