

## Sende timelister

1. Når du fører timelister kan du Lagre eller Lagre og lukk. Timene blir ikke videresendt herfra. Du skal legge inn alle timene du har for hver mnd. før du sender dem.
2. Send, redigere og slette timeliste

Under fanen **Meg selv – Personalskjema - Liste** velger du **oppgaver**. Her kan du redigere, slette (ligger under redigere) og sende (sendes til attestering)

Send tasten finner du nederst på siden etter at du har valgt/åpnet timelisten

The screenshot shows the Visma Enterprise user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Visma Enterprise', 'Hjem', 'Meg selv', and 'Medarbeidere'. Below this, there are several menu items: 'Personalia', 'Personalskjema', 'Pårørende', 'Kompetanse', 'Dokumenter', 'Søknader', and 'Reiseregning'. The 'Personalskjema' menu item is circled in red. Below the menu, there is a 'Ny' button. In the main content area, there are two tabs: 'Kalender' and 'Liste'. The 'Liste' tab is circled in red. Below the tabs, there are several filter buttons: 'Oppgaver', 'Saksgang', and 'Alle'. The 'Oppgaver' button is circled in red. To the right of these buttons, there are four more buttons: 'Alle', 'Timelister', 'Fravær', and 'Ferie'. Below the buttons, there is a table with columns: 'Selskap', 'Skjema', 'Status', 'Periode', and 'Opprettet'. The 'Opprettet' column has a small icon next to it.