

Vejledning til censorer i LONCEN/Løn til censorer.

(Brug Google Chrome)

Link til systemet:

(https://workflow.cbs.dk/LONCEN/Runtime/Form/Form_CensorOverview_WAYF/)

Indholdsfortegnelse

Step 1: Mail	2
Step 2: Log-in.....	3
Step 3: Forsiden.....	4
Step 4: Blanketten	5
Step 5: Godkend, uden rejseudgifter.....	6
Step 6: Rejseudgifter	7
Step 7: Rejseudgifter - KM.....	8
Step 8: Rejseudgifter - Udlæg.....	9
Step 9: Rejseudgifter - Dagpenge	10
Step 10: Godkend, med rejseudgifter.....	11
Step 11: Afvis	12
Step 12: Mine lønindberetninger	13

Step 1: Mail

Du modtager en mail, som ser således ud:

Du trykker på "**Blanketoversigt**"



ti 21-09-2021 13:02

CBS Flows TST (K2)

Lønindberetning vedr. eksamen på CBS er sendt til LØN / Salary report regarding exam at CBS has been sent to Payroll

Til  Celina Stage

Kære Celina Stage Censor

Der er i dag blevet sendt en lønindberetning til LØN vedr. prøvenr 44444 på CBS. Lønnen vil automatisk blive udbetalt.

Klik på følgende link for at se lønindberetningen [Blanketoversigt](#)

Har du problemer med at logge på systemet, så skriv til helpdesk.it@cbs.dk.

Med venlig hilsen

Celina Stage

cst.stu@cbs.dk

Copenhagen Business School

"Ved tekniske fejl bedes du forklare, hvad problemet er og evt. vedhæfte screenshot samt oplyse følgende nummer [WorkflowID=750866] til

Step 2: Log-in

Så kommer du til denne side, hvor du udfylder **Bruger-id** og **adgangskode**:



The image shows a window titled 'NEM ID' with a close button. The window content is titled 'NemLog-in' and contains the following fields and elements:

- Bruger-id:
- Adgangskode: [Glemt kode?](#)
- Næste:

Step 3: Forsiden

Så kommer du til din forside i systemet, hvor du dobbelt klikker på blanketten under **"Afventer min godkendelse"**

OBS: Ved skriftlige stedprøver og hjemmeopgaver, skal du som censor ikke godkende blanketten men du kan via linket Blanketoversigt i mailen, se indberetningen for din censoropgave.

[Log ud](#)

CBS COPENHAGEN BUSINESS SCHOOL
HANDELSHØJSKOLEN

Velkommen Celina Stage Censor
Censor

Afventer min godkendelse

BLANKET ID	PRØVENUMMER	STATUS	OPRETTET AF	OPRETTELSESDATO	SIDST BAHANDLET
23	202020	Afventer censor	Celina Stage	22-09-2021	22-09-2021 12:58

Mine lønindberetninger

Selected Filter: **Default** Quick Search: **All fields**

BLANKET ID	PRØVENUMMER	STATUS	OPRETTET AF	OPRETTELSESDATO	SIDST BEHANDLET
21	44444	Afventer validering af lønmedarbejder	Celina Stage	21-09-2021	21-09-2021 13:02
20	444444	Afventer validering af lønmedarbejder	Celina Stage	21-09-2021	21-09-2021 12:57
15	33333	Afventer validering af lønmedarbejder	Celina Stage	21-09-2021	21-09-2021 12:44

OBS: Vær opmærksom på at når du åbner blanketten, vil den åbne en ny fane, som du kan se herunder:

Hvis du skal tilbage til forsiden, så tryk på den første fane **"Form_CensorOverview_WAYF"**


Form_CensorOverview_WAYF x Form_Blanket x +

← → ↻ 🔒 tst-workflow.cbs.dk/LONCEN/Runtime/Form/Form.Blanket/?&roll

Step 4: Blanketten

Her kan du se blanketten, som du har åbnet.

