

# Afregning af censur og tilhørende rejseudgifter

## SDBF

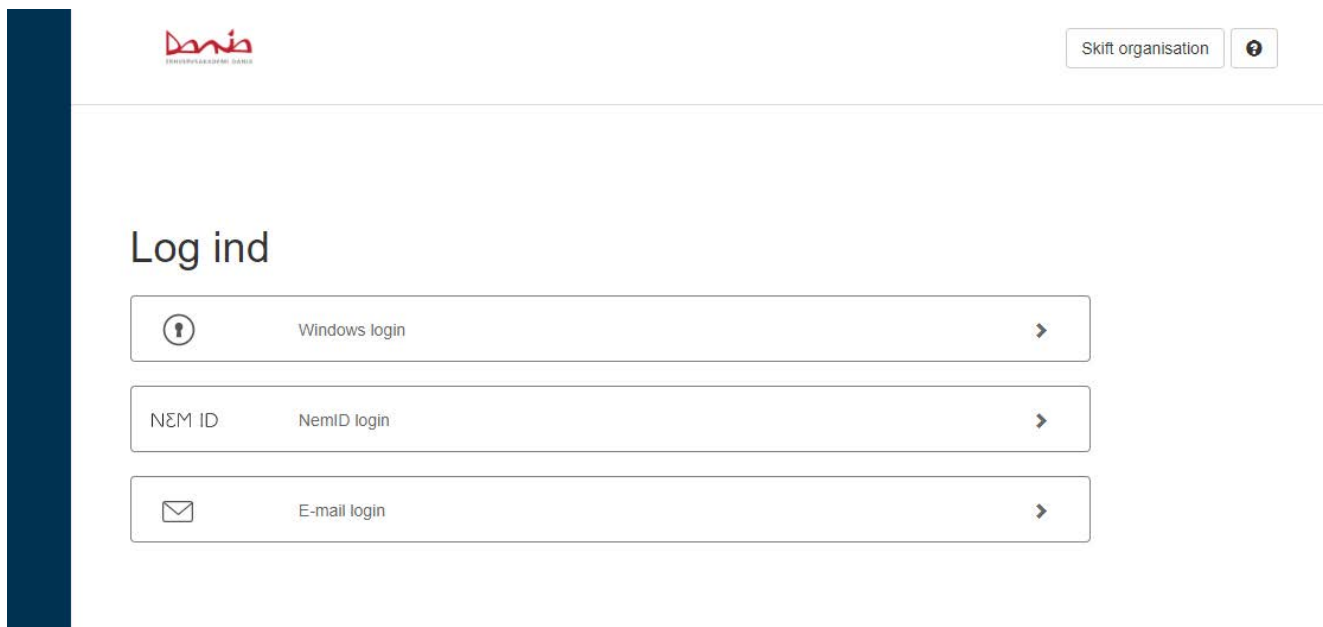
### Censor

6. oktober 2022

## Login

I Dania anvender vi SDBF, som er en webbaseret løsning. Sådan logger du ind i SDBF:

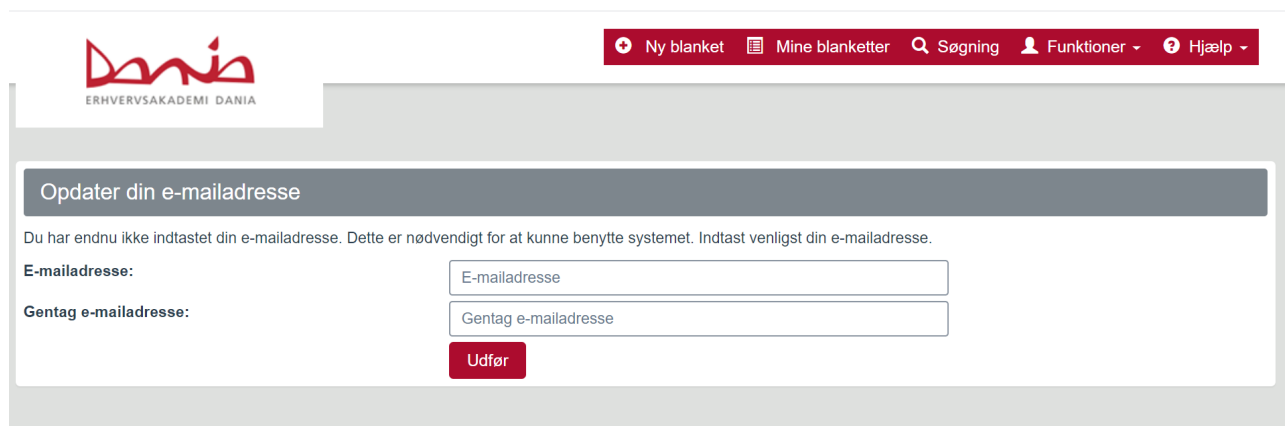
1. Klik på følgende link: <https://sdbf.dk/eadania/Login?returnUrl=%2feadania>
2. Vælg NemID login, og log ind med dit private NemID.



