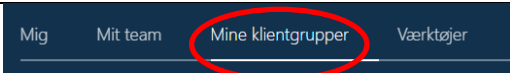
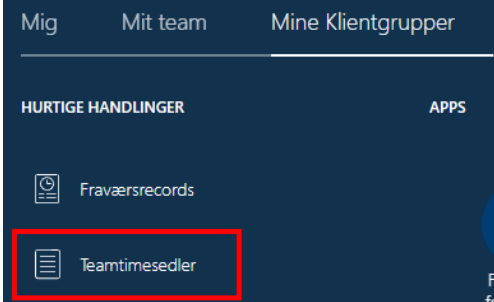
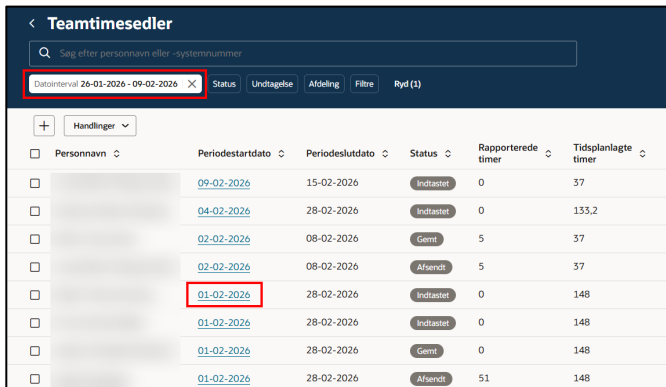
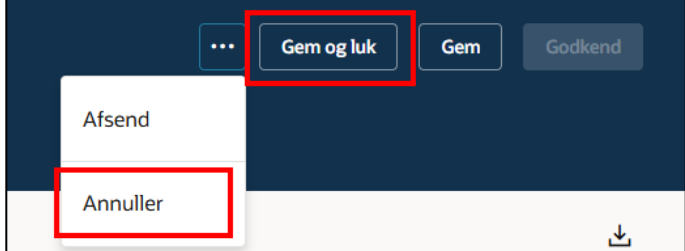


Sådan åbner du en afsendt timeseddel for medarbejder

	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																																																															
 <table><tr><th></th><th>Personnavn</th><th>Periodestartdato</th><th>Periode slutdato</th><th>Status</th><th>Rapporterede timer</th><th>Tidsplanlagte timer</th></tr><tr><td>☐</td><td></td><td>09-02-2026</td><td>15-02-2026</td><td>Indtastet</td><td>0</td><td>37</td></tr><tr><td>☐</td><td></td><td>04-02-2026</td><td>28-02-2026</td><td>Indtastet</td><td>0</td><td>133,2</td></tr><tr><td>☐</td><td></td><td>02-02-2026</td><td>08-02-2026</td><td>Gemt</td><td>5</td><td>37</td></tr><tr><td>☐</td><td></td><td>02-02-2026</td><td>08-02-2026</td><td>Afsendt</td><td>5</td><td>37</td></tr><tr><td>☐</td><td></td><td>01-02-2026</td><td>28-02-2026</td><td>Indtastet</td><td>0</td><td>148</td></tr><tr><td>☐</td><td></td><td>01-02-2026</td><td>28-02-2026</td><td>Indtastet</td><td>0</td><td>148</td></tr><tr><td>☐</td><td></td><td>01-02-2026</td><td>28-02-2026</td><td>Gemt</td><td>0</td><td>148</td></tr><tr><td>☐</td><td></td><td>01-02-2026</td><td>28-02-2026</td><td>Afsendt</td><td>51</td><td>148</td></tr></table>		Personnavn	Periodestartdato	Periode slutdato	Status	Rapporterede timer	Tidsplanlagte timer	☐		09-02-2026	15-02-2026	Indtastet	0	37	☐		04-02-2026	28-02-2026	Indtastet	0	133,2	☐		02-02-2026	08-02-2026	Gemt	5	37	☐		02-02-2026	08-02-2026	Afsendt	5	37	☐		01-02-2026	28-02-2026	Indtastet	0	148	☐		01-02-2026	28-02-2026	Indtastet	0	148	☐		01-02-2026	28-02-2026	Gemt	0	148	☐		01-02-2026	28-02-2026	Afsendt	51	148	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. Du kan fremsøge relevant timesedler ved at søge på navn eller nummer. Du åbner den relevante timeseddel ved at klikke på Periodestartdato.
	Personnavn	Periodestartdato	Periode slutdato	Status	Rapporterede timer	Tidsplanlagte timer																																																										
☐		09-02-2026	15-02-2026	Indtastet	0	37																																																										
☐		04-02-2026	28-02-2026	Indtastet	0	133,2																																																										
☐		02-02-2026	08-02-2026	Gemt	5	37																																																										
☐		02-02-2026	08-02-2026	Afsendt	5	37																																																										
☐		01-02-2026	28-02-2026	Indtastet	0	148																																																										
☐		01-02-2026	28-02-2026	Indtastet	0	148																																																										
☐		01-02-2026	28-02-2026	Gemt	0	148																																																										
☐		01-02-2026	28-02-2026	Afsendt	51	148																																																										
	Forlad timesedlen ved at trykke Gem og luk eller Annuller (som ligger under flere handlinger). Er timesedlen Godkendt kan status ikke ændres.																																																															