

# BRUGERVEJLEDNING

## SDBF

QUICKGUIDE  
SKOLERNES DIGITALE BLANKET FLOW



# INTRODUKTION TIL SKOLERNES DIGITALE BLANKET FLOW

Som et udspring af et administrative fællesskab og et ønske om at effektivisere og digitalisere arbejdsgange, er SDBF udviklet af bl.a. Danske Erhvervsskoler og Gymnasier. I dag anvender mere end 50 erhvervsskoler og akademier SDBF.

SDBF står for: Skolernes Digitale Blanket Flow, som er et blanketsystem med tilhørende flow.

## HVAD ER SDBF?

SDBF er en løsning, der indsamler data og afleverer dem til et system efter at have været igennem en arbejdsgang/flow med én eller flere godkendelser. Pt. afleveres der data til SLS eller Navision. SDBF er udviklet af Ditmer A/S, som vandt EU-udbuddet.

HERNINGSHOLM ERHVERVSSKOLE

UDDANNELSE

Ny blanket Mine blanketter Søgning Funktioner Hjælp

Skriv her for at fremsøge blanketter

Favoritter

Rejseafregninger

Timeindberetning

Økonomi

Løn og personale

Forsikring

Elev, kursister og virksomheder

Diverse

## LÆR SDBF AT KENDE

Den nemmeste måde at lære SDBF at kende på, er "at kaste dig ud i det". Løsningen er designet, så den er intuitiv og brugervenlig.

På de næste sider kan du læse lidt mere vedr. den webbaserede løsning.

Rigtig god fornøjelse med SDBF.

Klaus Brøcker, Administrations- og økonomichef

## LOGIN

SDBF er en webbaseret løsning, som du kan tilgå fra alle kendte browsere; Internet Explorer skal dog - som minimum - være version 10 eller nyere - gå til [www.sdbf.dk](http://www.sdbf.dk) for at logge ind. Første gang du logger ind fra en PC, skal du vælge "Herningsholm Erhvervsskole" på listen over organisationer.



The screenshot shows the top navigation bar with the logo for HERNINGSHOLM ERHVERVSSKOLE and a 'Hjælp' button. Below the navigation bar is a dark grey header with the text 'Velkommen til ditmerFlex'. The main content area contains a message: 'Før du kan komme i gang skal du vælge din organisation fra listen. Når du har valgt en organisation, vil du automatisk starte på den valgte organisation ved fremtidige besøg.' Below this is a label 'Vælg hvilken organisation du hører til:' followed by a dropdown menu currently showing 'Herningsholm Erhvervsskole' and a 'Fortsæt' button.

Du kan logge ind med:

- NemID (elever og eksterne)



The screenshot shows the top navigation bar with the logo for HERNINGSHOLM ERHVERVSSKOLE and buttons for 'Skift organisation', 'Send ny adgangskode', and 'Hjælp'. Below the navigation bar is a dark grey header with the text 'Log ind'. The main content area contains a message: 'Velkommen til ditmerFlex. Er du ny bruger skal du klikke på "Send ny adgangskode" for at modtage login oplysninger.' Below this is a 'Skift logintype' dropdown menu with a green arrow pointing to the 'NemID' option. The dropdown menu also lists 'Email + Adgangskode' and 'Windows'. Below the dropdown menu is a 'Login' button.

Fra skolens hjemmeside kan du logge på med din NemID.

## DINE MULIGHEDER

HERNINGSHOLM ERHVERVSSKOLE

Ny blanket Mine blanketter Søgning Funktioner Hjælp

Favoritter

- Afregning af b-indkomst
- Anmodning om refusion i forbindelse med kost og logi (AMU)
- Anmodning om refusion i forbindelse med kost og logi til firmaer (AMU)
- Censurafregning for eksterne censorer - 1.6
- Godtgørelse af rejseudgifter og udlæg (elever)
- Tilsyn ved eksamen (tilsynsførende)

Som 'ekstern bruger' kan du vælge mellem de blanketter, som er vist herover. Du skal i søgefeltet skrive navnet på den blanket du skal anvende.

## HVORDAN VIRKER SDBF SOM FLOW ?

Når du klikker på "Vis blanketoverblik" øverst i blanketten, får du vist flowet i den aktuelle blanket. Den grønne farve indikerer, hvor blanketten befinder sig i flowet.

