

SDBF

Vejledning til blanketter

Redigeret juni 2025.

FØRSTE GANG DU BRUGER SDBF

SDBF er en forkortelse for Skolernes Digitale BlanketFlow.

Gå til www.sdbf.dk for at logge ind.

Når du logger ind, skal du vælge **Email** (login for ansatte), hvis du er ansat.



The screenshot shows the SOSU Nord login interface. At the top is the SOSU Nord logo with the tagline 'UDDANNELSE I LIVSKVALITET'. Below the logo is the heading 'Vælg login' and a welcome message 'Velkommen til SDBF på SOSU Nord.' There are two login buttons: 'Mit ID (Login for elever og eksterne)' and 'Email (Login for ansatte)'. At the bottom is a link 'Skift organisation'.

Så skal du indtaste din email og klikke på **Glemmt din adgangskode?**

Du vil nu få tilsendt en mail med et link til oprettelse af nyt kodeord til SDBF.

Når du har dannet et nyt kodeord, kan du logge ind.

Det er ikke nødvendigt at trykke "Glemmt din adgangskode?", efter du har gjort det første gang.

Er du ekstern, skal du vælge **MitID** (login for elever og eksterne).

UDFYLD EN NY BLANKET

I menuen ude til venstre vælger du **Start ny**.

Herefter klikker du i oversigten på den blanket, du skal bruge og udfylder den.

HUSK at felter med røde stjerner, **skal** udfyldes.

Når du har udfyldt blanketten, skal du klikke på **Send**.

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

Andre muligheder
Send

Du skal herefter vælge hvilken leder, der skal godkende blanketten. Det vil normalt altid være nærmeste leder, blanketten skal sendes til.

Send videre til

Blanketten sendes til en modtager i gruppen Budgetansvarlig.

Blanketten sendes til denne bruger *

Skriv her for at fremsøge på navn

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

Annuller

Send

VEDHÆFT FIL

For at du kan få refunderet en udgift, er det nødvendigt at vedhæfte dokumentation for indkøbet.

Det gør du ved at klikke på **Vedhæft fil(er)** og vælge det relevante dokument fra din pc.

Dokument *

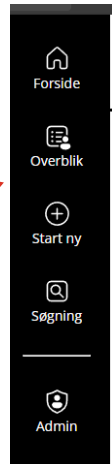
 Vedhæft fil(er)

Filnavn	Filbeskrivelse	Filstørrelse
Ingen filer tilføjet		

STATUS PÅ DINE BLANKETTER

Når du har udfyldt en blanket, er det vigtigt, du holder øje i SDBF med, om den bliver godkendt. Hvis der mangler noget i din ansøgning, vil din blanket blive afvist og sendt tilbage til dig. Så skal du rette blanketten til og sende den videre til godkendelse igen.

Du kan altid se status over dine blanketter i SDBF under fanen **Overblik**. Hvis en blanket er afvist tilbage til dig, vil den ligge under **Afventer dig**. Klik på **Afventer dig**, og klik på blanketten og du vil herefter kunne rette i den og sende den videre til behandling.



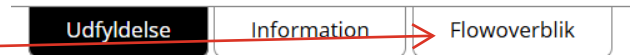
Afventer dig
1

Igangværende
1

Afsluttede seneste måned
3

Under **Overblik** ligger alle de blanketter, der enten venter på din eller administrations/leders godkendelse.

Hvis din blanket er blevet godkendt, vil den ligge under **Afsluttede** blanketter.



Når du klikker på **Flowoverblik** inde i den enkelte blanket, får du vist blankettens status. Den grønne farve viser, hvor blanketten i øjeblikket befinder sig i flowet. (der vil være forskellige trin til den enkelte type af blanket)

Trin 1 af 4

Handling	Opstart	Indsendt	Beskrivelse	Notat	Vis
Blanketten startes Udfyldes af Emil Espensgaard Login metode: Email	25-06-2025 16:05				
Budgetansvarlig Godkendes af Budgetansvarlig					
Økonomi Godkendes af Økonomi					
Blanketten afleveres Forløbet er afsluttet					