

eForms – Censorløsning

Indholdsfortegnelse

Hovedforløb	2
Modtagelse af censorblanketter	2
Visning af censorblanketter	4
Beregning af censorhonorar	6
Ens norm	6
Ens norm + Justering	6
Differentieret norm	8
Kontering	10
Videresendelse af censorblanketter til godkender	12
Særlige tips	13
Valg af kolonner og filtre	13
Filtre	15
Notifikationer	17
Se konteringer på videresendte blanketter	17
Afvigelser fra hovedforløb	18
Ændring af institut/omkostningssted	18
Supplerende afregning af censorhonorar	19
To censorer deles om en eksamen	20
Honorar i forbindelse med klagesag/fornyset bedømmelse/uregelmæssighed ved eksamen	20
Der skal ikke udbetales honorar – blanketten skal afvises	21

Hovedforløb

Modtagelse af censorblanketter

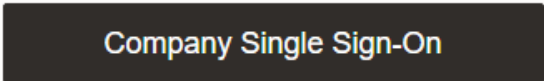
Når en karakter er færdigregistreret i Digital Eksamen vil den automatisk blive overført til eforms den næste morgen.

Der afsendes automatisk en mail fra sdu_noreply@oess.dk, når der er en Censorafregning klar til behandling. Mailen sendes typisk til en funktions-postkasse. Det vil ikke længere være et direkte link i mailen til blanketten. Du kan se mere om notifikationerne og funktionspostkasser under 'Særlige tips'.

Log på eforms:


Gå ind på linket <https://hcm.sdu.dk/> (obs. der kan ikke benyttes Chrome)

Tryk på denne knap:

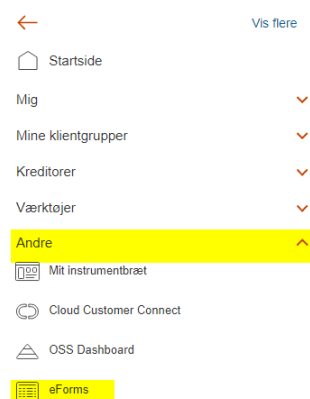


Tryk på de tre streger øverst i venstre hjørne:



Velkommen 

Vælg Andre/Other og herefter vælges eforms



Tryk på eForms – Processing:

ØSS eForms Cloud - Application Menu

eForms - Processing



Du er nu logget på eForms. I midten af skærbilledet flyttes prikken til det du ønsker at få vist (typisk "Institutmodtagelse", "Min modtagelse" eller "Min godkendelse").

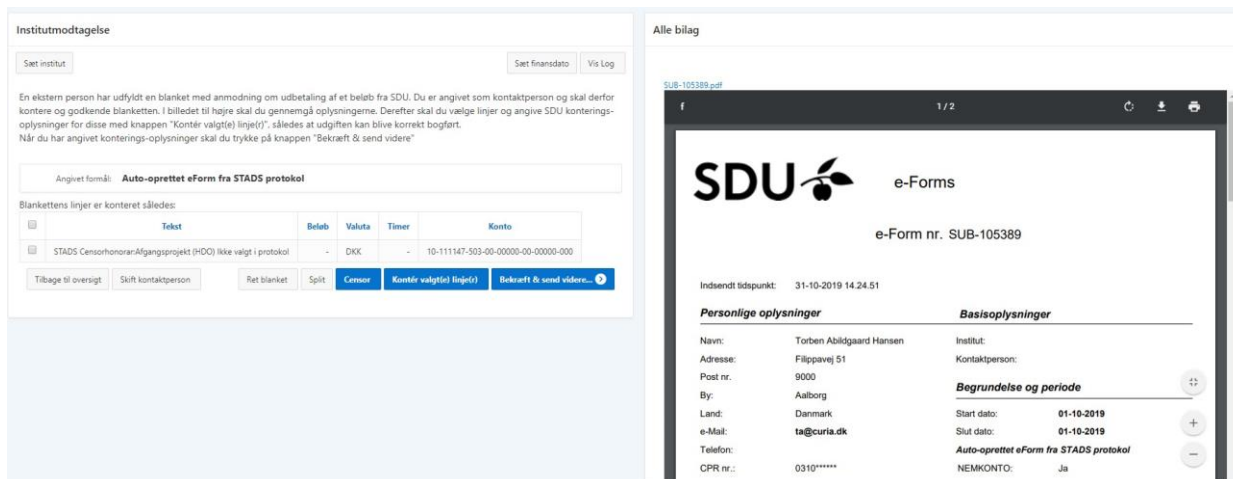
- Afventer
- Institutmodtagelse
 - Min modtagelse**
 - Min godkendelse
 - Kreditor kontor
 - Regnskabskontrol
 - HR
 - Indkøb
 - Vis alle igangværende
 - Vis alle

Alle bilag får et såkaldt SUB-nummer (i dette tilfælde SUB-105112), og det betyder, at du altid kan finde bilaget igen, hvis du har dette nummer.

