

Vejledning til brug for tidsregistrering i flexskema:

Skemaet gælder for en måned af gangen. Husk at gemme masteren, så du kan tage udgangspunkt i den, når en ny måned starter. Man er nødt til at gemme hver måned for sig.

1. Sæt datoen for den første i måneden ind
Derefter udfyldes månedens datoer automatisk.

periode	01-08-18	
---------	----------	--

2. Hvis du har samme planlagte timetal hver mandag, hver tirsdag osv. kan du nemt få udfyldt det ved at sætte tallene ind i bunden af regnearket.

Hvis du har brug for at ændre nogle af dagene på grund af et andet antal planlagte arbejdstimer, skal du fjerne arkbeskyttelsen. Det gør du under formater og fjern arkbeskyttelse.
Vær opmærksom på, at du herefter kan komme til at slette formler, hvis du ikke sætter arkbeskyttelsen på igen. Der er ingen kode på beskyttelsen.

Fast ugeplan	Timetal 1/100
Mandag	8
Tirsdag	8
Onsdag	8
Torsdag	8
Fredag	7
Lørdag	
Søndag	
I alt	39

3. Du skal hver dag skrive dit mødetidspunkt og sluttidspunkt for arbejdet ind, hvorefter regnearket opgør tidsforbruget og holder øje med timetallet i forhold til den planlagte tid. Mødetidspunkt skal skrives med kolon mellem timer og minutter.
4. Når måneden er gået, noterer du tiden nederst fra skemaet til øverst på næste måneds flexskema.

i alt	0,00		0,00	0,00	
Overføres til næste månedsskema					0,00

Timeregnskab		periode		
Navn				
Ansæt antal timer ugentlig > > >			Overførte timer >>>	