

Føre timeliste støttekontakt.

1. Velg ny timeliste
2. Velg liste for støttekontakt/avlaster
3. Skriver inn dato f.o.m – t.o.m .
4. Velg art f.eks. 177
5. Skrives antall timene/km.
6. Skriv notat
(se forklaring nederst på siden)

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 blue navigation bar with the text 'Visma Enterprise' and several menu items: 'Hjem', 'Meg selv', and 'Medarbeidere'. The 'Meg selv' item is circled in red. Below this bar, there is a secondary navigation bar with the text 'Personalia', 'Personalskjema', 'Pårørende', 'Kompetanse', 'Dokumenter', 'Søknader', and 'Reiseregning'. The 'Personalskjema' item is circled in red. Below this, there is a main content area with a green 'Ny' button on the right. On the left, there are two buttons: 'Kalender' and 'Liste', with 'Liste' circled in red. Below the 'Liste' button, there are several filter buttons: 'Oppgaver', 'Saksgang', 'Alle', 'Timelister', 'Fravær', and 'Ferie'. The 'Oppgaver' button is circled in red. At the bottom, there is a table with columns: 'Selskap', 'Skjema', 'Status', 'Periode', and 'Opprettet'.