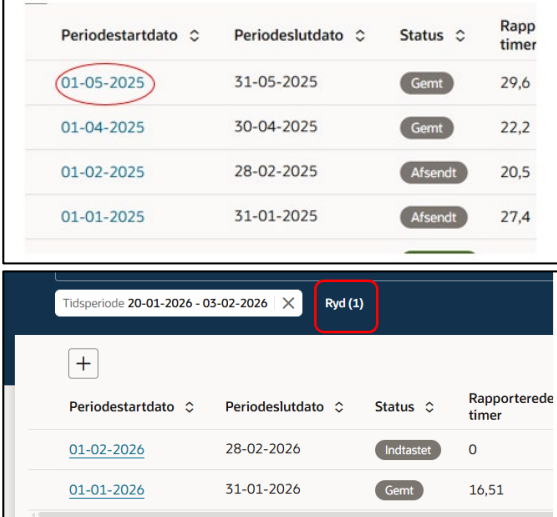


Sådan finder du information om eksisterende timesedler

 Fravær og ProjektTid	Log på mitHR Vælg App'en Fravær og ProjektTid
 Eksisterende timesedler For dig, der registrerer tid på projekter, kan du her få adgang til alle dine timesedler og oprette nye timesedler	Vælg Eksisterende timesedler for at få information om dine timesedler
	Du kommer til et oversigtsbillede, der viser dine gemte, afsendte og godkendte timesedler. For at se alle timesedler klik på "Ryd" For at åbne en af timesedlerne på listen skal du klikke på Periodestartdato. Der kan ikke redigeres i en Afsendt eller Godkendt timeseddel. Er timesedlen Afsendt kan du få den retur via din Sekretær. Er timesedlen Godkendt kan der kun rettes med en ompostering via din controller.
	Du kan redigere i en gemt timeseddel indtil den er Afsendt. For detaljer om registrering/redigering i timeseddel se vejledning "Sådan registrerer du projekttid i timeseddel" Klik her