

# Hobbiten

[www.hobbiten.net](http://www.hobbiten.net)

## Brukerveiledning for tidsregisteringsskjema.

"Brukerveiledninger er for feiginger" - "Når alt annet svikter, les brukerveiledningen."

### Oversikt:

[Regneark for registrering av arbeidstid / fleksitid.](#)

[Ved første gangs bruk.](#)

[Start ute i året.](#)

[Snarveistips.](#)

[Føring av klokkeslett.](#)

[Normal arbeidstid.](#)

[Ekstra arbeide som ikke er overtid.](#)

[Fravær i arbeidstiden.](#)

[Avspassering.](#)

[Overtid.](#)

[Ferie.](#)

[Sykdom.](#)

[Permisjon.](#)

[Merknadsrubrikkene.](#)

[Hvordan føre timer som tas ut ved økonomisk kompensasjon.](#)

[Spesielt for onsdag før påske, jule- og nyttårsaften. ±](#)

[Årsoversikt.](#)

[Cellebeskyttelse.](#)

[Bruk av arket "Beregning av OT".](#)

[Vanlige feil.](#)

[Ansvar for feil, misforståelser, misbruk, feiltasting m.m.](#)

[Forfatter - nye versjoner.](#)

[Tilbakemelding.](#)

[Regneark for registrering av arbeidstid / fleksitid.](#)

Hvis du lurer på noen felt, kan du la musepekeren hvile på de cellene som har en liten rød trekant øverst i høyre hjørne. Da får du frem en "Merknad" med forklaring. De aller fleste feltene er for øvrig låst, slik at du ikke skal kunne endre på skjemaet.

Skjemaet er lagt opp slik at hver uke beregnes med med normal arbeidstid \* antall arbeidsdager.

For de som har en normal arbeidsdag på 07:30 timer med betalt lunsj, er alt forhåndsutfyllt.

### Ikke 7:30t arbeidsdag?:

Dersom du har annen arbeidstid, f.eks 8:00) må du endre normal arbeidstid per dag i turkis celle F18 i januar. Denne endrer automatisk for hver måned når du endrer i januar, men kan overskrives i alle måneder. I tillegg må du endre onsdag før påske, jule- og nyttårsaften ved å endre arbeidstiden disse dagene. Se egen merknad om dette i arket for påske og desember.

### Deltidsjobbing:

Jobber du deltid og arbeider fulle dager må du også endre hvor mange dager du jobber i den enkelte uke. Det gjør du i de turkise cellene **Antall dager med normal arbeidstid** (rad 17) og det må du gjøre hver måned.

[Ved første gangs bruk: \(Start ute i året - Se eget punkt for dette.\) ±](#)

#### 1. Filnavn.

Du må lagre filen under nytt (ditt ?) navn, noe du blir tvunget til ved at filen du laster ned er en mal. Når du bruker ditt navn og avdeling som filnavn, vil dette komme med i toppteksten på hvert regneark som skrives ut.

Etter at du har tatt skjemaet i bruk, bør du slett merknaden som står i tekstboksen i januar måned.

#### 2. Pluss eller minus tid – når du tar regnearket i bruk.

Ved første gangs bruk må du registrere din status for +/- tid. Dette gjør du i regnearket for januar – uavhengig av når du begynner å bruke regnearket. Timene/minuttene blir automatisk overført gjennom hele regnearket.

Plusstid føres i "turkis celle M15 i regnearket for januar". Minustid føres i "stor turkis cell B9 i regnearket for januar"

Har du overtid som skal overføres, fører du dette i celle E6, dvs timer som ikke er hentet ut føres dette her, men husk da på at ditt totale timetall øker i månedsoversikten, men IKKE i jf. årsoversikten (jf. AML § 10-6) iom at det er timer fra fjoråret.

#### Start ute i året. ±

Skjemaet er lagt opp slik at du står i minus med den arbeidstiden du skal arbeide med pr. måned.

Dette innebærer at dersom du begynner å bruke skjemaet i september, så er du rimelig på minus i og med at skjemaet ikke har registrert noen arbeidstid i perioden januar - august.

Starter du med å bruke skjemaet ute i året, legger du inn 0 i de turkise cellene i rad 17 **Antall dager med normal arbeidstid** i alle ukene i hver måned før du begynner å bruke skjemaet.

#### Snarveistips. ±

Legg inn en snarvei til filen i mappen oppstart, da starter regnearket hver gang du starter maskinen. Da er det lettere å huske å skrive inn fremmøtetid. Du kan eventuelt legge inn en snarvei på skrivebordet eller på officeverktøylinjen for å gjøre arket lettere tilgjengelig.

