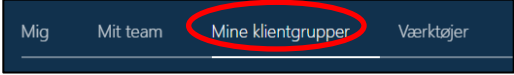
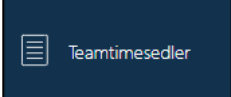
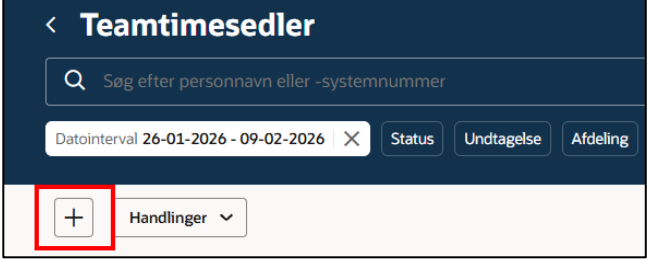
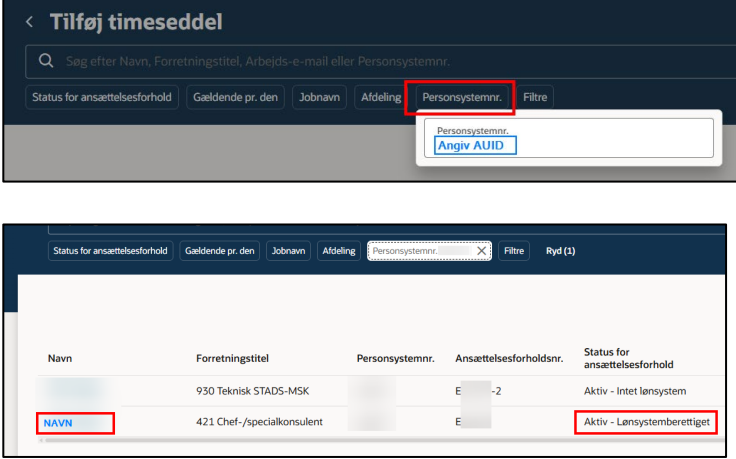
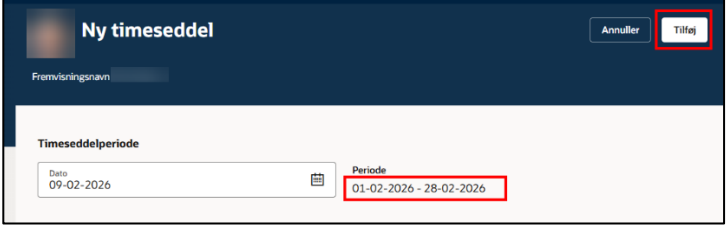


Sådan registrerer du "på vegne af"

	Log på mitHR Vælg fanen Mine klientgrupper (mine klientgrupper viser medarbejdere i de enheder du har adgang til)
	Vælg Teamtimesedler
	For at oprette en ny timeseddel klik på "+" øverst til venstre Er timesedlen allerede oprettet? Hvis timeseddel allerede er oprettet, fremsøges medarbejderens timeseddel, vælg timeseddel og følg herefter medarbejdervejledning "Sådan registrerer du projekttid i timeseddel" fra pkt. 5.
	Klik på filteret Personsystemnr. og angiv AUID for den medarbejder du ønsker at oprette en timeseddel for. Tryk enter. Du får nu en liste med ansættelsesforhold på den medarbejder, du skal tidsregistrere for Tryk på navnet på det ansættelsesforhold, hvor status er "Aktiv – Lønssystemberettiget".
	Angiv en dato der ligger inden for den relevante måned for timesedlen. Kalenderen kan også bruges. Tryk herefter Tilføj. VIGTIGT: Tjek at den viste periode dækker hele måneden. Hvis perioden ikke dækker hele måneden, mangler medarbejderen at blive sat op til projekttidsregistrering. Fortsæt <u>ikke</u>, men kontakt lokal projektcontroller
	For registrering af timer på timesedlen, følg medarbejdervejledning "Sådan registrerer du projekttid i timeseddel" fra pkt. 5.