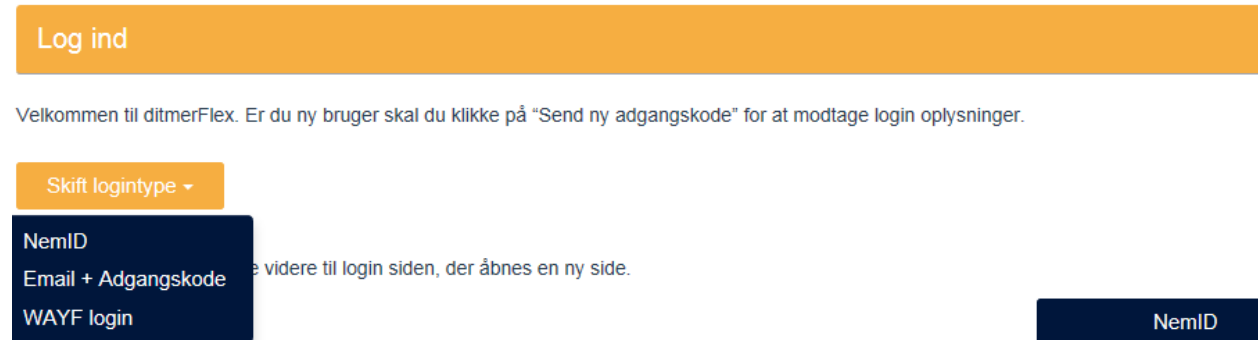


Censurafregning inkl. rejseafregning:

Afregning sker via et blanketsystem. [Klik her](#) for at logge ind på systemet med dit NemID

1. Log på med Nem ID



The screenshot shows a login interface. At the top is an orange bar with the text "Log ind". Below it is a message: "Velkommen til ditmerFlex. Er du ny bruger skal du klikke på 'Send ny adgangskode' for at modtage login oplysninger." There is a dropdown menu labeled "Skift logintype" with three options: "NemID", "Email + Adgangskode", and "WAYF login". To the right of the dropdown is a dark blue button labeled "NemID".

2. Vælg skole: Cphbusiness


[Cphbusiness](#)

3. Vælg Ny blanket



The screenshot shows a dashboard with the cphbusiness logo on the left. On the right, there is a navigation bar with five buttons: "Ny blanket" (orange), "Mine blanketter" (dark blue), "Søgning" (dark blue), "Funktioner" (dark blue), and "Hjælp" (dark blue).

4. Under Censorer vælges blanketten Censurafregning inkl. rejseafregning



The screenshot shows a dropdown menu titled "Censorer". The menu is open, showing a single item: "Censurafregning inkl. rejseafregning" with a star icon on the left and a close icon on the right.

5. Udfyld blanket

Udfyld kontaktoplysninger

Indtast personoplysninger

Fornavn *

Efternavn *

CPR Nummer *

Udfyld eksaminationsafsnittet som eksempel

Eksamen

Uddannelse *	Eksamen/fag	Eksamens startdato *	Eksamens slutdato *	Antal studerende *	Antal projekter *	
Finansiell Rådgivni	Erhvervsjura	19-05-2016	19-05-2016	1	1	☰


En blanket udfyldes pr. eksamen

 [Hjælp](#)

Rejsetid

Udfyldes kun hvis skolen giver ret til rejsetid (angives i decimaler, ikke minutter)

Vedhæft karakterliste

Vedhæft 

Klik på "Vedhæft" for at tilføje karakterliste

Rejseoplysninger – udfyld som eksempel

Rejseoplysninger for censur

Afstand

Rejser fra *

Rejser til *

Rejser retur til *

Udfyld til og fra adresserne

Øvrige oplysninger om rejsen

Indsæt beskrivelse

Ønsker du time- og dagpenge *

Ja Nej

Time- og dagpenge kan kun udbetales, hvis rejsen varer mere end 24 timer.

Transportudgifter – udfyld nedenstående

Transport

Udgifter til bro

Indsæt beløb i kroner

Udgifter til parkering

Indsæt beløb i kroner

Udgifter til taxi

Indsæt beløb i kroner


Udgifter til tog, fly og bus

Indsæt beløb i kroner

Udgifter til færge

Indsæt beløb i kroner

Vedhæft bilag for transportudgift

Vedhæft 

Klik på "Vedhæft" for at tilføje et bilag

Evt. bemærkninger til transporten

Indsæt bemærkning

Er der kørsel? *

Ja Nej

Udfyld diverse udlæg, hvis nogen

Udlæg

Der kan ikke udbetales udlæg for fortæring samtidig med udbetaling af time- og dagpenge.

Fortæring ifølge bilag

Indsæt beløb

Hotel ifølge bilag

Indsæt beløb


Diverse

Indsæt beløb

Beskrivelse af diverse

Indsæt beskrivelse

Vedhæft bilag for udgift

Vedhæft 

Klik på "Vedhæft" for tilføje et bilag

Udfyld evt. udokumenterede nattillæg

Udokumenteret nattillæg

Ved privat indkvartering indtastes følgende oplysninger:

Antal overnatninger

Indsæt antal

Nattillæg sats *


Total

Total beløb rejseudgifter

Total beløb rejseudgifter

Notat Her kan du angive et notat som vises i det kommende blanketforløb.

Andre muligheder 

Annuller blanket 

Send blanket 

[Tryk send blanket](#)

Skriv et af følgende navne, og tryk *Send*

- For fag på Akademi- og Diplomuuddannelser (eftervidereuddannelser), der sendes blanketten til den sekretær, som du har modtaget censurbekræftelsen fra.
- For eksamen på fuldtidsuddannelser sendes blanketten til Annie Blichfeldt.
- For eksamen ved SmartLearning sendes blanketten til Maria Maj Larsen.

Send blanketten videre til ×

Blanketten sendes til en modtager i gruppen Censorsekretariat.

Blanketten sendes til denne bruger

Maria Maj Larsen (mal)

Du **kan** skrive navnet på modtager i ovenstående felt. Skriv en del af navnet, så kommer der relevante forslag. Alternativt bliver blanketten tilgængelig for hele gruppen.

Ønsker du senere at se hvor langt din blanket er nået i blanketsystemet:

Tryk på *Søgning* → skriv **dit** navn under *Blanket udfyldt for* → tryk *Søg*
Du vil nu kunne se alle dine blanketter i en liste under søge-knappen