



SDBF

Vejledning til afregning for eksterne

Udarbejdet juni 2025

Gå til www.sdbf.dk for at logge ind. Når du logger ind, skal du vælge **MitID**. (Login for elever og eksterne)



UDDANNELSE I LIVSKVALITET

Vælg login

Velkommen til SDBF på SOSU Nord.

MitID (Login for elever og eksterne)

 (Login for ansatte)

Skift organisation



UDFYLD EN NY BLANKET

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



- 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 * Fornavn	Efternavn * Efternavn
Adresse * Søg adresse	CPR-nummer * 000000-0000
Telefonnummer * Telefonnummer 	
☐ Bikort ☐ Hovedkort ☐ Frikort	

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

Funktion

Censor/Timelærer/Vagt *

Klik på denne tekst for at se valg

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

Kørsel (kun for censorer)

Dato	* Fra adresse	Til adresse	* Beregnet afstand	Kørt afstand*
09-06-2025	På Sporet 8A, 9000 Aalborg	Hedevold 11, 9800 Hjørring	53,9	53,9

Klik for at tilføje retur kørsel ➕

På Sporet 8A, 9000 Aalborg

- Husk at trykke på adressen i drop down menuen, hvis "beregnet afstand" er udfyldt er adressen valgt korrekt.
- Vælg om det er **Hovedforløb** eller **Grundforløb**

Uddannelse

Grundforløb/hovedforløb *

Klik på denne tekst for at se valg

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

Uddannelse *

Søg eller vælg fra liste

Afdeling *

Søg eller vælg fra liste

- 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.
	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

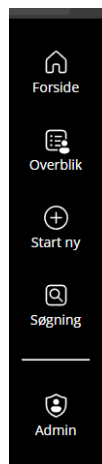
Annuler Send

- 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 godkendelse igen.

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



til

en
dig,

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)

Udfyldelse

Information

Flowoverblik

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					