Step	Nummer ↓	Navn	Email	Dato	Timer	Beløb	Valuta	Kontakt	Institutnavn	Status	Afvente...	Linjer
Modtagelse	SUB-105112	Karen Gram-Skjold...	hiskgs@cas.au.dk	10-05-2019	-	-	DKK	EFORMS...	657 Institut for Hist...	Workflow	EFORMS...	Censorhonorar
Modtagelse	SUB-105111	Niels Poul Birk Niel...	poul.birk@munk...	09-05-2019	-	-	DKK	EFORMS...	657 Institut for Hist...	Workflow	EFORMS...	Censorhonorar
Modtagelse	SUB-105110	Kevin John McGov...	km.ibt@cbs.dk	09-05-2019	-	-	DKK	EFORMS...	655 Institut for Spr...	Workflow	EFORMS...	Censorhonorar

Visning af censorblanketter

For at åbne bilaget, skal du klikke på ”Modtagelse”, og så ser du noget, der ligner dette:



The screenshot shows two panels. The left panel, titled 'Institutmottagelse', contains a form for receiving the document. It includes a 'Sæt institut' button, a 'Sæt finansdato' button, and a 'Vis Log' button. Below this is a text area with instructions: 'En ekstern person har udfyldt en blanket med anmodning om udbetaling af et beløb fra SDU. Du er angivet som kontaktperson og skal derfor kontroere og godkende blanketten. I billedet til højre skal du gennemgå oplysningerne. Derefter skal du vælge linjer og angive SDU konteringsoplysninger for disse med knappen "Kontér valgt(e) linje(r)", således at udgiften kan blive korrekt bogført. Når du har angivet konteringsoplysninger skal du trykke på knappen "Bekræft & send videre"'. Below the text is a table with columns: Tekst, Beløb, Valuta, Timer, and Konto. The table contains one row: 'STADS Censorhonorar:Afgangsprojekt (HOO) ikke valgt i protokol', with Beløb: '-', Valuta: 'DKK', and Konto: '10-111147-503-00-00000-00-00000-000'. At the bottom of the table are buttons: 'Tilbage til oversigt', 'Skift kontaktperson', 'Ret blanket', 'Split', 'Censor', 'Kontér valgt(e) linje(r)', and 'Bekræft & send videre...'. The right panel, titled 'Alle bilag', shows a PDF viewer for 'SUB-105389.pdf'. The PDF content includes the SDU logo, 'e-Forms', and 'e-Form nr. SUB-105389'. It also shows the 'Indsendt tidspunkt: 31-10-2019 14.24.51' and two sections: 'Personlige oplysninger' and 'Basisoplysninger'. The 'Personlige oplysninger' section includes: Navn: Torben Abildgaard Hansen; Adresse: Filippavej 51, Post nr. 9000, By: Aalborg, Land: Danmark, e-Mail: ta@curia.dk, Telefon: 0310****. The 'Basisoplysninger' section includes: Institut: Kontaktperson: and 'Begrundelse og periode' with Start dato: 01-10-2019 and Slut dato: 01-10-2019. At the bottom of the PDF, it says 'Auto-oprettet eForm fra STADS protokol' and 'NEMKONTO: Ja'.

Til venstre ser du skærbilledet, hvor du behandler bilaget, og til højre ser du en PDF med oplysninger om censor (side 1) og oplysninger om ek-samen og studerende på side 2. Du kan bladre i PDF'en eller åbne den ved at klikke på linket med SUB-nummeret.

Øverst på side 2 er der oplysninger om eksamen – hvilken slags prøve det er, protokolnavn, oplysninger om EKA og hvem, der har været eksaminator. **OBS. Vær særligt opmærksom på hvilken slags prøve der er angivet.** Hvis der ikke har været angivet valgmulighed på protokollen, er det ikke sikkert, at der er tale om ekstern censur. Du skal i disse tilfælde undersøge, om der skal udbetales honorar.

STADS Censorhonorar

Adm. Enhed:	503 Censorer og eksamensvagter		
Protokolytpe:	navneprotokol	STADS protokol:	B150072102-KAD
Periode:	s19	Bedømmer type:	censor
Eksamenstype:	reeksamen	ECTS:	30
Eksamens aktivitet:	B150072102	Sprog:	da
Eksamensdato:	01-11-2019		
Eksamens aktivitet navn:	Master Thesis, MSc in Eco&Busi		
Prøve:	Report with oral defence, external, 7-point scale		
Omfang:			
Eksaminatorer:	Kannan Govindan		
Antal studerende:	1	Student justering:	
Norm time faktor:		Time justering	
Begrundelse for justering:			

Nederst er de studerende angivet med navn og fødselsdato, hvis

prøven ikke er anonym i Digital Eksamen, og eksamensnummeret hvis det er en anonym prøve i Digital Eksamen. Ud for hver studerende er det angivet, hvilket slags resultat, de studerende har opnået – det kan være relevant i forhold til, hvordan censor skal honoreres. En opgavetitel vises også, hvis den er registreret på eksamensresultatet, og de studerende er sorteret i forhold til opgavetitel, så du kan se, hvis der har været flere studerende om samme opgave.

