REGISTRERING AV TIMER I UBW - veiledning

Innleveringsfrist: den 20. i hver måned (etter den 20. ingen garanti for at den rekker gjennom alle ledd til lønnskjøringen)

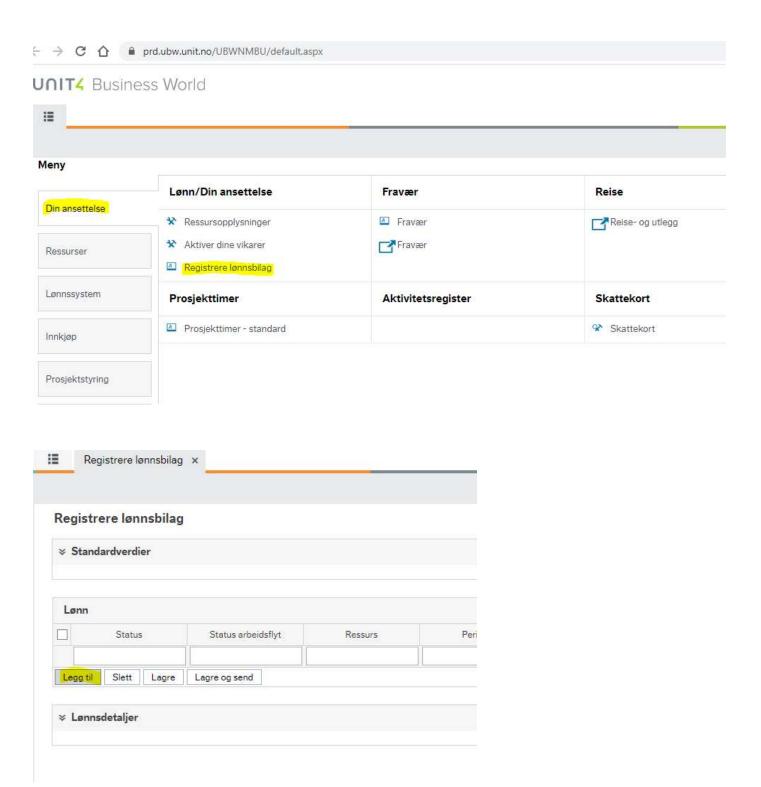
Lønnsutbetaling: den 12. i hver måned

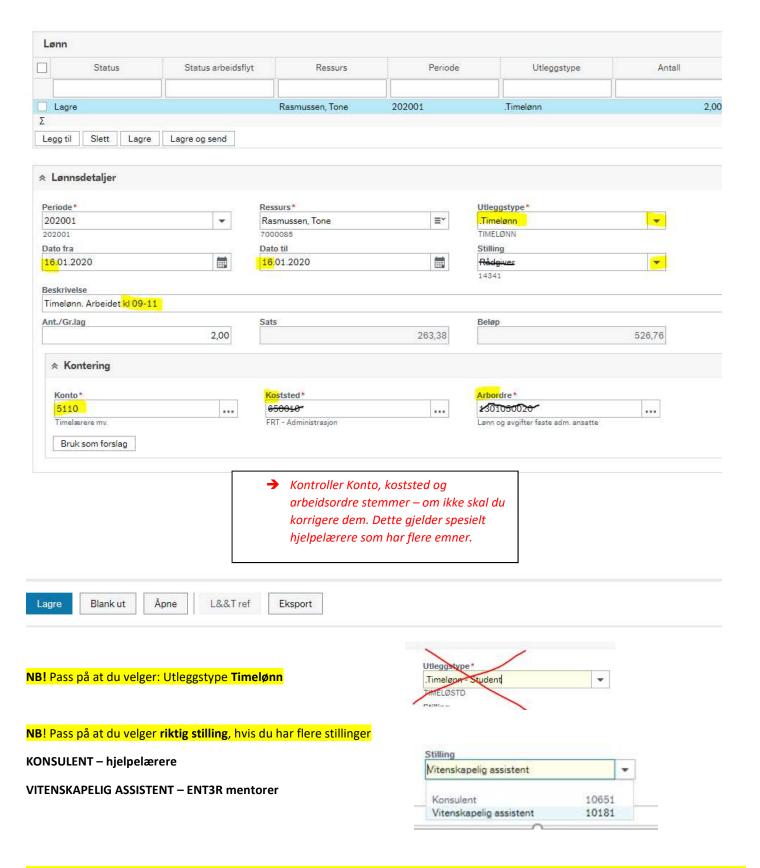


https://prd.ubw.unit.no/UBWNMBU/default.aspx

Innlogging:

