

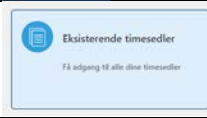

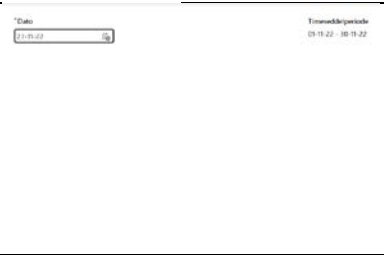



## Sådan opretter du timeseddel for sidste eller næste måned

	Log på mitHR
	Stå på fanen Mig
	Vælg App'en Tid og fravær
	Vælg <b>Eksisterende timesedler</b> for at <u>oprette</u> en timeseddel for sidste eller næste måned
	For at oprette en timeseddel klik på knappen Tilføj øverst til højre.
	<p>Du kommer til et billede, hvor du vælger en vilkårlig dato i den måned du vil oprette en timeseddel for – du kan taste en dato eller gå via det lille kalender ikon – i kalender ikonet kan du bladre til sidste eller næste måned.</p> <p>Der kan kun oprettes <b>en</b> timeseddel pr. måned. Timeseddel for aktuel måned kan også oprettes her.</p>
	<p>Du kan nu begynde at registrere i den netop oprettede timeseddel via Tilføj. For registrering følg nu vejledning "Sådan registrerer du projekttid i timeseddel for aktuel måned" på ProjektTid forvaltningssite – fra pkt. 6.</p> <p><a href="https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/mithr/projekttid">https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/mithr/projekttid</a></p>