

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

Dato	Navn	Fødselsnummer	Inn	Ut	Arbeidstype
27.06.2024	100 Adam Andersen	01026522222	08:00		101 Tidligvakt 🕒
27.06.2024	103 Brøde Larsen	20117655555	10:03 (10:02)		102 Ettermiddag 🕒
27.06.2024	104 Maria Hansen	06059112345	08:00		101 Tidligvakt 🕒

5. Velg avdeling

6. Velg periode

7. Vis på skjerm/
skriv ut

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



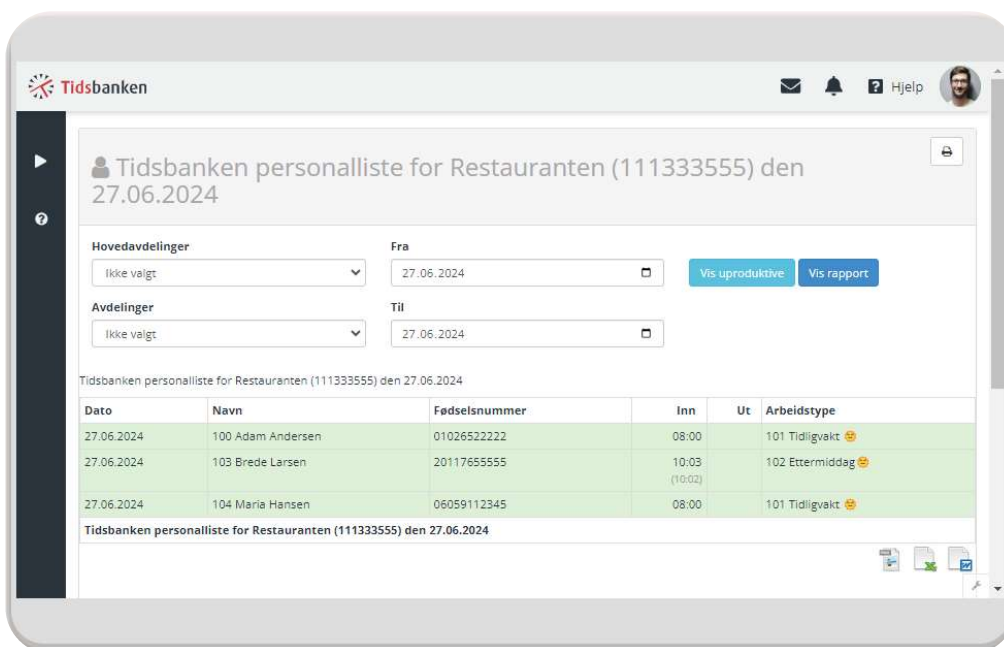
Trenger du mer informasjon?



Staff register

Step by step guide when you get **control** from the tax authorities

1. Go to your screen that you use for Tidsbanken
2. Log in to Tidsbanken on your user
3. Find the menu button for the Staff register
4. Click into the Staff register



5. Select department

6. Choose period

7. Show on screen/print

Remember that you are required to have valid identification on you!



Do you need more information?