HERNINGSHOLM ERHVERVSSKOLE

Ny blanket Mine blanketter Søgning Funktioner Hjælp

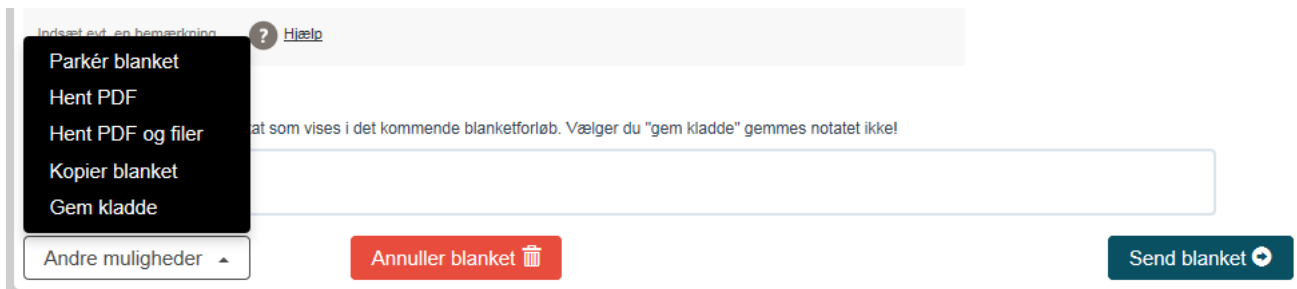
Godtgørelse af rejseudgifter og udlæg (elever) Blanketnummer: 930247

Blanketten anvendes af elever, der skal have godtgjort rejseudgifter og/eller udlæg. Bilag indscannes og vedhæftes. Beløbet overføres til elevens nemkonto.

Vis blanketoverblik - Trin 1 af 4

Handling	Dato	Beskrivelse	Notat
<b>Blanketten startes</b> Udfyldes af Kirsten Marie Rod			
<b>Godkendes</b> Godkendes af Budgetansvarlig			
<b>Godkendes</b> Godkendes af Økonomi.			
<b>Blanketten afleveres</b> Forløbet er afsluttet			

Når du har udfyldt de påkrævede felter i en blanket, har du følgende valgmuligheder:



**Send blanket:** Sender blanketten videre i flowet - f.eks. videre til en leder eller lønteamet. Ved de fleste blanketter, skal du vælge én specifik modtager - f.eks. din leder. Modtageren vælges via pop-up vindue, når du trykker på "Send blanket".

**Annuller blanket:** Annulleret blanket betyder, at du stopper arbejdsgangen. Blanketten forsvinder herefter i din indbakke (bruges f.eks., hvis du har en kladde, du ikke længere vil anvende).

**Andre muligheder:**

**Parkér blanket:**  
Du kan parkere en blanket i et givent tidsrum, som du definerer. En parkeret blanket vil ikke blive registreret af opsamlingsmailen i det tidsrum, ligesom blanketten heller ikke forsøger at aflevere data til f.eks. SLS eller Navision. Når du parkerer en blanket, har du mulighed for at tilføje en note. Noter kan du se direkte i din indbakke. Det betyder, at du kan se, hvad blanketten omhandler, uden du behøver at åbne den. En parkeret blanket vil altid være synlig i din indbakke, og du kan til enhver tid fjerne parkeringen igen.

**Hent PDF:**  
PDF-knappen konverterer blanketten til en pdf, som indeholder de oplysninger, du har indtastet.

**Hent PDF og filer:**  
PDF-knappen konverterer blanketten til en pdf, som indeholder de oplysninger, du har indtastet i blanketten samt de filer, som er vedhæftet undervejs i blanketten.

**Kopier blanket:**  
Funktionen kan bruges, hvis du ønsker, at starte en ny blanket, hvor indholdet fra en tidligere udfyldt blanket skal anvendes. Funktionen kopierer indholdet fra alle felterne, som udfyldereren har udfyldt i den tidligere blanket. Funktionen kan også anvendes fra en afsluttet blanket. Den afsluttede blanket fremsøges via søgefunktionen. Når du klikker på den aktuelle blanket, har du mulighed for at trykke på "Kopier blanket" nederst på blanketten.

**Gem kladde:**  
Gemmer blanketten med de oplysninger, du har indtastet. Når du vil arbejde videre med din blanket, finder du blanketten i din indbakke.