Studerende

Opgavetitel: Dette er titlen på en opgave - indeholdende Ø/Æ/Å

Identifikation på studerende	Evt. fødselsdato	Gyldigt Resultat
Anna Petersen		Ja

Opgavetitel: This is the English assignment title

Identifikation på studerende	Evt. fødselsdato	Gyldigt Resultat
Bruce Willis		Ja
Steven Seagall		Ja
Sylvester Stalone		Ja

Opgavetitel:

Identifikation på studerende	Evt. fødselsdato	Gyldigt Resultat
Hans Jensen	01-12-1982	Nej
Hens Henrik Jensen	15-03-1986	

Gyldigt resultat skal fortolkes således:

	Indhold i kolonne 'Gyldigt resultat'	Tæller med i antallet af studerende
Karaktererne 00 til 12	Ja	Ja
Karakteren -03	(blank)	Ja
Stads-karakter B/I/IB og G/IG	Ja	Ja
Stads-karakter U og AV	Nej	Nej

Beregning af censorhonorar

Klik på knappen 'Censor' og der åbnes en pop-up. Eventuelle minutter angives som decimaltal (f.eks. 30 minutter som 0,5 time og 40 minuttersom 0,667 time).

Ens norm

Du kan vælge 'Ens norm', hvis antallet af studerende er det rigtige, og duskal angive én norm per studerende. Så skal du blot angive normen i 'Norm Time Faktor' og gemme.

Censor ×

Denne side skal benyttes til at sætte det antal timer, som censor skal honoreres for.

Antal studerende	2	Gyldige:2 Ugyldige:3 Ej oplyst:0
* Vælg beregningsmetode	<input checked="" type="radio"/> Ens norm <input type="radio"/> Ens norm + Justering <input type="radio"/> Differentieret norm	
* Norm Time Faktor	<input type="text"/>	= timer og minutter pr. stud.
Timer til udbetaling	0	= 0 timer og 0 minutter

Ens norm + Justering

Du kan vælge 'Ens norm + Justering', hvis du skal angive én norm per studerende, men antallet af studerende skal justeres, eller du har behov for at angive et supplerende timetal – f.eks. for godkendelse af eksamensopgaven. Hvis timer/antal studenter skal nedjusteres, skal der angives minus foran justeringen. Hvis der foretages justering, skal det begrundes. Begrundelsen sendes også til censor, så vedkommende kan for-stå afregningen.

Censor



Denne side skal benyttes til at sætte det antal timer, som censor skal honoreres for.

Antal studerende **2**

Gyldige:2 Ugyldige:3 Ej oplyst:0

* Vælg beregningsmetode Ens norm Ens norm + Justering Differentieret norm

* Norm Time Faktor = timer og minutter pr. stud.

Justering af timer

Student Justering

Time justering =

Begrundelse for justering

Timer til udbetaling **0** = **0 timer og 0 minutter**

Luk uden at gemme

Gem

Differentieret norm

Du skal vælge 'Differentieret norm', hvis du har behov for at angive flere forskellige typer normer.

Censor ×

Denne side skal benyttes til at sætte det antal timer, som censor skal honoreres for.

Antal studerende **2** Gyldige:2 Ugyldige:3 Ej oplyst:0

* Vælg beregningsmetode Ens norm Ens norm + Justering Differentieret norm

Sammensat honorar 2.

Mine favoritter

Timer sammensat honorar

<input checked="" type="checkbox"/>	☰	Antal	Text	Time Faktor	Timer
<input checked="" type="checkbox"/>	☰				

1 rows selected

Timer til udbetaling **0** = **0 timer og 0 minutter**

Du starter med at angive Antal/Text/Time Faktor i første linje og derefter klikke på 'menu-linjerne' (ved 1.), hvor du bl.a. kan vælge at indsætte en ny linje ('Tilføj ny række')

<input checked="" type="checkbox"/>	☰	Antal	Text	Time Faktor	Timer
<input checked="" type="checkbox"/>	☰	1	Godkendelse af opgavesæt	4	4

1 row

- ↶ Vis Enkelt Række
- + Tilføj Række
- 📄 Kopier Række
- 🗑️ Slet Række
- 🔄 Opfrisk Række
- ↶ Fortryd Ændringer

Gem tabel og opfrisk total

= 0 timer og 0 minutter

Du udfylder derefter de øvrige linjer og kan klikke på 'Gem tabel og opfrisk total' for at få regnet det samlede timetal ud (med et opgavesæt og 33 besvarelser):

<input type="checkbox"/>	☰	Antal	Text	Time Faktor	Timer
<input checked="" type="checkbox"/>	☰	1	Godkendelse af opgavesæt	4	4
<input type="checkbox"/>	☰	10	Opgaveretning - første 10 sæt	,75	7,5
<input type="checkbox"/>	☰	23	Opgaveretning - øvrige sæt	,5	11,5

1 rows selected 1 - 3

Gem tabel og opfrisk total

Timer til udbetaling **23** = **23 timer og 0 minutter**

Når du slutter arbejdet ved at klikke på 'Gem' sættes disse linjer ind i PDF'en på en særskilt side, så censor kan se, hvordan honoraret er beregnet.

eForms 'husker' hvad du har lavet af sådanne 'differentierede normer', og du kan brug dem igen ved at vælge i 'Mine favoritter' (2.)



