

SDBF

Vejledning til afregning for eksterne

Udarbejdet marts 2025

Gå til <u>www.sdbf.dk</u> for at logge ind. Når du logger ind, skal du vælge MitID.

Vælg login Velkommen til SDBF på SOSU Nord.
Windows
Email Skift organisation Hiælo?
XFlow by VISMA

UDFYLD EN NY BLANKET

• I øverste bjælke vælger du Opstart ny.

SÓSU

\rightarrow	• Opstart ny	Mit overblik	Q Søgning	L Funktioner -	O 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.

Personoplysnir	nger			
Fornavn *	\checkmark		Efternavn *	
Fornavn			Efternavn	
Adresse *			CPR-nummer *	
Søg adresse			000000-0000	
Telefonnummer *				
Telefonnummer				
Bikort	Hovedkort	Frikort		

Vælg dernæst hvilken funktion du har haft.

I UIIKUUII		
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	*
					≡
Klik for at tilføje retur kørsel 📀					

 Vælg om det er Hovedforløb eller Grundforløb Uddannelse

Grundforløb/hovedforløb *

Klik på denne tekst for at se valg	\sim

• Vælg hvilken uddannelse og afdeling.

Uddannelse *

Afdeling *

Søg eller vælg fra liste

Søg eller vælg fra liste

Ŧ

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

Komme/gå tidspunkter			
Dato *	Fra ki. *	Til KI.	*
	Indtast klokkeslæt	Indtast klokkeslæt	∎
Klik for at tilføje dag 🛇			

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

Annullér 🛍 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.



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

FØLG BLANKETTENS VEJ GENNEM GODKENDELSESFLOW

Når du klikker på Vis blanketoverblik inde i den enkelte blanket, får du vist

blankettens status.

-				
Rejseafregning - 2.5	5			ID: 4231151
Blanketten udfyldes hurtigst m trukket separat i efterfølgende	nuligt og senest 14 dage efter hjemkomst. Når du e lønudbetaling. Vær opmærksom på, at de anven	har udfyldt blanketten bliver den sendt til din leder til godkendelse. Rejseaf dte satser reguleres i henhold til de centralt fastsatte satser gældende på r	regningen bliver udbetalt i den efterfølgende lønudbetaling. Hvis du he rejsetidspunktet.	modtaget rejseforskud, bliver det
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 Forløbet er afskuttet				

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