Du kan gennemgå blanketten, ved at tjekke den blå linje, om den stemmer med den/de eksamener du har haft:



COPENHAGEN BUSINESS SCHOOL
HANDELSHØJSKOLEN

Velkommen Celina Stage Censor

Censor

Blanketdata

BlanketID: 23	Oprettelsesdato: 22-09-2021	Status: Afventer censor
Prøvenummer: 202020		
Censornummer: 1000002	Oprettet af: Celina Stage	
Censornavn: Celina Stage Censor	Sagsbehandler...: cst.stu@cbs.dk	
	Sagsbehandler...: +4538155737	

Handlinger

ID	SEMEST	MÅNEE	UDDANNELSE	KURSUS	HOLI	ANT/	SATS	TOTA	NORMAKTIVITET	BEMÆRKNING
40	Efterår	April	BA in Information Management	Organization, Innovation and Systems Design	2,00	0,33	0,66	Mdt: stedprøve 20 min. Censur/Bie...		
Total								0,66		

Rejseudgifter

Km:	Udlæg:	Dagpenge:
0,00 km	0,00 kr	0,00 kr
Tilføj/rediger km	Antal bilag: 0	Tilføj/rediger dagpenge
	Tilføj/rediger udlæg	

Step 5: Godkend, uden rejseudgifter

Hvis blanketten stemmer, og du ikke skal indberette rejseudgifter, så skal du trykke på **"Godkend"** nede i venstre hjørne (den røde firkant):

CBS COPENHAGEN BUSINESS SCHOOL
HANDELSHØJSKOLEN

Velkommen Celina Stage Censor

Censor

Blanketdata

BlanketID: 23	Oprettelsesdato: 22-09-2021	Status: Afventer censor
Prøvenummer: 202020		
Censornummer: 1000002	Oprettet af: Celina Stage	
Censornavn: Celina Stage Censor	Sagsbehandler e...: cst.stu@cbs.dk	
	Sagsbehandler tlf: +4538155737	

Handlinger

ID	SEMESTI	MÅNED	UDDANNELSE	KURSUS	HOLD	ANTA	SATS	TOTAL	NORMAKTIVITET	BEMÆRKNING
40	Efterår	April	BÅ in Information Management	Organization, Innovation and Systems Design	2,00	0,33	0,66	Mdt. stedprøve 20 min. Censur/Bieks.		
Total i								0,66		

Rejseudgifter

Km: 0,00 km	Udlæg: 0,00 kr	Dagpenge: 0,00 kr
Tilføj/rediger km	Antal bilag: 0	Tilføj/rediger dagpenge


Historik

TIDSTEMPEL	BLANKET STATUS	PERSON	TEKST
22-09-2021 12:58	Afventer censor	K2:HHK\cst.stu	Sendt til godkendelse hos censor
22-09-2021 12:57	Kladde	K2:HHK\cst.stu	Blanket oprettet

Afvis
Godkend

Step 6: Rejseudgifter

Hvis du har rejseudgifter, skal de indberettes her (i den røde firkant):



COPENHAGEN BUSINESS SCHOOL

HANDELSHØJSKOLEN

Velkommen Celina Stage Censor
Censor

Blankettdata

BlanketID: 23	Oprettelsesdato: 22-09-2021	Status: Afventer censor
Prøvenummer: 202020		
Censornummer: 1000002	Oprettet af: Celina Stage	
Censornavn: Celina Stage Censor	Sagsbehandler e...: cst.stu@cbs.dk	
	Sagsbehandler tlf: +4538155737	

Handlinger

ID	SEMESTI	MÅNED	UDDANNELSE	KURSUS	HOLD	ANTAL	SATS	TOTAL	NORMAKTIVITET	BEMÆRKNING
40	Efterår	April	BA in Information Management	Organization, Innovation and Systems Design		2,00	0,33	0,66		Mdt. stedprøve 20 min. Censur/Bieks.
Total i:								0,66		

Rejseudgifter

Km: 0,00 km	Udlæg: 0,00 kr	Antal bilag: 0	Dagpenge: 0,00 kr
Tilføj/rediger km		Tilføj/rediger udlæg	Tilføj/rediger dagpenge

Step 7: Rejseudgifter - KM

Hvis du skal indberette KM, skal du gøre følgende:

Når du trykker på **"Tilføj/rediger km"**, kommer denne boks frem, hvor du udfylder feltet i den røde firkant, og trykker efterfølgende på **"Gem"**:



The screenshot shows a dialog box titled "Antal kørte km" with a close button in the top right corner. The main content area contains the following text: "Angiv de kørte kilometer. Vær opmærksom på at den maksimale afstand du kan angive er fra din folkeregisteradresse til eksamenssted". Below this is a label "Km:" followed by a text input field containing the placeholder text "Type a value". This input field is highlighted with a red rectangular border. At the bottom of the dialog, there is a note: "Kørsel i egen bil til lav sats vil blive udbetalt under lønkode 5305 som befordringsgodtgørelse". In the bottom right corner, there are two buttons: "Luk" and "Gem".

