

# Vejledning til blanketter i SDBF

SDBF er en forkortelse for Skolernes Digital BlanketFlow. Vi anbefaler, at du anvender Google Chrome, når du udfylder blanketter i SDBF.

## Første gang du bruger SDBF

Gå til [sdbf.dk](https://sdbf.dk)

Første gang du logger ind, skal du vælge **HF&VUC NORD** i listen over organisationer.

### Vælg organisation

For at komme i gang skal du vælge den organisation, som du tilhører. Dette vil automatisk blive husket ved fremtidige besøg.



Klik på **Fortsæt**, når du har valgt HF&VUC NORD i listen

### Vælg organisation

For at komme i gang skal du vælge den organisation, som du tilhører. Dette vil automatisk blive husket ved fremtidige besøg.



Du skal bruge dit NemID til at logge ind med.

## Log ind

The login page displays three options in a list:

- Windows login
- NEM ID NemID login** (highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it)
- E-mail login

Når du er logget ind i SDBF, skal du tilføje din mailadresse under **Funktioner** og **Mine oplysninger**. (NB: skal kun gøres første gang, du logger ind)

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: Ny blanket, Mine blanketter, Søgning, **Funktioner** (selected), and Hjælp. The 'Funktioner' dropdown menu is open, showing the following options: **Mine oplysninger** (highlighted with a red circle), Skift adgangskode, Filboks, Flowoverblik, Administration, Standardlayout, Virk.dk, Borger.dk, and Log ud. Below the navigation bar, there is a search bar and a message: "Ingen aktive blanketter" and "Dine afsluttede blanketter" with a "Vis(53)" button.

The 'Dine Oplysninger' form contains the following fields:

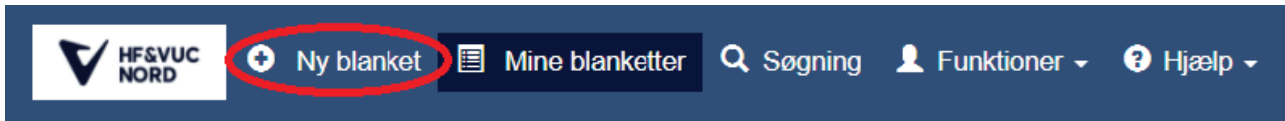
- Fornavn: Anders
- Efternavn: Hansen
- Initialer: (empty)
- Adresselinie 1: (empty)
- By: (empty, highlighted with a red arrow)
- Postnummer: (empty)
- CPR-nummer: 010191-1234
- E-mailadresse \*: (empty)
- Telefonnummer: (empty)
- Beskeder sendes til dig via: E-mail

A "Gem" button is located at the bottom right of the form.

Du er nu klar til at udfylde en blanket.

## Udfyld ny blanket

I menuen i toppen vælger du "Ny blanket".



Herefter klikker du i oversigten på den blanket, du skal bruge, og udfylder den.

Du kan fx udfylde blanketter for dispensation til særlige prøvevilkår til eksamen.

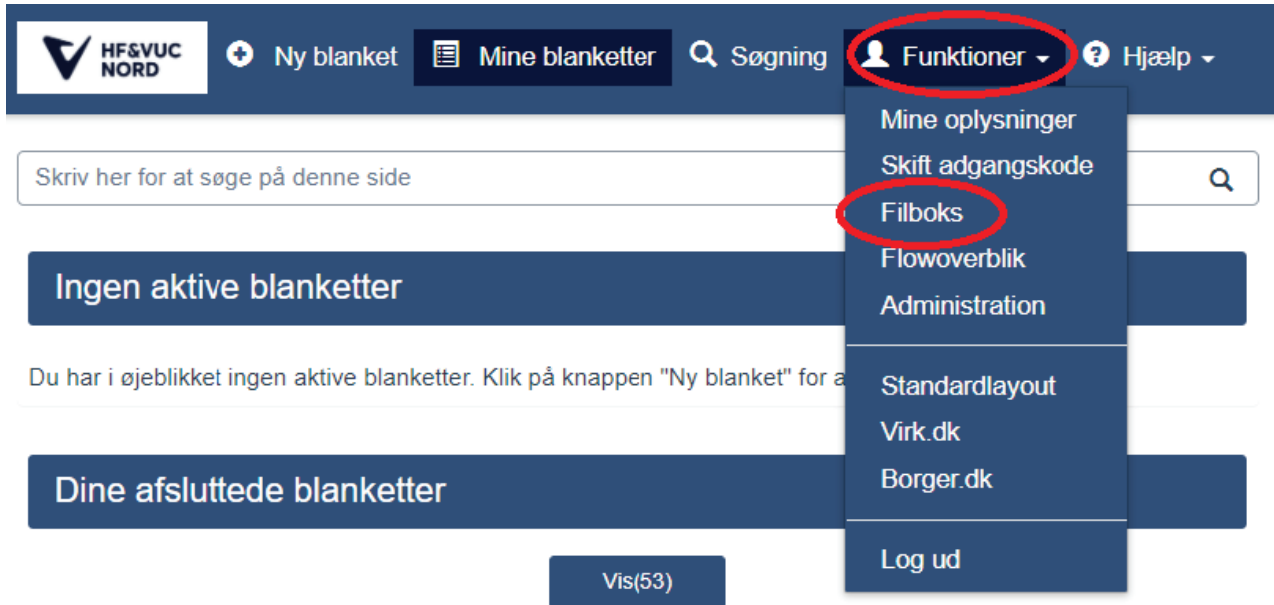
Når du har udfyldt blanketten, skal du sende den.

