



SDBF

Vejledning til afregning for eksterne

Udarbejdet marts 2025

Gå til www.sdbf.dk for at logge ind. Når du logger ind, skal du vælge **MitID**.



UDFYLD EN NY BLANKET

- I øverste bjælke vælger du **Opstart ny**.



Opstart ny Mit overblik Søgning Funktioner Hjælp

- Herefter vælges blanketten "SOSU NORD – AFREGNING FOR EKSTERNE" under kategorien "Løn og personale".
- Indtast **dine oplysninger**, og vælg hvilket **skattekort** du ønsker vi benytter.

Personoplysninger

Fornavn *

Efternavn *

Adresse *

CPR-nummer *

Bikort Hovedkort Frikort

- Vælg dernæst hvilken **funktion** du har haft.

Funktion

Censor/Timelærer/Vagt *

- Har du været censor skal du huske at registrere din kørsel.

Kørsel (kun for censorer)

Dato *	Fra adresse *	Til adresse *	Beregnet afstand	Kørt afstand *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Vælg om det er **Hovedforløb** eller **Grundforløb**

Uddannelse

Grundforløb/hovedforløb *

- Vælg hvilken **uddannelse** og **afdeling**.

Uddannelse *

Afdeling *

- Udfyld **tidspunkterne** for dit virke i ovenstående funktion.
 - Husk at tilføje alle dage du ansøger om afregning.

Komme/gå tidspunkter

Dato *	Fra kl. *	Til kl. *
<input type="text"/>	Indtast klokkeslæt	Indtast klokkeslæt

Klik for at tilføje dag ↕

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

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

Andre muligheder ▾ Annuller 🗑️ Send ➡️


- Du vil modtage en e-mail, når din blanket er godkendt af skolen.

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 **Mit Overblik**. Hvis en blanket er afvist tilbage til dig, vil den ligge øverst under **Afventer dig**. Klik på blanketten og du vil herefter kunne rette i den og sende den videre til behandling.

Alle dine blanketter, der enten venter på dig eller andre, finder du i **Mit overblik**.



The screenshot shows the 'Mit overblik' (My Overview) page in the SDBF system. At the top left is the 'sосу' logo with the tagline 'UDPÅNDELSE LØSKVALITET'. The top right navigation bar includes 'Opstart ny', 'Mit overblik', 'Søgning', 'Funktioner', and 'Hjælp'. Below the navigation is a search bar with the placeholder text 'Skriv her for at søge på denne side'. The main content area is divided into two sections. The first section, 'Ingen aktive selvbetjeningsløsninger', has a green header and contains the text: 'Du har i øjeblikket ingen aktive selvbetjeningsløsninger. Klik på knappen "Opstart ny" for at starte en ny selvbetjeningsløsning.' The second section, 'Afsluttede', also has a green header and contains a button labeled 'Vis (34)'. A red arrow points from the text below to this button. The bottom right corner of the page has the copyright notice '© Visma'.

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

FØLG BLANKETTENS VEJ GENNEM GODKENDELSESFLOW

Når du klikker på **Vis blanketoverblik** inde i den enkelte blanket, får du vist blanketens status.

Rejseafregning - 2.5 ID: 4231151

Blanketten udfyldes hurtigst muligt og senest 14 dage efter hjemkomst. Når du har udfyldt blanketten bliver den sendt til din leder til godkendelse. Rejseafregningen bliver udbetalt i den efterfølgende lønudbetaling. Hvis du har modtaget rejseforskuud, bliver det trukket separat i efterfølgende lønudbetaling. Vær opmærksom på, at de anvendte satser reguleres i henhold til de centralt fastsatte satser gældende på rejsetidspunktet.

Vis blanketoverblik - Trin 1 af 4

Handling	Opstart	Indsendt	Beskrivelse	Notat	Vis
Udfylder Udfyldes af Gitte Sandager Jensen Login metode: Email	27.02.2025 14.40				
Leder Godkendes af Leder					
Løn Godkendes af Løn					
Data til SLS Færdigbet er afsluttet					

Den grønne farve viser, hvor blanketten i øjeblikket befinder sig i flowet.