**INSTRUKTIONER I BRUG AF 'STEMPEL-URET':**
Når I åbner regnearket første gang, skal I gøre/være opmærksomme på flg:

I Status-fanebladet:

- skriv dine initialer øverst
- i feltet 'Begrænset tidsrum' bruges startdato=01-12-2010
- ret den ugentlige arbejdstid (fx 30 timer), hvis det er relevant. Skemaet retter selv arbejdstid pr. dag.
- i feltet 'Overført afspadsering' skriver I det antal dage (man kan skrive det med decimaler) I havde i overskud på flexkontoen 1. december. Vær opmærksom på, at arket selv beregner hvor mange timer det så er, så man skal starte med at regne baglæns, hvis man har opgjort sin saldo i timer. Fx: NN er ansat på 37 timer, hvorfor NN's daglige arbejdstid er 37/5=7,4. NN har 32 timer opsparet. Antallet af dage er derfor 32/7,4=4,3
- feltet 'Nuværende afspadsering' - her kan ikke tastes, da feltet summerer det, der er tastet i månedsfanebladene
- Ferie: ret det fortrykte 25 ferie dage + 5 særlige feriedage til det, du havde til gode pr. 1. december 2010. Derefter tæller skemaet selv hvor mange feriedage, du har tilbage

I månedsfanebladene:
- når I holder musen over feltet 'Kode' dukker en kommentar op, hvor I kan se en række forkortelser man kan/skal anvende, fx F=ferie, S=syg osv. På normale arbejdsdage kan man skrive N eller ingenting, hvis man foretrækker at udfylde klokkeslæt. Man kan også skrive +1, -1 osv alt efter om man har arbejdet en time mere eller mindre, eller fx hvis man har været til tandlæge midt på dagen.
- hvis I manuelt skriver 'Til' og 'Fra' SKAL tidsangivelsen være på formen 8:00 (man kan også skrive 08:00) - det er vigtigt, at timer adskilles fra minutter med et:
- hvis I arbejder x timer her på stedet og y timer hjemme er der mulighed for at indtaste to tidsperioder samme dag.