

1. I det flesta fallen kommer ditt namn vara förvalt i rutan **“Attestant”**. Om det inte är det eller om du ska attestera tid i någon annans ställe kan du välja ett annat namn genom att klicka på förstoringsglasat i rutan. Då får du upp en urvalslista med möjliga val. Tabellen under filtret innehåller de rader med tid som behöver attesteras.
2. Om du har många rader i tabellen, behöver du kanske filtrera den ytterligare genom att göra val i den vänstra delen ovanför tabellen. Aktivera filtreringen genom att klicka på knappen **“Filtrera”**.
3. För att se detaljer om en viss rad, markerar du den genom att klicka på namnet i kolumnen **“Anställd”** och på knappen **“Visa detaljer”**.
4. För att kontrollera om den anställde har godkänt sin tid kan du titta i kolumnen “Anst OK”. (Du kan dock fortfarande attestera tid som en anställd inte godkänt.)
5. När du kontroller om tidaderna i tabellen ser ok ut kan du:
 - välja att **“Markera alla”** om allt ser ok ut.
 - eller välja att markera de rader som du vill attestera genom att klicka i kryssrutan i raderna.
6. Klicka sedan på **“Genomför”** för att attestera de markerade raderna.