

Mini-guide til censurblanket i DitmerFlex

Du skal følge nedenstående vejledning for at indberette dine timer til lønudbetaling.

Vær opmærksom på, at blanketten først kan udfyldes og indsendes, når eksamen har fundet sted.

Følg dette link for at komme i gang (Du vil blive bedt om at logge ind med NemID):

<https://ucn.ditmerflex.dk/ucn/Login/LoginNemID?returnUrl=/ucn/Opret/31b816b1ef34f/>

1. Indtast dine personoplysninger samt hvilken uddannelse, du har været censor på.
2. Udfyld herefter i tabellen (Oplysning om eksamen) følgende:
 - a. Dato
 - b. Undervisning fag/uddannelse/emne
 - c. Eksaminationsform (f.eks. mundtlig, skriftlig eller lign.)
 - d. Antal studerende/grupper
 - e. Antal minutter pr. studerende/gruppe

(Du har mulighed for at tilføje ekstra linjer såfremt du har været censor i flere dage, ved at klikke på knappen "Tilføj").

3. De udgifter du har haft i forbindelse med censoropgaven påføres under hhv. Rejseudgifter, Time-dagpenge, Udokumenteret nattillæg, Hoteludgifter eller Øvrige udgifter. Husk at vedlægge dokumentation for Rejseudgifter (ikke kørsel i egen bil), Hoteludgifter og Øvrige udgifter.
4. Send blanketten via knap i nederste højre hjørne. Du møder herefter et skærmbillede, hvor du vælger den person du har fået oplyst, skal godkende blanketten.

Send blanketten videre til ×

Blanketten sendes til en modtager i gruppen Godkender censur.

Blanketten sendes til denne bruger *

Du skal skrive navnet på modtager i ovenstående felt. Skriv en del af navnet, så kommer der relevante forslag.

Annuller Send

5. Efter afsendelse af blanketten kan du til hver en tid logge ind igen og følge, hvor langt vi er i behandlingen af din lønafregningsblanket.