#### Føring av klokkeslett. ±

Klokkeslett skrives slik 8:30 - åtte kolon tre null

#### Normal arbeidstid. ±

Regnearket baserer seg på at du taster inn tid når du kommer og tid når du går, som i et manuelt fleksiskjema. Dette gjøres i "Normal arbeidstid".

#### Ekstra arbeide som ikke er overtid. ±

Enkelte arbeider tidvis utover normal arbeidstid, og tar dette ut i avspassing. Dette er arbeide som ikke er pålagt og som det ikke betales overtid for, og det føres i "Ekstra arbeidstid".

#### Fravær i arbeidstiden. ±

Alt fravær fra arbeidsplassen, etter at du har kommet på arbeide, føres i "Fravær i arbeidstiden".

#### Avspassing. ±

Avspasserer du en hel dag, skriver du ikke inn noe arbeidstid den dagen. Du har jo ikke arbeidet noe denne dagen. Du må ikke føre fravær i tillegg på Fravær i arbeidstiden - da blir du trukket dobbelt.

#### Overtid. ±

Dersom du ikke har fast godtgjort overtid, noe som altså gjelder de fleste arbeidstakere, kan du kan bruke skjemaet til å registrere overtid, men da bare for oversiktens del. Vanlig overtidsskjema må fortsatt fylles ut.

Overtidsoversikten er for å ha kontroll med hvor mye overtid du har arbeidet, jf. hvor mye du har lov til å arbeid jf. AML § 10-6.

#### **VIKTIG:**

Det er ingen omregning når det gjelder tillegg - hvilken OT-sats du skal bruke. Så du må selv holde kontroll på hvilke timer som er 50% og hvilke som er 100%. Noen henter ut tillegget i økonomisk kompesasjon og avspasserer timene. Variasjonene

#### Ferie. ±

Feriedager føres med full arbeidstid, 0800-15:30. Du bør føre Ferie i merknadsrubrikken for å holde oversikten.

#### Sykdom. ±

Fravær pga sykdom føres med full arbeidstid, 0800-15:30. Du bør føre Sykdom i merknadsrubrikken.

#### Permisjon. ±

Har du permisjon med lønn, føres dette her som normal arbeidstid.

Er det uten lønn, føres det IKKE arbeidstid - med mindre du blir trukket for dette over lønnsslippen. Da er du nødt til å føre det som timer her, ellers vil du bli trukket to ganger.

#### Merknadsrubrikkene. ±

Under "Merknad" kan du skrive korte meldinger til den enkelte dag, f.eks ved syk, ferie, kommunestyremøte m.m..

Tekstboksen "Merknader til perioden" kan du bruke til å skrive tekst om du skulle ha behov for kommentarer til perioden.

[Hvordan føre timer som tas ut ved økonomisk kompensasjon. ±](#)

Hvis du henter ut timer som du har til gode, enten ekstra arbeidstid eller overtid, fører du dette i de lysegrønne feltene. Da blir ditt tilgodehavende nedjustert med det antall timer du skriver inn der.

[Spesielt for onsdag før påske, jule- og nyttårsaften. ±](#)

Etter arbeidsmiljøloven er onsdag før skjærtorsdag i utgangspunktet en normal arbeidsdag frem til klokken 18, men det er mange som har avtaler om kortere arbeidstid denne dagen.

Se artikkel om dette her: <https://www.infotjenester.no/artikler/arbeidstid-paske/>

Skjemaet bruker reglene til staten og kommune (KS) der alle skal slutte kl. 1200 onsdag før påske, jul- og nyttårsaften.

Hovedtariffavtalen sier ikke noe om starttidspunkt. Dette kan som sagt variere fra arbeidsplass til arbeidsplass. Oslo

kommune har f.eks krav om 6 timer arbeidsdag onsdag før påske.

Standard er oppstart kl 07:30, normalarbeidsdag på 7:30 og en arbeidsdag på 4t og 30 min på de "korte dagene" og dette er lagt inn i skjemaet.

Skjemaet er altså lagt opp med arbeidstiden 07:30-12:00, en arbeidsdag på 4 t 30 min Dette registreres med 0,6 av en normal arbeidsdag på 07:30t.

Har du annen arbeidstid, må du endre dette. Du må da endre Antall dager med normal arbeidstid i den turkise cellen på rad 17 i påske uken slik som det fremgår av det gule merknadsfeltet.

