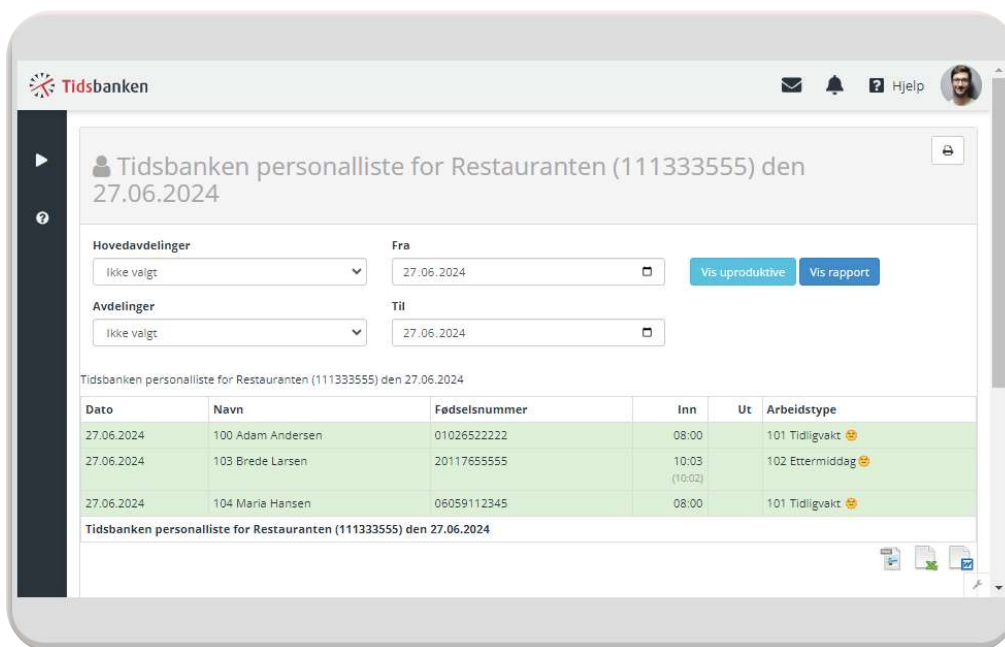


# Personallister

## Steg for steg guide når du får kontroll

1. Gå til stempleskjermen deres
2. Logg deg inn i Tidsbanken på din bruker
3. Finn menypunktet til personallisten
4. Trykk deg inn i personallisten



5. Velg avdeling

6. Velg periode

7. Vis på skjerm/  
skriv ut

Husk at det er påkrevd at du har gyldig legitimasjon på deg!



Trenger du mer informasjon?

