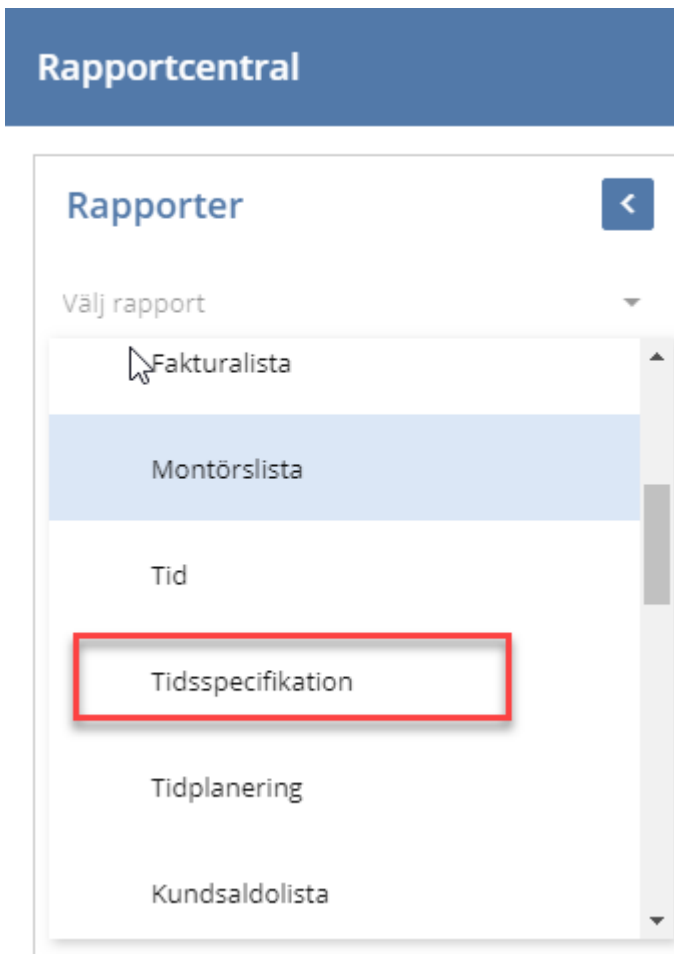


Hur skriver man ut tidsspecifikationen för en viss period?

Välj **Sidomenyn, System och Rapportcentral**.

Här finns ett flertal rapporter.

Klicka på pilen och bläddra nedåt och välj **Tidsspecifikation**.



Rapporter <

Tidsspecifikation ▾

F.r.o.m. Anställd

T.o.m. Anställd

F.r.o.m. Datum

T.o.m. Datum

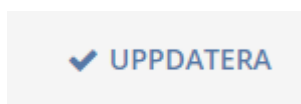
F.r.o.m. Order

T.o.m. Order

F.r.o.m. Projekt

T.o.m. Projekt

Ange från och med **Anställd** och till och med **Anställd**.
Ange från och med **Datum** och till och med **Datum**.
Ange ev. från och med **Order** och till och med **Order**.
Ange ev. från och med **Projekt** och till och med **Projekt**.



Klicka på . Då visas sammanställningen till höger.

Här kan man välja om man vill skriva ut listan, spara ner listan på lämplig plats eller exportera till excel eller i CSV-format (textformat).