The screenshot shows the Dania login interface. At the top left is the Dania logo. At the top right, there is a 'Skift organisation' button and a help icon. The main heading is 'Log ind'. Below this, there are three login options, each in a separate box with a right-pointing arrow:

- Windows login (with a key icon)
- NEM ID NemID login (with a NEM ID icon)
- E-mail login (with an envelope icon)

Første gang du logger på, skal du indtaste din e-mailadresse.

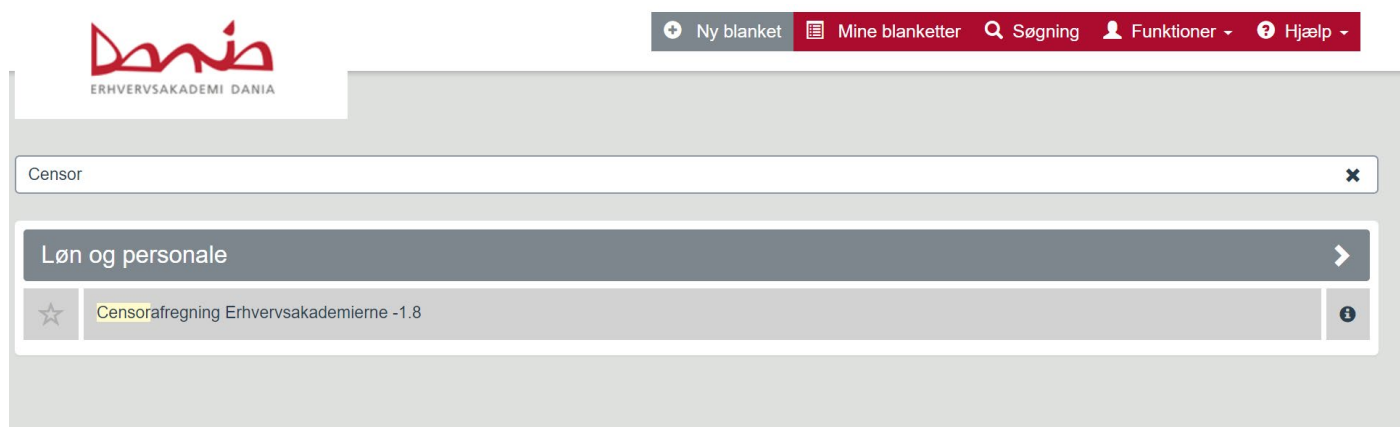


The screenshot shows the 'Opdater din e-mailadresse' form. At the top right, there is a navigation bar with links: 'Ny blanket', 'Mine blanketter', 'Søgning', 'Funktioner', and 'Hjælp'. The form itself has a dark header with the title 'Opdater din e-mailadresse'. Below the header, there is a message: 'Du har endnu ikke indtastet din e-mailadresse. Dette er nødvendigt for at kunne benytte systemet. Indtast venligst din e-mailadresse.' The form contains two input fields: 'E-mailadresse' and 'Gentag e-mailadresse'. Below the fields is a red 'Udfør' button.

Mailadressen bruges til at sende dig notifikationer, hvis din blanket f.eks. afvises pga. manglende bilag, og du derfor skal ind og tilføje og sende blanketten igen.