Etter arbeidsmiljøloven er juleaften i utgangspunktet en normal arbeidsdag frem til klokken 15 og nyttårsaften er normal arbeidsdag frem til kl 1800, men det er mange som har avtaler om kortere arbeidstid denne dagen. Se artikkel om dette her:

<https://www.arbeidsrettsadvokater.no/arbeidstider/arbeidstider-i-jula/> Skjemaet bruker reglene til staten og kommune (KS)

der alle skal slutte kl. 1200 onsdag før påske, jul- og nyttårsaften. Hovedtariffavtalen sier ikke noe om starttidspunkt.

Arbeidstiden kan som sagt variere fra arbeidsplass til arbeidsplass.

Standard er oppstart kl 07:30, normalarbeidsdag på 7:30 og en arbeidsdag på 4t og 30 min på de "korte dagene" og dette er lagt inn i skjemaet.

Skjemaet er altså lagt opp med arbeidstiden 07:30-12:00, en arbeidsdag på 4 t 30 min Dette registreres med 0,6 av en normal arbeidsdag på 07:30t.

Har du annen arbeidstid, må du endre dette. Du må da endre Antall dager med normal arbeidstid i den turkise cellen på rad 17 i den aktuelle uken slik og der de røde tallene er for uken med juleaften og de blå tallen er for uken med nyttårsaften i det gule merknadsfeltet.

[Årsoversikt. ±](#)

I arket årsoversikt finner du månedssummene for den enkelte type arbeidstid. Dette er kun for oversiktens del.

[Cellebeskyttelse. ±](#)

Skjemaet er beskyttet med passord og skjemaet er også lagt opp slik at du ikke kan velge låste celler. Årsaken er at du ikke skal taste feil og slette formler og/eller celler som er viktige. Dette gir imidlertid ingen beskyttelse da internett er fullt av verktøy for å cracke passord.

[Bruk av arket "Beregning av OT". ±](#)

Beregning av overtid: Celler med formler er låst, øvrige kan fritt skrives i/ændres.

Her kan du regne ut fordeling av overtidstimer de dagene du har overtid, og skal levere egen timeliste for dette for utbetaling.

Eksempel: En dag fortsatte du å arbeide utover vanlig arbeidsdag kl. 15:30, og fortsatte på jobben til kl. 22:30. Nå var du beordret på møte i tiden kl. 19:00-22:30, men for å gjøre det enkelte for deg selv ble du på jobb etter at normalarbeidsdagen var slutt. Da skal du i utgangspunktet føre tiden fra kl. 15:30-19:00 som ekstra arbeidstid på den arbeidsdagen i det ordinære arbeidstidsregnskapet. Du kan få utbetalt time for time for ekstra arbeidstid derfor er det lagd som en egen kolonne. Du fører dette slik:

Normal arbeidstid: 08:00 - 15:30 Ekstra arbeidstid: 15:30 - 19:00 = 3:30 50% overtid: 19:00 - 21:00 = 02:00 100% overtid: 21:00 - 22:30 = 1:30

[Vanlige feil. ±](#)

De mest vanlige feilene er at det ikke er brukt kolon i klokkeslett eller timer. Dette gir ulike feil. Se nettsiden Hobbiten/Tid for ulike feilmeldinger.

<http://www.hobbiten.net/Tid/Tidsregistreringsskjema.shtml>

#### [Ansvar for feil, misforståelser, misbruk, feiltasting m.m. ±](#)

Skjemaet er laget av meg som privatperson og jeg tar intet ansvar for bruken av dette. Det er et tilbud fra meg som privatperson og det er fritt å bruke det, men ikke for videresalg. Det er gjennomført en nitidig kvalitetskontroll, med egen sjekkliste som du finner på [www.hobbiten.net/tid](http://www.hobbiten.net/tid)

#### [Forfatter - nye versjoner. ±](#)

Skjemaet er lagd av Leif E Broch - som arbeider som informasjonssjef i Eigersund kommune, men skjemaet er lagd av meg på min fritid og har ikke noe med min jobb å gjøre.

Nye versjoner kommer hvert år på [www.hobbiten.net](http://www.hobbiten.net) Videre blir det annonsert på Twitter fra @lebroch med hashtag

#### [Tilbakemelding. ±](#)

Jeg tar gjerne i mot tilbakemeldinger, og da særlig konstruktive forslag om forbedringer, epost:

<mailto:post@hobbiten.net?subject=Tilbakemelding - Tidregistreringsskjema>

For øvrig, er du ikke fornøyd med skjemaet, kan du jo bare la være å bruke det.... :-)

Skjemaet tar ellers utgangspunkt i at arbeidsgiver skal ha rutiner for å registrere arbeidstid og at dette skal skje skriftlig.

