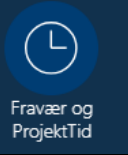





Sådan opretter/tilføjer du en ny timeseddel

	Log på mitHR
	Vælg App'en Fravær og ProjektTid
	Vælg Tilføj timeseddel for at oprette en ny timeseddel.
	<p>Du skal nu vælge en vilkårlig dato i den måned du vil oprette en timeseddel for – du kan taste en dato eller gå via det lille kalenderikon – i kalenderikonet kan du bladre til sidste eller næste måned.</p> <p>Der kan kun oprettes en timeseddel pr. måned. Du kan oprette timesedler 40 dage tilbage og 30 dage frem – den valgte dato åbner en timeseddel for hele måneden du har valgt.</p>
	For at oprette en timeseddel klik på knappen Tilføj øverst til højre.
	<p>Du kan nu begynde at registrere i den netop oprettede timeseddel. For registrering følg vejledning "Sådan registrerer du projekttid i timeseddel" på ProjektTid forvaltningsite – fra pkt. 5.</p> <p>Klik her</p>