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Mine favoritter' with a list of six saved task combinations. Each combination includes a date, a count, and a description of the task and its associated time factor. The first item is selected.

Senest	Antal	Task Description
12-06-2020	1	Godkendelse af opgavesæt@4;Opgaveretning - første 10 sæt@,75;Opgaveretning - øvrige sæt@,5
11-06-2020	5	Opgavegodkendelse@5;Rettelse af første 10 sæt@,75;Øvrige sæt@,5
11-06-2020	1	Gruppeopgaver af 3 personer@3,3333;Gruppeopgaver af 4 personer@4,66666;Individuelle forsvar@,75
10-06-2020	1	Projektgodkendelse@1,5;Opgavelæsning@3;Individuelle forsvar@,75
28-05-2020	2	Gruppeopgaver@3;Individuelle@2;Individuelt forsvar@,75
27-05-2020	1	Gruppeopgaver@3;Individuelle@2

Senest anvendte står øverst, og du kan se hvor mange gange, du har brugt lige den kombination, hvad teksterne er og hvad normen på de enkelte rækker er. Du kan vælge en af dem og få den sat ind uden at der er angivet antal ved at klikke på 'Brug favorit'.



The screenshot shows the 'Brug favorit' button and the resulting table of task combinations. The table has columns for 'Antal', 'Text', 'Time Faktor', and 'Timer'. The first row is selected.

Antal	Text	Time Faktor	Timer
0	Opgaveretning - første 10 sæt	,75	0
0	Godkendelse af opgavesæt	4	0
0	Opgaveretning - øvrige sæt	,5	0

Kontering

Hvis konteringen i feltet "Konto" skal rettes, skal du trykke på "Konter valgte linjer". (Den skal ofte rettes, da de fleste anvender analysenummer)

Angivet formål: **Auto-oprettet eForm fra STADS protokol**

Blankettens linjer er konteret således:

<input type="checkbox"/>	Tekst	Beløb	Valuta	Timer	Konto
<input checked="" type="checkbox"/>	STADS Censorhonorar:Afgangsprojekt (HDO) Ikke valgt i protokol	-	DKK	-	10-111147-503-00-00000-00-00000-000

Tilbage til oversigt Skift kontaktperson Ret blanket Split **Kontér** **Kontér valgt(e) linje(r)** Bekræft & send videre...

Husk at sætte flueben ved linjen og klik derefter på 'Kontér valgt(e) linje(r)'. Boks til udfyldelse af kontostreng åbner. Skærbilledet er udfyldt med underkonto, arts konto og omkostningssted 1. Hvis du har konteret bilag i eForms tidligere, kan du finde tidligere benyttede kontostreng i "mine favoritter". Efter udfyldelse af kontostreng, trykkes på "Gem".

Kontering

Her skal du angive konterings oplysninger for den eller de linier du har udvalgt i foregående billede.

Mine favoritter

Underkonto

Art

Omk. sted 1

Formål

Projekt

Analyse

Omk. sted 2

Plan

Videresendelse af censorblanketter til godkender

Bilaget skal nu sendes til anvisning. Dette gøres via "Bekræft og send videre".

Blankettens linier er konteret således:

<input type="checkbox"/>	Tekst	Beløb	Timer	Valuta	Momskode	Konto
<input checked="" type="checkbox"/>	STADS Censorhonorar;Øvelsesterapi og Træning 2 Skriftlig opgave med forsvar, intern censur, 7-trinsskala			DKK		10-181173-19000-00-0000000-00000-000-

Tilbage til oversigt Sæt institut Sæt finansdato Skift kontaktperson Vis Log

Ret blanket Split Censor Kontér valgt(e) linie(r) **Bekræft & send videre...**

I næste vindue vælges anviser (her kaldet godkender) og trykkes på "Acceptér og afsend til godkendelse". Du kan vælge mellem de anvisere, som har lov til at anvise lønbilag for censorer på det pågældende omkostningssted (som man har angivet i konteringen)

Afsendelse til godkendelse ×

Bekræftelse

Med tryk på knappen "Acceptér og afsend til godkendelse" bekræfter du, at SDU har modtaget ydelsen, og at beløb er konteret på det rigtige projekt- og opgavenummer.

Totalbeløb i DKK **400**

Kommentar

Godkender

Anmodningen skal dernæst godkendes af en person med bemyndigelse til at godkende den valgte kontering. Mulige godkendere fremgår af listen ovenfor.

Afvis - luk sagen permanent **Acceptér og afsend til godkendelse**

Bilaget er nu sendt til anviser og udbetales derefter til censor.