[Se nettsiden til Arbeidstilsynet om dette https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidsforhold/arbeidstid/registrering-av-](https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidsforhold/arbeidstid/registrering-av-)

[Til toppen.](#)

|  |                |
|--|----------------|
| Overføres til neste måned - arbeidstid + / - (etter evt utbetaling):   | <b>-165:00</b> |
| Sum timer (EA) som utbetales denne måned (trekkes fra timer til gode): |                |
| Sum overtid i år (AML § 10-6) Overføres til neste måned:               | 0:00           |
| Utbetalt OT denne måned:   |                |
| OT fra forrige mnd:  |                |
| OT til gode (etter utbetaling) denne mnd:                              | <b>0:00</b>    |

| Evt. minustid fra forrige år:      | Uke   | Uke    | Uke    | Uke    | Uke    | Uke    | Sum for måneden. | Lagring.<br>Tips.<br>Start ute i året.<br>Nye versjoner.<br>Forfatter.<br>Kommentarer |
|------------------------------------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|------------------|---|
| 0:00                               |       | 1      | 2      | 3      | 4      | 5      |                  |   |
| Normal arbeidstid:                 |       | 0:00   | 0:00   | 0:00   | 0:00   | 0:00   | 0:00             |   |
| Ekstra arbeidstid (EA Ikke OT):    |       | 0:00   | 0:00   | 0:00   | 0:00   | 0:00   | 0:00             |   |
| Fravær i arbeidstiden:             |       | 0:00   | 0:00   | 0:00   | 0:00   | 0:00   | 0:00             |   |
| Sum arbeidstid:                    |       | 0:00   | 0:00   | 0:00   | 0:00   | 0:00   | 0:00             |   |
| + / - arbeidstid pr. uke :         |       | -30:00 | -37:30 | -37:30 | -37:30 | -22:30 | -165:00          |   |
| Overført fra forrige måned / år:   | →     |        |        |        |        |        |                  |   |
| Normal arbeidstid pr uke :         |       | 30:00  | 37:30  | 37:30  | 37:30  | 22:30  | 165:00           |   |
| Antall dager med normal arbeidstid |       | 4      | 5      | 5      | 5      | 3      | 22               |   |
| Normal arbeidstid pr dag (timer):  | 07:30 | 30:00  | 37:30  | 37:30  | 37:30  | 22:30  |                  |   |
| Overtid:                           |       | 0:00   | 0:00   | 0:00   | 0:00   | 0:00   | 0:00             |   |

Antall dager og timer du skal arbeide i dette året (- ferie):  
 249,8  
 1873:30

**MERKNADER TIL PERIODEN:**

Hvis du lurer på noen felt, kan du la musepekeren hvile på de cellene som har en liten rød trekant øverst i høyre hjørne. Da får du frem en "Merknad" med forklaring. De aller fleste feltene er for øvrig låst, slik at du ikke skal kunne endre på skjemaet. Etter at du har tatt skjemaet i bruk, bør du slette denne teksten i merknaden. LES BRUKERVEILEDNINGEN SELV OM DET ER FOR "FEIGINGER"!