## Udfyldelse af blanket

Når du er logget ind og skal udfylde en blanket til censorafregning, skal du ind i menuen "Ny blanket". Hvis du i søgefeltet starter med at skrive "Censor", fremkommer blanketten "Censorafregning Erhvervsakademierne". Pt. har blanketten version 1.8, men det vil altid kun være den aktuelle version der er tilgængelig.



The screenshot shows the Dania web interface. At the top left is the logo for Dania ERHVERVSAKADEMI DANIA. At the top right is a navigation bar with buttons for "Ny blanket", "Mine blanketter", "Søgning", "Funktioner", and "Hjælp". Below the navigation bar is a search bar containing the text "Censor". Below the search bar is a list of search results. The first result is "Løn og personale" with a right-pointing arrow. The second result is "Censorafregning Erhvervsakademierne -1.8" with a star icon on the left and an information icon on the right.

Tryk herefter på blankettens titel, og blanketten åbner sig.

Nu udfyldes alle relevante felter – bemærk at felter markeret med \* er tvungne felter, der skal udfyldes.

Det er ikke nødvendigt at vedhæfte en karakterliste, selvom blanketten giver mulighed herfor, da karakterer afgives digitalt i Wiseflow.

Hvis du markerer "Ja" i nedenstående spørgsmål, udfoldes relevante felter til brug for refusion af rejseudgifter som transport, overnatning og time-/dagpenge.

### Ønsker du at få godtgjort time-/dagpenge, og/eller rejseudgifter ifm censuren?

\*

Ja  Nej

#### Rejseoplysninger for censor

Rute

Rejser fra \*

Skriv en del af adressen og vælg ud fra de viste forslag

Rejser til \*

Skriv en del af adressen og vælg ud fra de viste forslag

Rejser retur til

Skriv en del af adressen og vælg ud fra de viste forslag

Udfyld til og fra adresseerne

Øvrige oplysninger om rejsen

Indsæt beskrivelse

## Afsendelse af blanketten

Når du er færdig med at udfylde blanketten, skal den sendes til den studiesekretær, der har bekræftet din censur (pr. mail eller brev).

### Total beløb rejseudgifter

Total beløb rejseudgifter

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

Andre muligheder ▾ Annuller blanket 🗑️ Send blanket ➡️

Tryk på "Send blanket" og find herefter den pågældende studiesekretær i listen på næste skærmbillede og tryk på "Send".

### Send blanketten videre til

Blanketten sendes til en modtager i gruppen Studiesekretær.

**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

Blanketten godkendes herefter af studiesekretæren samt den uddannelsesansvarlige, og blanketten ender derefter i lønafdelingen, som sørger for udbetaling.

## Søgning

Hvis du ønsker at se status på en blanket, eller finde en du tidligere har udfyldt, så kan du gå ind under fanen "Søgning", og trykke på "Mine blanketter". Så fremsøges alle dine igangværende og tidligere blanketter.

ERHVERVSAKADEMI DANIA

Ny blanket Mine blanketter Søgning Funktioner Hjælp

Mine blanketter 1

Mine involveri... 1

Skriv et eller flere søgeord

Blanket udfyldt for Angiv bruger

Godkender Angiv bruger

Rettighedsgrupper Angiv rettighedsgruppe

Intern/ekstern starter Angiv type

Blankettyper Angiv blanketype

Blanketstatus Angiv blanketstatus

Oprettet i periode Fra Til

Afsluttet i perioden Fra Til

Udvidet søgning

Nulstil Søg

Klik på knappen "Søg" for at søge

## Kontaktoplysninger

Hvis du har spørgsmål til udfyldelse af blanketten, kan du kontakte den studiestekretær, der har sendt dig bekræftelse på censuren.

Har du derimod spørgsmål til f.eks. udbetaling, kan du kontakte lønmedarbejder Elsebeth Damgaard på mail [el@eadania.dk](mailto:el@eadania.dk) eller tlf. 72 29 10 24 eller personalekonsulent Marian Didriksen på mail [md@eadania.dk](mailto:md@eadania.dk) eller tlf. 72 29 10 23.