Særlige tips

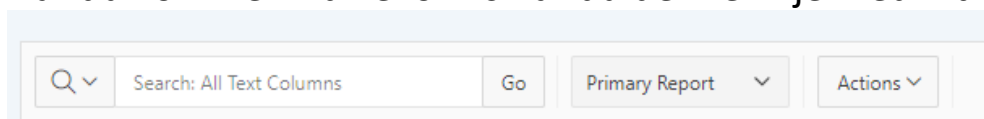
Valg af kolonner og filtre

I oversigten over bilag/blanketter kan man selv ændre hvilke kolonner man vil se – og i hvilken rækkefølge. Og man kan også bestemme, hvilke bilag/blanketter man får at se.

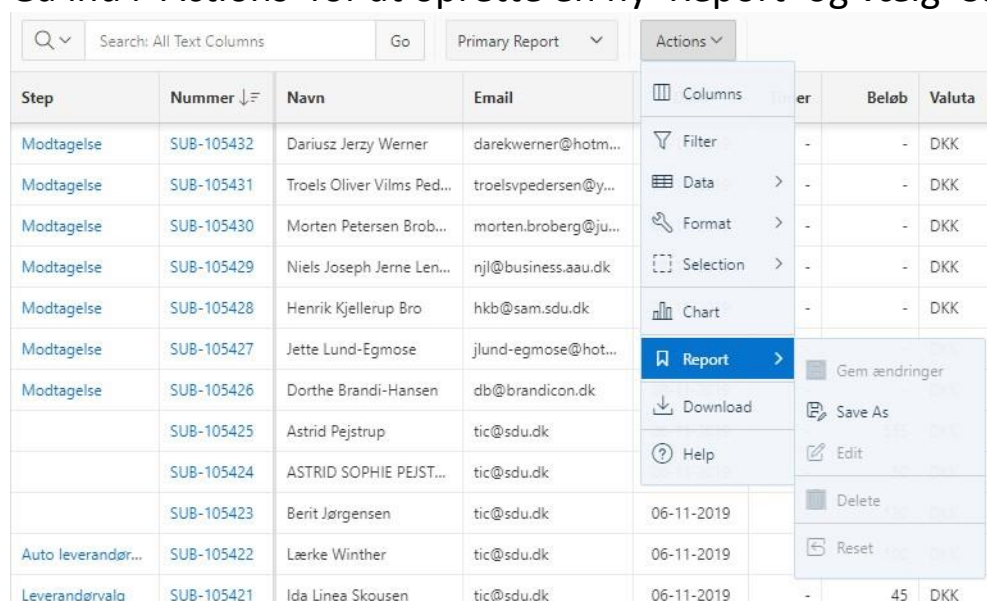
Oprettelse af 'Report'

Du skal oprette din egen 'Report' for at kunne gemme din egen opsætning af kolonner og filtre.

Når du kommer ind i eForms har du denne linje med filtre mv.



Gå ind i 'Actions' for at oprette en ny 'Report' og vælg 'Save As'



Step	Nummer ↓	Navn	Email	Beløb	Valuta
Modtagelse	SUB-105432	Dariusz Jerzy Werner	darekwerner@hotmail...	-	- DKK
Modtagelse	SUB-105431	Troels Oliver Vilms Ped...	troelsvpedersen@y...	-	- DKK
Modtagelse	SUB-105430	Morten Petersen Brob...	morten.broberg@ju...	-	- DKK
Modtagelse	SUB-105429	Niels Joseph Jerne Len...	njl@business.aau.dk	-	- DKK
Modtagelse	SUB-105428	Henrik Kjellerup Bro	hkb@sam.sdu.dk	-	- DKK
Modtagelse	SUB-105427	Jette Lund-Egmose	jlund-egmose@hot...	-	- DKK
Modtagelse	SUB-105426	Dorthe Brandi-Hansen	db@brandicon.dk	-	- DKK
	SUB-105425	Astrid Pejstrup	tic@sdu.dk	-	- DKK
	SUB-105424	ASTRID SOPHIE PEJST...	tic@sdu.dk	-	- DKK
	SUB-105423	Berit Jørgensen	tic@sdu.dk	06-11-2019	-
Auto leverandør...	SUB-105422	Lærke Winther	tic@sdu.dk	06-11-2019	-
Leverandørvalg	SUB-105421	Ida Linea Skousen	tic@sdu.dk	06-11-2019	- 45 DKK

Vælg type 'Private' og angiv et passende navn og klik på 'Save':

Report - Save As x

Type

Private ▼

Name

GW-standard

Help

Cancel

Save

Så ser filterlinjen således ud:

Q

Go

GW-standard
▼

Actions
▼

Ændre kolonner

Standardopsætning ser således ud:

Step	Nummer	Navn	Email	Dato	Timer	Beløb	Valuta	Kontakt	Instituttavn	Status	Afventer ...	Linjer			Eksamen	Leverandørnavn	Leverandørlokation
Modtagelse	SUB-105432	Dariusz Jerzy Werner	darekwerner@hotmail...	08-11-2019	-	-	DKK	EFORMS	503 Censorer	Workflow	EFORMS	STADS Censorhonorar			8150072102	-	-
Modtagelse	SUB-105431	Troels Oliver Vilms Ped...	troelsvpedersen@y...	08-11-2019	-	-	DKK	EFORMS	503 Censorer	Workflow	EFORMS	STADS Censorhonorar			8150072102	-	-
Modtagelse	SUB-105430	Morten Petersen Brob...	morten.broberg@ju...	08-11-2019	-	-	DKK	EFORMS	503 Censorer	Workflow	EFORMS	STADS Censorhonorar			8430020102	-	-
Modtagelse	SUB-105429	Niels Joseph Jerne Len...	njl@business.aau.dk	08-11-2019	-	-	DKK	EFORMS	503 Censorer	Workflow	EFORMS	STADS Censorhonorar			8150072102	-	-
Modtagelse	SUB-105428	Henrik Kjellerup Bro	hkb@sam.sdu.dk	08-11-2019	-	-	DKK	EFORMS	503 Censorer	Workflow	EFORMS	STADS Censorhonorar			8870005202	-	-

Der er nogle kolonner, som ikke anvendes i Censurløsningen, så dem vil du måske helt fravælge (Beløb, Valuta, Leverandørnavn og Leverandørlokation). Gå ind i 'Actions' og vælg 'Columns'. Find de pågældende kolonner, fjern fluebenet og klik på 'Save'.

Columns x

Displayed	Column
<input type="checkbox"/>	Submission id
<input checked="" type="checkbox"/>	Step
<input checked="" type="checkbox"/>	Nummer
<input type="checkbox"/>	Submitter id
<input type="checkbox"/>	Address
<input type="checkbox"/>	Postal code

Column

Submission id

Minimum Column Width (Pixel)

Help Cancel Save

For at gemme ændringerne permanent, skal du ind i 'Actions/Report/Gem ændringer'

Step	Nummer ↓	Navn	Email	Dato	Timer
Modtagelse	SUB-105432	Dariusz Jerzy Werner	darekwerner@r	8-11-2019	-
Modtagelse	SUB-105431	Troels Oliver Vilms Pedersen	troelsvpedersen	8-11-2019	-
Modtagelse	SUB-105430	Morten Petersen Broberg	morten.broberg	8-11-2019	-
Modtagelse	SUB-105429	Niels Joseph Jerne Lennon	njl@business.ae	8-11-2019	-
Modtagelse	SUB-105428	Henrik Kjellerup Bro	hkb@sam.sdu.c	8-11-2019	-
Modtagelse	SUB-105427	Jette Lund-Egmose	jlund-egmose@		
Modtagelse	SUB-105426	Dorthe Brandi-Hansen	db@brandicon.		
	SUB-105425	Astrid Pejstrup	tic@sdu.dk		
	SUB-105424	ASTRID SOPHIE PEJSTRUP HON...	tic@sdu.dk		
	SUB-105423	Berit Jørgensen	tic@sdu.dk		
Auto leverandør...	SUB-105422	Lærke Winther	tic@sdu.dk		

Herefter ønsker du nok at trække kolonnen 'Eksamen' længere mod venstre. Gå ind i 'Actions/Columns', find 'Eksamen' og marker rækken og brug piletasterne til at flytte den op (så 'Eksamen' vil ændre placering i skærbilledet) – husk 'Save' og 'Actions/Report/Gem ændringer'

Columns x

Displayed	Column
<input type="checkbox"/>	Start date
<input type="checkbox"/>	End date
<input type="checkbox"/>	Eu project
<input type="checkbox"/>	Contact user id
<input checked="" type="checkbox"/>	Timer
<input checked="" type="checkbox"/>	Eksamen

Column
Eksamen
Minimum Column Width (Pixel)

Help Cancel Save

Filtre

Med filtre kan du bestemme, hvilke rækker, du får at se.

Gå ind i 'Actions/Filter' og udfyld dialogboksen – f.eks. vælg kolonnen 'Eksamen' vælg funktionen 'Starts with' (i 'Operator') og angiv den forvalgskode du ønsker at se – B15 i eksemplet – husk 'Save' og 'Actions/Report/Gem ændringer'

Filters ×

Enabled	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	Eksamen starts with B15

Type
Column

Column: Eksamen Operator: starts with

Value: B15

Case Sensitive

+ -

Help Cancel Save

Du kan oprette flere filtre ved at klikke på plustegnet – og husk igen 'Save' og 'Actions/Report/Gem ændringer'

Filters ×

Enabled	Name
<input type="checkbox"/>	Eksamen starts with B15
<input checked="" type="checkbox"/>	Eksamen starts with B43

Type
Column

Column: Eksamen Operator: starts with

Value: B43

Case Sensitive

+ -

Help Cancel Save

Du kan have flere filtre aktive samtidig – men det kan føre til at ingen bilag bliver fundet – f.eks. er der ingen bilag, der både har B15 og B43 som forvalgskode, så husk at kontrollere dine filtre, hvis der ikke er nogle rækker, du skal behandle.