| Dato       | Dag     | Normal arbeidstid |    |       | Ekstra arbeidstid |    |       | Fravær i arbeidstiden |     |       | Overtid |    |       | Merknad       |
|------------|---------|-------------------|----|-------|-------------------|----|-------|-----------------------|-----|-------|---------|----|-------|---------------|
|            |         | Inn               | Ut | Sum   | Inn               | Ut | Sum   | Ut                    | Inn | Sum   | Inn     | Ut | Sum   |               |
| 01.01.2018 | Mandag  |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 | 1. Nyttårsdag |
| 02.01.2018 | Tirsdag |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 | Uke 1         |
| 03.01.2018 | Onsdag  |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 |               |
| 04.01.2018 | Torsdag |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 |               |
| 05.01.2018 | Fredag  |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 |               |
| 06.01.2018 | Lørdag  |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 |               |
| 07.01.2018 | Søndag  |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 |               |
| 08.01.2018 | Mandag  |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 | Uke 2         |
| 09.01.2018 | Tirsdag |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 |               |
| 10.01.2018 | Onsdag  |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 |               |
| 11.01.2018 | Torsdag |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 |               |
| 12.01.2018 | Fredag  |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 |               |
| 13.01.2018 | Lørdag  |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 |               |
| 14.01.2018 | Søndag  |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 |               |
| 15.01.2018 | Mandag  |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 | Uke 3         |
| 16.01.2018 | Tirsdag |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 |               |
| 17.01.2018 | Onsdag  |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 |               |
| 18.01.2018 | Torsdag |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 |               |
| 19.01.2018 | Fredag  |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 |               |
| 20.01.2018 | Lørdag  |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 |               |
| 21.01.2018 | Søndag  |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 |               |
| 22.01.2018 | Mandag  |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 | Uke 4         |
| 23.01.2018 | Tirsdag |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 |               |
| 24.01.2018 | Onsdag  |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 |               |
| 25.01.2018 | Torsdag |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 |               |
| 26.01.2018 | Fredag  |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 |               |
| 27.01.2018 | Lørdag  |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 |               |
| 28.01.2018 | Søndag  |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 |               |
| 29.01.2018 | Mandag  |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 | Uke 5         |
| 30.01.2018 | Tirsdag |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 |               |
| 31.01.2018 | Onsdag  |                   |    | 00:00 |                   |    | 00:00 |                       |     | 00:00 |         |    | 00:00 |               |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Signatur (arbeidstaker)   | Godkjent (overordnet)     |
| Dato _____ Signatur _____ | Dato _____ Signatur _____ |

## Månedsoversikt gjennom hele året.

|                      | Antall arbeidsdager | Arbeidstid iht normal arbeidstid pr dag | Normal arbeidstid | Ekstra arbeidstid | Fravær i arbeidstiden | Arbeidstid pr. måned | Overført til neste måned | Overtid     | Utbetalt Timer | Utbetalt overtid |
|----------------------|---------------------|---|-------------------|-------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------|-------------|----------------|------------------|
| Januar               | 22                  | 165:00                                  | 0:00              | 0:00              | 0:00                  | 0:00                 | -165:00                  | 0:00        | 0:00           | 0:00             |
| Februar              | 20                  | 150:00                                  | 0:00              | 0:00              | 0:00                  | 0:00                 | -315:00                  | 0:00        | 0:00           | 0:00             |
| Mars                 | 19,6                | 147:00                                  | 0:00              | 0:00              | 0:00                  | 0:00                 | -462:00                  | 0:00        | 0:00           | 0:00             |
| April                | 20                  | 150:00                                  | 0:00              | 0:00              | 0:00                  | 0:00                 | -612:00                  | 0:00        | 0:00           | 0:00             |
| Mai                  | 19                  | 142:30                                  | 0:00              | 0:00              | 0:00                  | 0:00                 | -754:30                  | 0:00        | 0:00           | 0:00             |
| Juni                 | 21                  | 157:30                                  | 0:00              | 0:00              | 0:00                  | 0:00                 | -912:00                  | 0:00        | 0:00           | 0:00             |
| Juli                 | 22                  | 165:00                                  | 0:00              | 0:00              | 0:00                  | 0:00                 | -1077:00                 | 0:00        | 0:00           | 0:00             |
| August               | 23                  | 172:30                                  | 0:00              | 0:00              | 0:00                  | 0:00                 | -1249:30                 | 0:00        | 0:00           | 0:00             |
| September            | 20                  | 150:00                                  | 0:00              | 0:00              | 0:00                  | 0:00                 | -1399:30                 | 0:00        | 0:00           | 0:00             |
| Oktober              | 23                  | 172:30                                  | 0:00              | 0:00              | 0:00                  | 0:00                 | -1572:00                 | 0:00        | 0:00           | 0:00             |
| November             | 22                  | 165:00                                  | 0:00              | 0:00              | 0:00                  | 0:00                 | -1737:00                 | 0:00        | 0:00           | 0:00             |
| Desember             | 18,2                | 136:30                                  | 0:00              | 0:00              | 0:00                  | 0:00                 | -1873:30                 | 0:00        | 0:00           | 0:00             |
| <b>Sum hele året</b> | <b>249,8</b>        | <b>1873:30</b>                          | <b>0:00</b>       | <b>0:00</b>       | <b>0:00</b>           | <b>0:00</b>          |                          | <b>0:00</b> | <b>0:00</b>    | <b>0:00</b>      |

\*Merk at Overtid kun gir oversikt over antall timer som er arbeidet overtid den enkelte måned, ikke totaltid inkludert eventuell overtid fra året før.

OT til gode (etter utbetaling) den enkelte måned finner du celle M6.

