# SDBF

## Quickguide Skolernes Digitale Blanket Flow

## -Udlæg elever-





#### Første gang du skal bruge systemet

Når du skal udfylde en blanket, skal du først gå ind på <u>www.sdbf.dk</u> hvorefter dette billede kommer frem.

For at komme i gang skal du vælge din organisation Vælg organisation		. • •	
For at komme i gang skal du vælge din organisatio Vælg organisation Fortsæt	-	Selandia	
Vælg organisation Fortsæt	For at komme i gang s	skal du vælge din org	anisation
Fortsæt	Vælg organisation	skai au væige all org	
		Fortsæt	
🔀 XFlow	×	XFlow	

Du skal nu vælge din organisation som er NEXT-Uddannelse København, og trykke forsæt.

### Når du skal logge på

Du skal vælge /kursister/elever og andre eksterne.



Du skal logge ind med MitId.

	NEML	CG-IN
MitID Lokal IdP		
		Driftstatus
Log på hos Visma Public	Mit 20	Normal drift
BRUGER-ID ⑦		Sikker brug af MitID
	Skjul	Pas godt på dit MitID og hold altid dine MitID-oplysninger for dig selv. Få gode råd til sikker brug af MitID.
FORTSÆT	$\rightarrow$	- <u>Sikkerhed</u>
(i) Glemt bruger-ID?		Mere information
		- Sikkerhed
		- Hjælp til log på 🛛
		- Om NemLog-in 🖸
		- <u>Cookies på NemLog-in</u> 🛛
		- Læs om MitID Erhverv

Vælg godtgørelse af udlæg (elever)-NEXT

Godtgørelse af udlæg (elever) - NEXT	Mere info  Opstart 🗸

#### Godtgørelse af udlæg (elever) - NEXT

NEXT Uddannelse København ID: 4398643

Udfyldelse	ormation	Flowoverb	lik				
				<u>.</u>			
Udlæg udbetales via NemKonto,	så det er vigtigt a	it du har en NemKor	ito.				
lavn *				CPR-r	ummer*		]
Indtast dit fulde navn				Indtas	t dit CPR-nummer.	X	
Andrea *				Dec. r	. *	Kashasummar 40 sifes *	
Ardeung *				Reg. r	IF. *	Kontonummer - 10 cirre *	]
Indtast afdeling				Indtas	t dit registreringsnummer	Indtast dit bankkontonummer (10 cifre og står bag	; på dit kort)
Godtgørelse af udlæg							
							-
ELEVER UDFYLDER BESKRIVELSE, ANTAL	DG BELØB. LEDER UDF	FYLDER KONTERING.					-
Perintur (mar 20 harra) *			4 - h - l *		D-1-1-8		
beskrivelse(max 38 tegn) *			Antal*		Beløp *		
Total							
Artskonto			Formål				
Søg eller vælg fra liste			* Søg ell	er vælg fra liste		Ŧ	
Ansvar			Projekt				
Søg eller vælg fra liste			* Søg elle	r vælg fra liste		Ŧ	
Momsgruppe							
Spg eller vælg fra liste							
							Total: 0,00
Tilføj <b>O</b>							
Klik på "Tilføj" for at indsætte flere linijer							
/edhæft bilag							
Vedhæft 🛇							
Klik på "Vedhæft" for at tilføje et bilag 🕐	) Hjælp						
20mmr/ming							
semærkning							
Indsæt evt. en bemærkning							
fotal til udbetaling							
ler kan du angive et notat som vises i de	et kommende forløb.						
Andre muligheder							Send O

Det er vigtigt du husker at tage et billede af din bon og vedhæfter bonen.

Din lærer skal underskrive og skrive fag på bonen.

Derefter trykker du SEND BLANKET.

Nu fremkommer der en dialogboks, hvor du skal vælge den leder som har med din blanket at gøre.



Blanketten sendes til en modtager i gruppen budgetansvarlig.

#### Blanketten sendes til denne bruger\*

Du skal skrive navnet på modtager i ovenstående felt.