Der er mulighed for at lave forskellige kombination og ret avancerede filtre, men ovenstående er et godt sted at starte.

Notifikationer

eMailnotifikationer sendes oftest til funktionspostkasser, hvor en række medarbejdere har adgang. Der kan også oprettes 'regler' for en funktionspostkasse, således at mails videresendes til bestemte personer, hvis en bestemt tekst optræder i notifikationen. Koden for prøvens EKA er indeholdt i notifikationen, således at man f.eks. kan lave regler for videresendelse ud fra EKAens 'forvalgskode'

Se konteringer på videresendte blanketter

Hvis du har behov for at se, hvilken kontering du har lavet på en blanket, du har videresendt, skal du klikke på 'STADS Censorhonorar' i kolonnen der hedder 'Linjer', så åbner der sig en pop-up, der ser således ud:

Vis linjer og kontering



Blanketten er konteret således:

Blanket-del	Tekst	Beløb	Timer	Valuta	Projekt	Opgave	Udgiftstype	Sektion	Konto
STADS Censorhonorar	Kandidatspeciale Skriftlig hjemmeopgave, ekstern, 7-trinsskala	-	2	DKK	-	-	-	-	10-111147-655-00-00000-00-35005-000

1 - 1

[Tilbage til oversigt](#)

Afvigelser fra hovedforløb

Ændring af institut/omkostningssted

Hvis bilaget egentligt tilhører et andet institut/omkostningssted, kan du ændre dette ved åbne bilaget og klikke på 'Ret blanket':

Institutmodtagelse

Sæt finansdato Vis Log

En ekstern person har udfyldt en blanket med anmodning om udbetaling af et beløb fra SDU. Du er angivet som kontaktperson og skal derfor kontere og godkende blanketten. I billedet til højre skal du gennemgå oplysningerne. Derefter skal du vælge linjer og angive SDU konteringsoplysninger for disse med knappen "Kontér valgt(e) linje(r)", således at udgiften kan blive korrekt bogført. Når du har angivet konteringsoplysninger skal du trykke på knappen "Bekræft & send videre"

Angivet formål: **Auto-oprettet eForm fra STADS protokol**

Blankettens linjer er konteret således:

<input type="checkbox"/>	Tekst	Beløb	Valuta	Timer	Konto
<input checked="" type="checkbox"/>	Censorhonorar:Historisk Læsning 3-4 Hjemmeopgave, ekstern, 7-trinsskala	-	DKK	-	10-111147-650-00-00000-00-00000-000

Tilbage til oversigt Skift kontaktperson **Ret blanket** Censor Kontér valgt(e) linje(r) Bekræft & send videre...

Og derefter skal du klikke på 'Basisoplysninger' og angive korrekt Institut/Afdeling og Modtager/kontaktperson – og derefter gemme oplysningerne:



Oplys her

Personlige oplysninger **Basisoplysninger** Valg

Institut/kontaktperson

* Institut/Afdeling 650 Institut for Kulturvidenskaber ?

* Modtager/kontaktperson [Vælg kontaktperson] ?

Herefter har du ikke længere adgang til bilaget (medmindre du også har adgang til 'det nye' instituts bilag).

Supplerende afregning af censorhonorar

Hvis du har behov for at lave en supplerende afregning – dvs. at censor henvender sig efter at honoraret er udbetalt, kan du let lave en ny, som knytter sig til den oprindelige afregning.

Der er et ikon i oversigten, som giver mulighed for at oprette en ny blanket/bilag:

Step	Nummer ↓	Navn	Email	Dato	Timer	Beløb	Valuta	Kontakt	Institutt navn	Status	Afventer ...	Linjer		Eksamen
Modtagelse	SUB-105432	Dariusz Jerzy Werner	darekwerner@hotmail...	08-11-2019	-	-	DKK	EFORMS	503 Censorer	Workflow	EFORMS	STADS Censorhonorar		B150072102
Modtagelse	SUB-105431	Troels Oliver Vilms Ped...	troelsvpedersen@y...	08-11-2019	-	-	DKK	EFORMS	503 Censorer	Workflow	EFORMS	STADS Censorhonorar		B150072102
Modtagelse	SUB-105430	Morten Petersen Brob...	morten.broberg@ju...	08-11-2019	-	-	DKK	EFORMS	503 Censorer	Workflow	EFORMS	STADS Censorhonorar		B430020102
Modtagelse	SUB-105429	Niels Joseph Jerne Len...	njl@business.aau.dk	08-11-2019	-	-	DKK	EFORMS	503 Censorer	Workflow	EFORMS	STADS Censorhonorar		B150072102

Ved klik på ikonet får du følgende dialogboks, hvor du kan udfylde ekstra timer og begrundelse og derefter behandle bilaget/blanketten på normal vis:

eForms Kopi ✕

Kopi af SUB-105432

Kopier censorhonorar

Funktionen kan benyttes til at lave en ekstra-udbetaling af timer til en censor, som har fået udbetalt for lidt for en allerede afregnet eksamen.
Kopien oprettes med samme personlige oplysninger og med samme eksamens-information. Information om studerende og antal timer kopieres ikke med.
Kopien får sit eget SUB-nummer og sættes i workflow til modtagelse hos EFORMS

