

## Sådan foretages en ændring af arbejdstid

---

- Ændring af arbejdstid kan håndteres via hurtig handlingen Ændr arbejdstimer.
- Søg først den medarbejder frem som skal have ændret sin arbejdstid.
- Sæt tidspunktet til den dato, hvor ændringen træder i kraft. Tryk herefter Fortsæt.
- Ændr arbejdstiden til det ønskede niveau.
- Ændringen afsluttes ved at trykke afsend.
- Ændringen skal godkendes af en kollega. Derfor er vi nu logget ind som Egons kollega, Laura. For at godkende ændringen går vi til arbejdslisten.
- Øverst ligger ændringen for Benny.
- I Aktuel ses den tidligere angivet værdi, hvor Foreslået er den nye værdi. Herudover kan du se, hvornår ændringen træder i kraft til højre for Effective.
- For at godkende/afvise ændringen. Tryk på Reservér.
- Hvis ændringen er korrekt trykkes der på Godkend, ellers trykkes der på Afvis.
- Handlingen afsluttes ved at trykke Afsend.
- Ændringen er nu godkendt i Statens HR. Tryk på Statens HR eller Huset for at komme tilbage til startside.
- Sådan ændres arbejdstimer. Tak for du så med!