Du har også mulighed for at annullere din blanket, hvis du ikke ønsker at udfylde den alligevel.



## Vedhæft nemt billeder til din blanket – filboks

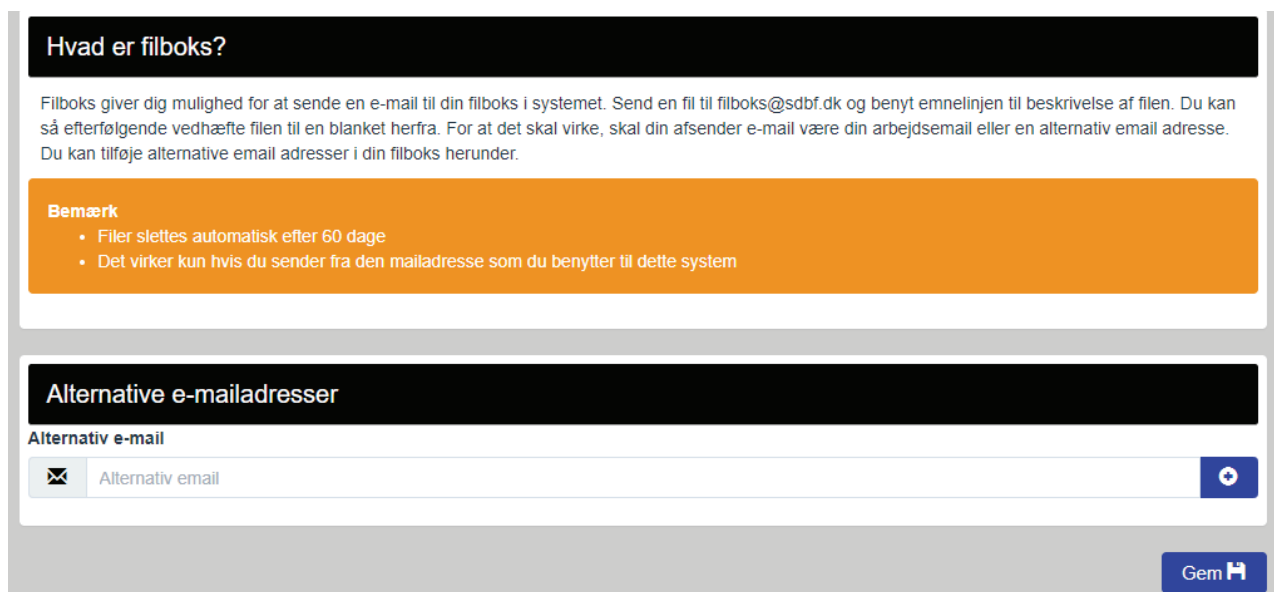
I SDBF har du en filboks, som gør det nemt at sende filer direkte til din SDBF-konto og sætte dem ind i blanketter. Filboksen finder du under "Funktioner" og "Filboks".



The screenshot shows the SDBF user interface. At the top, there is a navigation bar with the HFSVUC NORD logo, a search bar, and several menu items: "Ny blanket", "Mine blanketter", "Søgning", "Funktioner" (highlighted with a red circle), and "Hjælp". Below the navigation bar, there is a search input field with the placeholder text "Skriv her for at søge på denne side". The main content area is divided into two sections: "Ingen aktive blanketter" and "Dine afsluttede blanketter". The "Funktioner" dropdown menu is open, showing options: "Mine oplysninger", "Skift adgangskode", "Filboks" (highlighted with a red circle), "Flowoverblik", "Administration", "Standardlayout", "Virk.dk", "Borger.dk", and "Log ud".

Hvis du vil vedhæfte et billede til din blanket, kan du nemt tage et billede med din mobiltelefon og sende det direkte til [filboks@sdbf.dk](mailto:filboks@sdbf.dk). I mailens emnefelt skriver du, hvad billedet er til, så du nemt kan genkende det i filboksen.

Det er vigtigt, at du sender mailen fra den mail-adresse, som du er oprettet med i SDBF under "Mine oplysninger". Alternativt kan du tilføje en alternativ mail-adresse i filboksen.



The screenshot shows a help page titled "Hvad er filboks?". The text explains that the filboks allows users to send e-mails to their filboks in the system. It provides the email address [filboks@sdbf.dk](mailto:filboks@sdbf.dk) and instructs users to use the subject line to describe the file. It also notes that users can follow up by attaching the file to a form. A note section, highlighted in orange, contains the following information:

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

Below the note, there is a section titled "Alternative e-mailadresser" with a sub-section "Alternativ e-mail". It features an input field with the placeholder text "Alternativ email" and a plus icon. At the bottom right, there is a "Gem" button.

Når du har sendt en fil til [filboks@sdbf.dk](mailto:filboks@sdbf.dk), kan du se den i filboksen. Filerne bliver automatisk slettet efter 60 dage

Filboks filer			
Liste med filer der allerede findes i din filboks			
Filnavn	Beskrivelse	Oprettet	
kea-open-house-feb-2019-19.jpg	Ansøgning til eksamen	11-04-2019	<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <span>Hent</span> <span>Slet</span> </div>


Hvis du har filer i din filboks, kan du tilføje dem nemt på din blanket.

## Dokumentation/Documentation

Vedhæft fra Filboks 

 Vedhæft filer/Attach files

Upload fra Filboks ✕

Filnavn	Beskrivelse	
kea-open-house-feb-2019-19.jpg	Ansøgning til eksamen	<div style="display: flex; justify-content: flex-end;"> <span>Vedhæft </span> </div>

Luk