Kopi-eForms nummer **SUB-105432A**

Antal ekstra timer

* Begrundelse

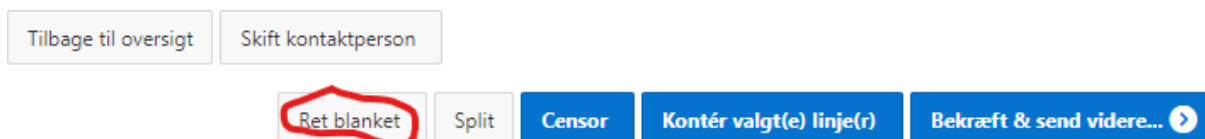
Opret kopi

To censorer deles om en eksamen

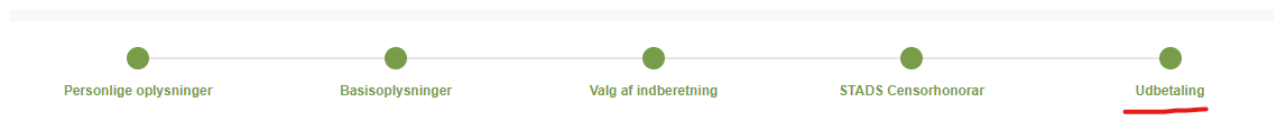
I nogle situationer deles to eller flere censorer om en eksamen – f.eks. hvis en opgave/eksamen indeholder flere fagområder. I disse tilfælde kan du bruge kopi-funktionen som en workaround.

Du skal gøre følgende:

- Behandl selve blanketten for den censor der er angivet
- Kopier blanketten og angiv samlet timetal og begrundelse (antal studerende og oplysninger om de studerende er ikke indeholdt i en kopieret blanket, men oplysningerne om selve eksamen er indeholdt
- Gå ind i 'Ret Blanket'



- Skærbilledet åbner og du tilpasser de personlige oplysninger (navn, adresse, e-mailadresse mv. og gem
- Klik derefter på 'Udbetaling' og ret cpr-nummer og gem



- Kontér og send videre i workflow

Honorar i forbindelse med klagesag/fornyset bedømmelse/uregelmæssighed ved eksamen

Hvis der skal udbetales honorar til en censor i forbindelse med en klage-sag, anke eller andet, kan man bruge kopifunktionen ligesom ved 'To censorer deles om en eksamen'. Brug kopifunktionen på den oprindelige blanket – så får den nye blanket samme SUB-nummer med et bogstav som 'løbenummer'. Så kan man se, hvor den hører til.

Der skal ikke udbetales honorar – blanketten skal afvises

I nogle situationer skal der ikke udbetales honorar – f.eks. hvis det viser sig, at det ikke var en eksamen med ekstern censur.

Gå først ind i 'Bekræft & send videre':

Institutmodtagelse

Sæt institut Sæt finansdato Vis Log

En ekstern person har udfyldt en blanket med anmodning om udbetaling af et beløb fra SDU. Du er angivet som kontaktperson og skal derfor kontere og godkende blanketten. I billedet til højre skal du gennemgå oplysningerne. Derefter skal du vælge linjer og angive SDU konterings-oplysninger for disse med knappen "Kontér valgt(e) linje(r)", således at udgiften kan blive korrekt bogført.
Når du har angivet konterings-oplysninger skal du trykke på knappen "Bekræft & send videre"

Angivet formål: **Auto-oprettet eForm fra STADS protokol**

Blankettens linjer er konteret således:

<input type="checkbox"/>	Tekst	Beløb	Valuta	Timer	Konto
<input type="checkbox"/>	STADS Censorhonorar:Bachelorprojekt Mundtlig, ekstern, 7-trinsskala	-	DKK	-	10-111147-420-00-00000-00-00000-000

Tilbage til oversigt Skift kontaktperson Ret blanket Split Censor Kontér valgt(e) linje(r) Bekræft & send videre... ?

Udfyld kommentar – f.eks. 'Intern censur' og klik på 'Afvis – luk sagen permanent' nederst til venstre. Blanketten vil blive lukket – og den videresendes **ikke** til den godkender, der står i skærbilledet og der sendes **heller ikke** nogen mail til censor.

Afsendelse til godkendelse ×

Bekræftelse

Med tryk på knappen "Acceptér og afsend til godkendelse" bekræfter du, at SDU har modtaget ydelsen, og at beløb er konteret på det rigtige projekt- og opgavenummer.

Totalbeløb i DKK **400**

Kommentar

Godkender Hjort, Pia Irene

Anmodningen skal dernæst godkendes af en person med bemyndigelse til at godkende den valgte kontering. Mulige godkendere fremgår af listen ovenfor.

Afvis - luk sagen permanent Acceptér og afsend til godkendelse