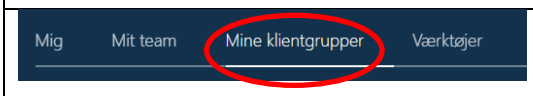
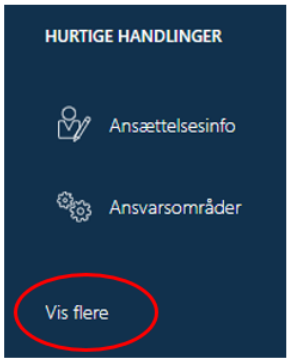
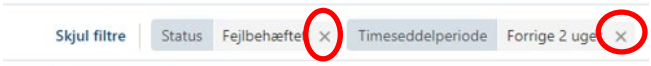
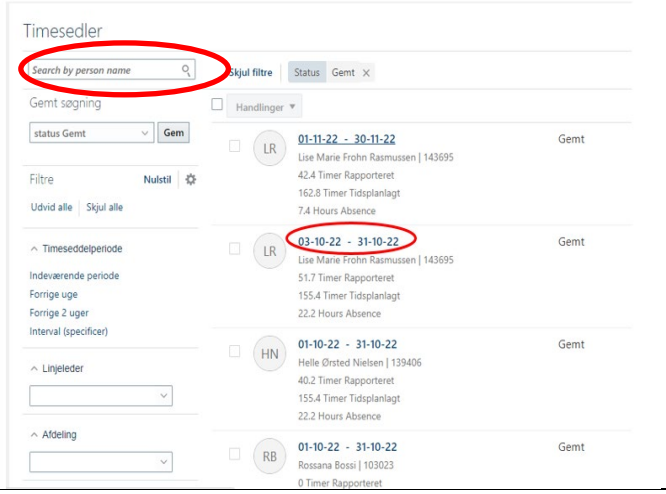
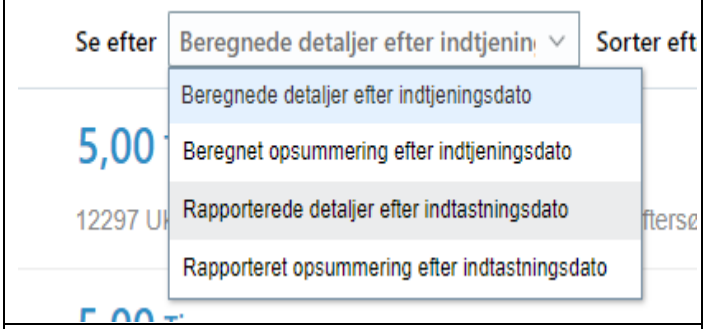
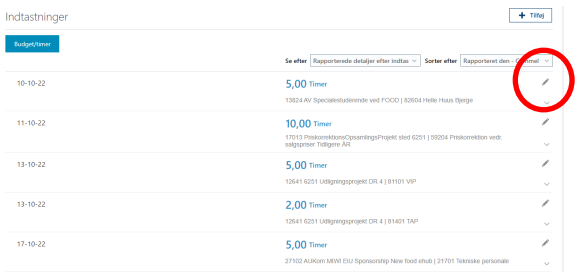
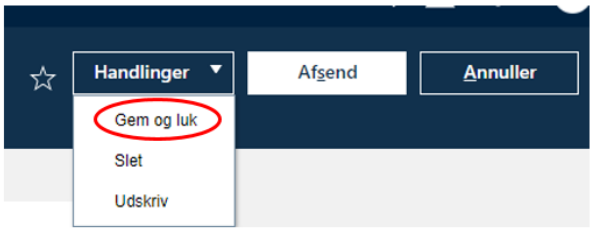
Sådan åbner du en afsendt timeseddel for medarbejder

	Log på mitHR
	Vælg fanen Mine klientgrupper (mine klientgrupper viser medarbejdere i de enheder du har adgang til)
	Vælg Vis flere
	Vælg Teamtimesedler
	Hvis der er udfyldt med default filter skal du slette ved at klikke på de 2 ”kryds”. For at opsætte dit eget filter så gå til vejledning ”Sådan opretter du dit eget filter” på ProjektTid forvaltningssite https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/mithr/projekttid
	Listen viser timesedler for medarbejdere i dine enheder. For at åbne timesedlen skal du klikke på datointervallet (markeret med **fed** på oversigten). Du kan søge personer frem via søgning øverst til venstre.

	Vælg sortering "rapporterede detaljer efter indtastningsdato"
	Klik på blyant for at redigere **OBS** – hvis du som sekretær forsøger at åbne en afsendt timeseddel, hvor ingen timer er registreret, er du nødt til at lave en registrering på et projekt&aktivitet på 0 timer, vælg et projekt&aktivitet medarbejder er budgetterer på, tast 0 timer, herefter kan du ændre status til gemt
	Klik på OK
	Vælg nu Gem og Luk under Handlinger. Er timesedlen Godkendt kan status ikke ændres.