Når du har sendt blanketten videre til din lærer/leder, får læren/lederen følgende valgmuligheder:

Antal løbsforløb: 10 minutter

Afvis til  
 Parkér blanket  
 Hent PDF  
 Hent PDF og filer  
 Gem kladde  
 Annuller blanket

at som vises i det kommende blanketforløb. Vælger du "gem kladde" gemmes notatet ikke!

Andre muligheder ▾      Afvis ✕      Godkend ✓

- Godkend:** Sender blanketten videre i flowet
- Afvis:** Afviser blanketten, så den ryger tilbage til "Mine blanketter" hos udfylderens (=dig). Lederen vil altid skulle begrunde i en tekstboks, hvorfor blanketten er blevet afvist.
- Andre muligheder:** Afvis til:  
Her har lederen mulighed for at afvise til en person, som har været involveret i flowet. Lederen vil altid skulle begrunde i en tekstboks, hvor blanketten er blevet afvist.

## VEDHÆFTNING AF FILER OG BILLEDER TIL EN BLANKET

I mange af blanketterne er det muligt, at vedhæfte en fil.

**Vedhæft bilag**

Vedhæft +

Klik på "Vedhæft" for at tilføje et bilag

Når der klikkes på "Vedhæft", fremkommer følgende skærmbillede. Ved at klikke på "Browse...", er det muligt, at vedhæfte en fil fra computeren.

**Vedhæft bilag**

Bilag ^

Browse ...

? Upload med Filboks

Der er også mulighed for, at vedhæfte billeder sendt fra en mobiltelefon. Billedet sendes direkte fra mobiltelefonen via mail til mailadressen [filboks@sdbf.dk](mailto:filboks@sdbf.dk). Det kræver dog, at afsender mailadressen er den samme, som du er oprettet med i SDBF. Din e-mail i SDBF kan ses under "Mine oplysninger" under "Funktioner". Hvis du fra din mobiltelefon sender fra en anden mailadresse, end den der fremgår af "Mine oplysninger", er det muligt, at tilføje alternative mailadresser. Dette kan gøres under "Funktioner" → "Filboks" i feltet "Alternative e-mail adresser". Tryk på knappen "+", indtast mailadressen og tryk "Gem". Hvis du ønsker flere alternative mailadresser gentages ovenstående.

## Hvad er filboks?

Filboks giver dig mulighed for at sende en e-mail til din filboks i SDBF. Send en fil til [filboks@ditmer.dk](mailto:filboks@ditmer.dk) og benyt emnelinjen til beskrivelse af filen. Du kan så efterfølgende vedhæfte filen til en blanket herfra. For at det skal virke, skal din afsender e-mail være din arbejdsemail eller en alternativ email adresse. Du kan tilføje alternative email adresser i din filboks herunder.

### Bemærk

- Filer slettes automatisk efter 60 dage
- Det virker kun hvis du sender fra den mailadresse som du benytter til dette system

## Alternative e-mail adresser

### Alternativ e-mail



Gem

## Filboks filer

Liste med filer der allerede findes i din filboks

Der er i øjeblikket ikke nogen filer i filboksen

Under "Filboks" kan de fremsendte filer til [filboks@sdbf.dk](mailto:filboks@sdbf.dk) ses. De fremsendte filer slettes automatisk efter 60 dage.

Når der er fremsendt filer til [filboks@sdbf.dk](mailto:filboks@sdbf.dk) modtages følgende kvitteringsmail:



ti 19-06-2018 13:57

noreply\_udd@sdbf.dk

<https://udd.sdbf.dk> - 1 fil er tilføjet til din filboks

Til Klaus Brøcker

Hej Klaus Brøcker

Din fil er modtaget og kan nu benyttes i <https://udd.sdbf.dk>.

Hvis du har filer i "Filboks", fremkommer følgende muligheder, når du klikker på "Vedhæft" i en blanket:

Vedhæft fra Filboks

...eller...

Browse ...

[Upload med Filboks](#)

Fjern

Hvis der klikkes på "Vedhæft fra Filboks", har du mulighed for at vedhæfte filer fra filboksen.

## Upload fra Filboks



**Filnavn**

**Beskrivelse**

Koala.jpg

Test Imau

Vedhæft 