



Se Timer og Tillæg for en uge

Introduktion

Medarbejderen kan bruge **Timer og Tillæg** til at se planlagt arbejdstid og indberettede timer eller tillæg for en uge. Ugeoversigten viser én dag pr. kort og markerer den aktuelle dag.

Forudsætninger

Medarbejderen skal være logget ind i KMD Opus Personale.

Medarbejderen skal have adgang til **Timer og Tillæg**.

Trin-for-trin guide

1. Åbn **Timer og Tillæg** fra forsiden eller navigationen.

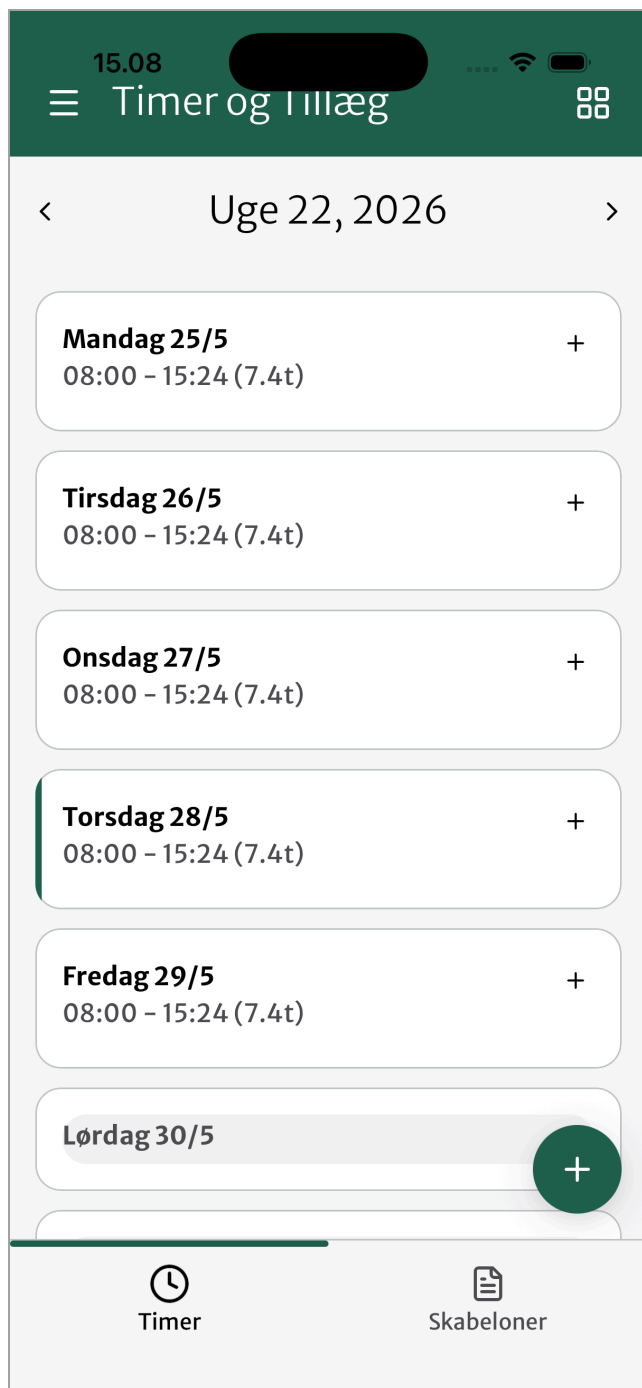
Systemet viser fanen **Timer**.

2. Se den valgte uge øverst på skærmen.

Systemet viser ugenummer og årstal.

3. Se dagene i ugeoversigten.

Systemet viser dato, planlagt arbejdstid og en plusknop for hver dag.



4. Klik **Forrige uge** eller **Næste uge**.

Systemet viser den forrige eller næste uge.

5. Klik ugeangivelsen øverst på skærmen.

Systemet viser kalenderen **Vælg uge**.

15.09

Vælg uge

Maj 2026

Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
27 U18	28 U18	29 U18	30 U18	1 U18	2 U18	3 U18
4 U19	5 U19	6 U19	7 U19	8 U19	9 U19	10 U19
11 U20	12 U20	13 U20	14 U20	15 U20	16 U20	17 U20
18 U21	19 U21	20 U21	21 U21	22 U21	23 U21	24 U21
25 U22	26 U22	27 U22	28 U22	29 U22	30 U22	31 U22

Valgt uge 22

6. Vælg en dato i den ønskede uge.

Systemet viser ugeoversigten for den valgte uge.

Typiske fejl og løsninger

Der vises ingen planlagt arbejdstid

Hvis der ikke er planlagt arbejdstid for dagen, viser systemet ikke en arbejdstidsperiode på dagskortet.

Vælg en anden uge, hvis medarbejderen forventer planlagt arbejdstid i en anden periode.

Den ønskede uge vises ikke

Brug **Forrige uge**, **Næste uge** eller kalenderen **Vælg uge**.

Kontakt lønkontoret hvis fejlen ikke er beskrevet her eller fortsætter efter løsningsforsøget.

Validering af korrekt resultat

Processen er gennemført korrekt, når medarbejderen kan se den ønskede uge og de tilhørende dagskort.

Hvis der findes indberetninger i ugen, vises de på den relevante dag med status.

Relaterede processer

- Registrer timer eller tillæg.
- Rediger eller slet en tidsregistrering.
- Se tilgængelige skabeloner.