Step 8: Rejseudgifter - Udlæg

Hvis du har udlæg, skal du gøre følgende:

Når du trykker på **"Tilføj/rediger udlæg"**, kommer denne boks frem, hvor du skal trykke på **"Nyt udlæg"**

Oversigt over udlæg

KR	TYPE	BILAG
No items to display.		
0,00		Antal bilag: 0

Så kommer du til denne boks, hvor du udfylder felterne i den røde boks

Du skal udfylde og uploade ét bilag af gangen og trykke på **"Gem"**, før du udfylder et nyt bilag.

Når du har udfyldt/uploadet det du skal, så trykker du på **"Luk"**

Oversigt over udlæg

Udlæg

Har du haft udgifter, som du selv har lagt ud for, skal beløb og originalbilag tilføjes her. (f.eks. transport, hotel og bro)

Angiv beløb for udlæg i DKK:
[Ved anden valuta end dkk](#)

Type:

- Hotel (ved egenbetaling)
- Bro
- Transport
- Andet

Upload dokumentation for udlæg:
(f.eks. transport, hotel, bro)

Click here to attach a file

Udlæg vil blive udbetalt under lønkode 5303

Hotel skal kun udfyldes, hvis du selv har lagt ud.

Hvis du har oplyst EAN-nummer til hotellet, skal der ikke udfyldes noget ved hotel.

KR	TYPE	BILAG
No items to display.		
0,00		Antal bilag: 0

Step 9: Rejseudgifter - Dagpenge

Hvis du skal have dagpenge, skal du gøre følgende (Vær opmærksom på at det KUN er når din tjenesterejse har varet over 24 timer, at du er berettiget til dagpenge):

Når du trykker på **"Tilføj/rediger dagpenge"** kommer denne boks frem, hvor du skal udfylde de hvide felter, som er relevante for dig, og tryk på **"Gem"** også **"Luk"**.

Dagpenge

Beregning af dagpenge

Vær opmærksom på at det KUN er når din tjenesterejse har varet over 24 timer at du er berettiget til dagpenge for tjenesterejsen.

Tjenesterejse påbegyndt:

Tjenesterejse afsluttet:

Døgn: Timer: Timer skal skrives i hele timer

Ikke-tjenestelig del af rejsen:

Tjenestelig del af rejsen:

Beregnete time- og dagpenge:

Beløb:

Overnatning uden dokumentation - fx. familie, venner, bekendte osv.


Betalte måltider, fx. rekvisitioner fra CBS eller måltider inkluderet i dit hotelophold:

	Antal:	Beløb:
Morgenmad:	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Frokost:	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Middag:	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Ialt, udbetaling under lønkode 5295:

Step 10: Godkend, med rejseudgifter

Når blanketten er blevet tjekket og udfyldt, så trykker du på **"Godkend"** også vil sagsbehandleren modtage blanketten, og sende den til Lønkontoret.



COPENHAGEN BUSINESS SCHOOL
HANDELSHØJSKOLEN

Velkommen Celina Stage Censor
Censor

Blanketdata

BlanketID: 23	Oprettelsesdato: 22-09-2021	Status: Afventer censor
Prøvenummer: 202020		
Censornummer: 1000002	Oprettet af: Celina Stage	
Censornavn: Celina Stage Censor	Sagsbehandler e...: cst.stu@cbs.dk	
	Sagsbehandler tlf: +4538155737	

