



SDBF

Vejledning til blanketter

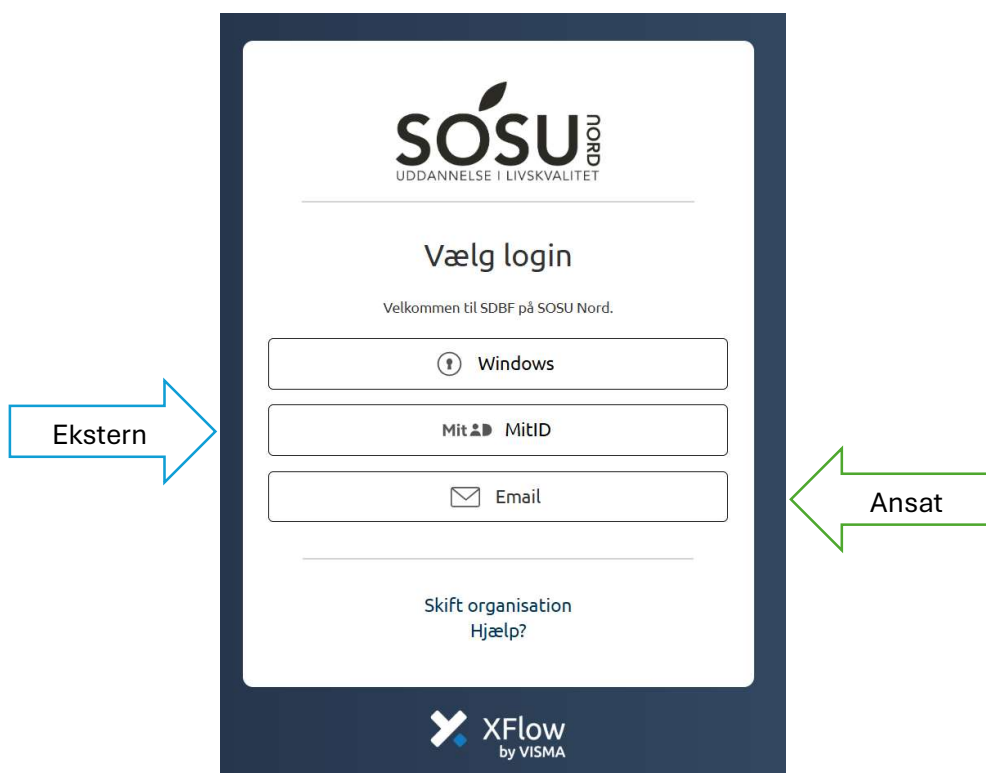
Udarbejdet februar 2025

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**, hvis du er ansat. Hvis du er ekstern, skal du vælge **MitID**.



LOGIN MED EMAIL

Så skal du indtaste din email og klikke på **Glemt 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.

UDFYLD EN NY BLANKET

I menuen i toppen vælger du **Opstart ny**.



Herefter klikker du i oversigten på den blanket, du skal bruge og udfylder den.
HUSK at det kun er de felter med røde stjerner, der skal udfyldes.

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 - Annullér 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 *

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)

Der skal tilføjes minimum ét dokument

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 **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.

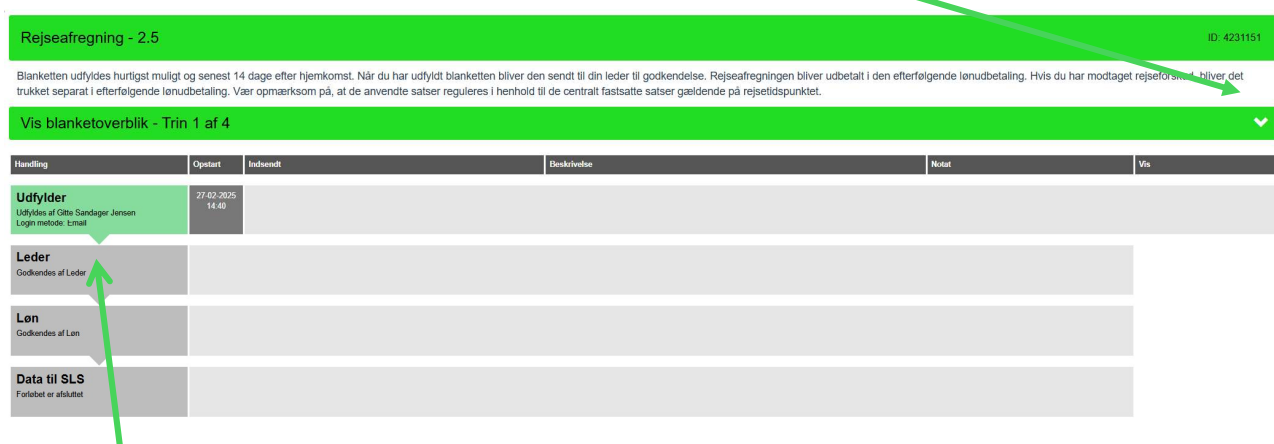
Alle de blanketter, der enten venter på din eller administrations/leders godkendelse, finder du i **Mit overblik**.

The screenshot shows the SDBF user interface. At the top left is the logo for 'sösu nordjylland' with the tagline 'UDVIKLELSE | TILSKYNDT'. The top right navigation bar contains 'Opstart ny', 'Mit overblik', 'Søgning', 'Funktioner', and 'Hjælp'. Below the navigation bar 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 a message: '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 a 'Vis (34)' button. A green arrow points from the text 'finder du i Mit overblik.' to the 'Mit overblik' menu item. Another green arrow points from the text 'vil den ligger under Afsluttede blanketter.' to the 'Afsluttede' section header.

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 blanketets 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 rejseforbehold, 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	Oprettet	Indsendt	Beskrivelse	Notat	Vis
Udfylder Udfyldes af Gitte Sandager Jensen Login metode: E-mail	27-02-2025 14:40				
Leder Godkendes af Leder					
Løn Godkendes af Løn					
Data til SLS Forløbet er afsluttet					

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