

Månadslön, närvaro från bokningar

Förberedelser

1. Lägg in arbetspass i BRP för den anställda för att kunna faställa planerad tid.
2. Lägg in ledighet / planerad frånvaro med tjänster avsedda för detta.

Under månaden

[Justera arbetad tid](#)

För att uppdatera arbetad tid bör en anställd med rättighet "Gruppaktiviteter - schemalägga och ändra " uppdatera bokningen i BRP. Vid tillägg så kan dock den anställda manuellt lägga till närvaro enligt [Justera arbetad tid](#).

[Kontrollera flexitid](#)

[Kontrollera bokningar](#)

[Ledighet och frånvaro](#)

Vid månadsslut

[Lås månad](#)