Handlinger

ID	SEMESTI	MÅNED	UDDANNELSE	KURSUS	HOLD	ANTA	SATS	TOTAL	NORMAKTIVITET	BEMÆRKNING
40	Efterår	April	BÅ in Information Management	Organization, Innovation and Systems Design	2,00	0,33	0,66	Mdt. stedprøve 20 min. Censur/Bieks.		
Total i									0,66	

Rejseudgifter

Km: 0,00 km	Udlæg: 0,00 kr	Dagpenge: 0,00 kr
Tilføj/rediger km	Antal bilag: 0	Tilføj/rediger dagpenge
	Tilføj/rediger udlæg	

Historik

TIDSTEMPEL	BLANKET STATUS	PERSON	TEKST
22-09-2021 12:58	Afventer censor	K2:HHK\cst.stu	Sendt til godkendelse hos censor
22-09-2021 12:57	Kladde	K2:HHK\cst.stu	Blanket oprettet

Afvis
Godkend

Step 11: Afvis

Hvis du har en blanket, som du ikke mener stemmer med den/de eksamener du har haft, så har du mulighed for at afvise blanketten. Det gør du ved at åbne blanketten og trykke på **"Afvis"** nede i venstre hjørne (den røde firkant).

Så kommer der efterfølgende en boks op, hvor du skal skrive begrundelsen for, hvorfor du afviser.

CBS COPENHAGEN BUSINESS SCHOOL
HANDELSHØJSKOLEN

Velkommen Celina Stage Censor

Censor

Blanketdata

BlanketID: 23	Oprettelsesdato: 22-09-2021	Status: Afventer censor
Prøvenummer: 202020		
Censornummer: 1000002	Oprettet af: Celina Stage	
Censornavn: Celina Stage Censor	Sagsbehandler e...: cst.stu@cbs.dk	Sagsbehandler tlf: +4538155737

Handlinger

ID	SEMESTI	MÅNED	UDDANNELSE	KURSUS	HOLD	ANTA	SATS	TOTAL	NORMAKTIVITET	BEMÆRKNING
40	Efterår	April	BA in Information Management	Organization, Innovation and Systems Design		2,00	0,33	0,66	Mdt. stedprøve 20 min. Censur/Bieks.	
Total i								0,66		

Rejseudgifter

Km: 0,00 km	Udlæg: 0,00 kr	Dagpenge: 0,00 kr
Tilføj/rediger km	Antal bilag: 0	Tilføj/rediger dagpenge

Historik

TIDSTEMPEL	BLANKET STATUS	PERSON	TEKST
22-09-2021 12:58	Afventer censor	K2:HHK\cst.stu	Sendt til godkendelse hos censor
22-09-2021 12:57	Kladde	K2:HHK\cst.stu	Blanket oprettet

Afvis

Godkend

Step 12: Mine lønindberetninger

Du kan se alle dine blanketter under ”**Mine lønindberetninger**”:

Log ud

CBS COPENHAGEN BUSINESS SCHOOL
HANDELSHØJSKOLEN

Velkommen Celina Stage Censor
Censor

Afventer min godkendelse

BLANKET ID	PRØVENUMMER	STATUS	OPRETTET AF	OPRETTELSESDATO	SIDST BAHANDLET
23	202020	Afventer censor	Celina Stage	22-09-2021	22-09-2021 12:58

Mine lønindberetninger

Selected Filter: Default Quick Search: All fields

BLANKET ID	PRØVENUMMER	STATUS	OPRETTET AF	OPRETTELSESDATO	SIDST BEHANDLET
21	44444	Afventer validering af lønmedarbejder	Celina Stage	21-09-2021	21-09-2021 13:02
20	444444	Afventer validering af lønmedarbejder	Celina Stage	21-09-2021	21-09-2021 12:57
16	22222	Afventer validering af lønmedarbejder	Celina Stage	21-09-2021	21-09-2021 12:44

Du dobbeltklikker på selve blanketten, for at åbne den.

OBS: Lønsedlen ser anderledes ud efter det nye system.

Så prøvenummeret er ikke på lønsedlen mere. Det er blanket-ID nummeret som vises på lønsedlen.

Du kan se blanket-ID nummeret på lønsedlen, også kan du gå ind i systemet og finde blanket-ID nummeret, også se hvilket prøvenummer der hører til, og på den måde kan du se hvilken eksamen det drejer sig om.