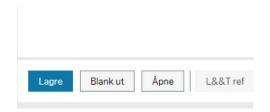
NMBU brukernavn og passord

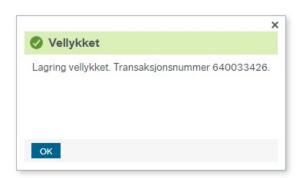




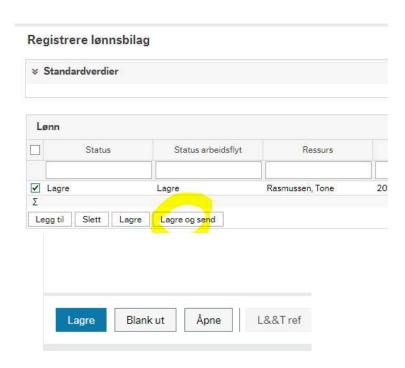
NB! Pass på at du legger inn én og én dato, samt klokkeslett, og kun datoer tilbake i tid - ellers blir det ikke godkjent som lønnsbilag. Da vil du få det i retur.

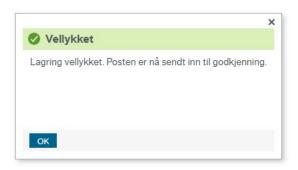






NB! For å sende inn timene til utbetaling – Lagre og Send, Lagre igjen. Dette er viktig så de ikke blir liggende lagret som «Utkast».



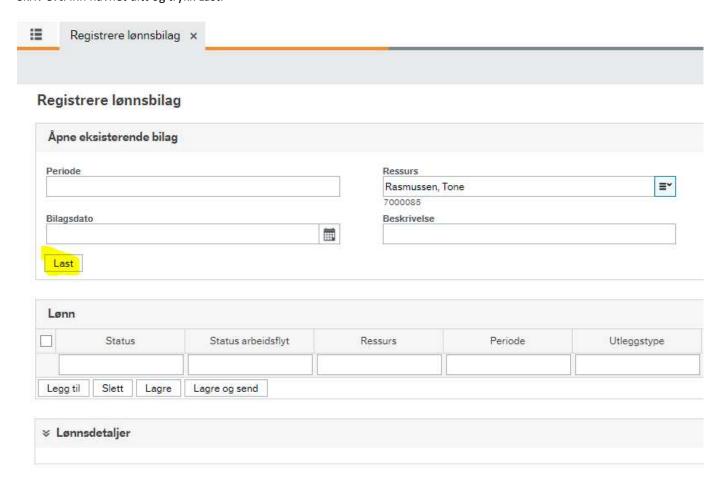


Oppslag av tidligere registrerte timer:

Gå inn for å registrere lønnsbilag, men velg Åpne i stedet for «Legg til»



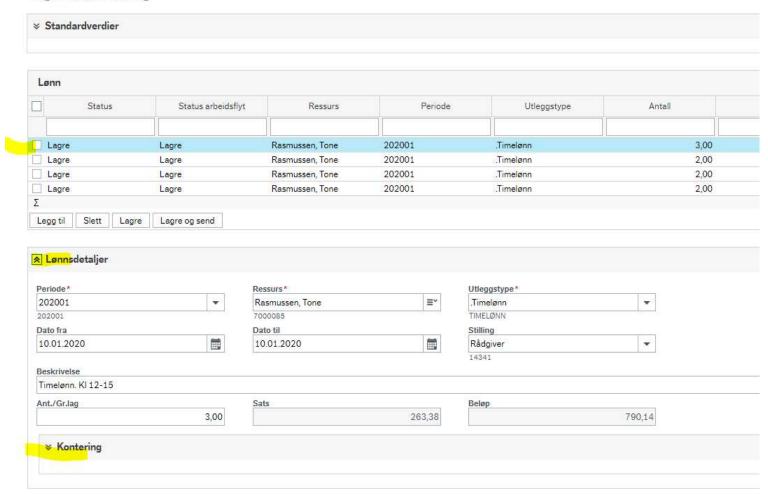
Skriv evt. inn navnet ditt og trykk Last.



I dette bilde kan du veksle mellom tidligere registrerte timer – klikk og merk blå

Detaljer kommer opp ved å klikke på Lønnsdetaljer og Kontering

Registrere lønnsbilag



Åpne avviste timer: Klikk på «postkassen» øverst til høyre i UBW:



Nå kommer lønnsbilaget med timene som er registrert feil opp

Korrigér og send inn på nytt 😊