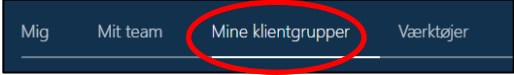
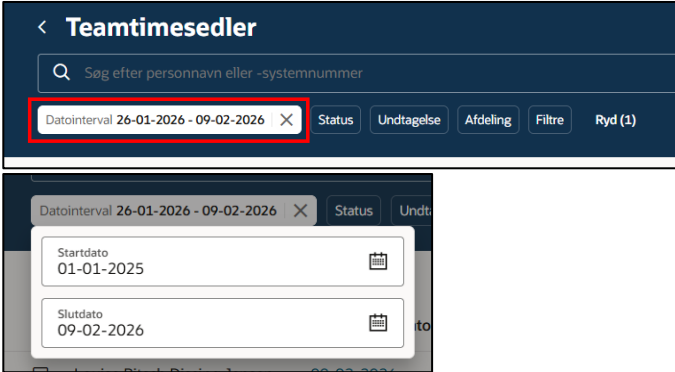
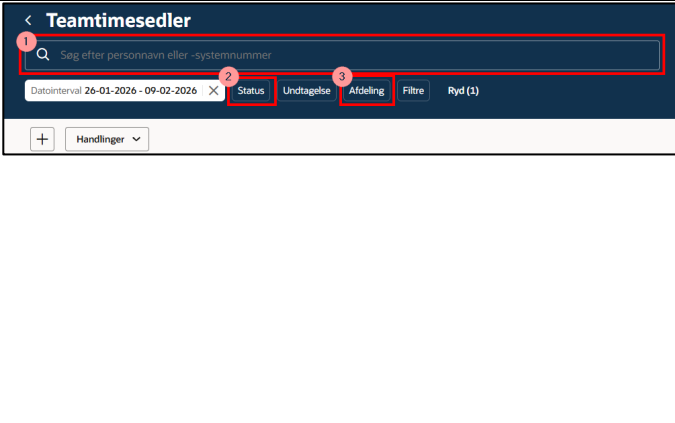
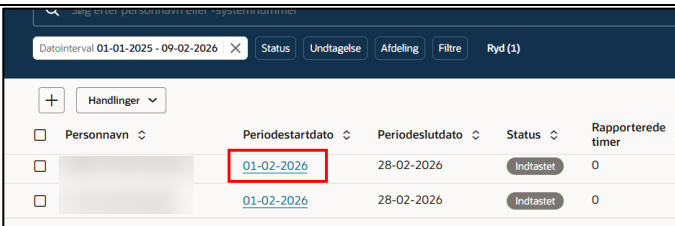


Sådan får du overblik over timesedler i din enhed

	Log på mitHR Vælg fanen Mine klientgrupper (mine klientgrupper viser medarbejdere i de enheder du har adgang til)
	Vælg Teamtimesedler – hvorefter du kommer til nedenstående billede
	Filteret Datointerval er et krav for at få vist timesedler. Ryd derfor ikke dette filter. Vil du se timesedler længere tilbage, kan du ændre datofilteret, så det går længere tilbage (fx startdato 01-01-2025 for at se timesedler for 2025).
	Brug filtrene Søgefelt (1): Fremsøgning af specifik medarbejders timesedler. Søg på navn eller AUID. Status (2): Se alle timesedler med bestemt status (fx Gemt, Afsendt, Fejlet) Afdeling (3): Se alle timesedler på medarbejdere i en specifik enhed (OBS: omfatter ikke underenheder)
	Åbn timesedlen ved at klikke på Periodestartdato.