

SDBF

VEJLEDNING TIL BLANKETTER



FØRSTE GANG DU BRUGER SDBF

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

Gå til www.sdbf.dk for at logge ind. 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

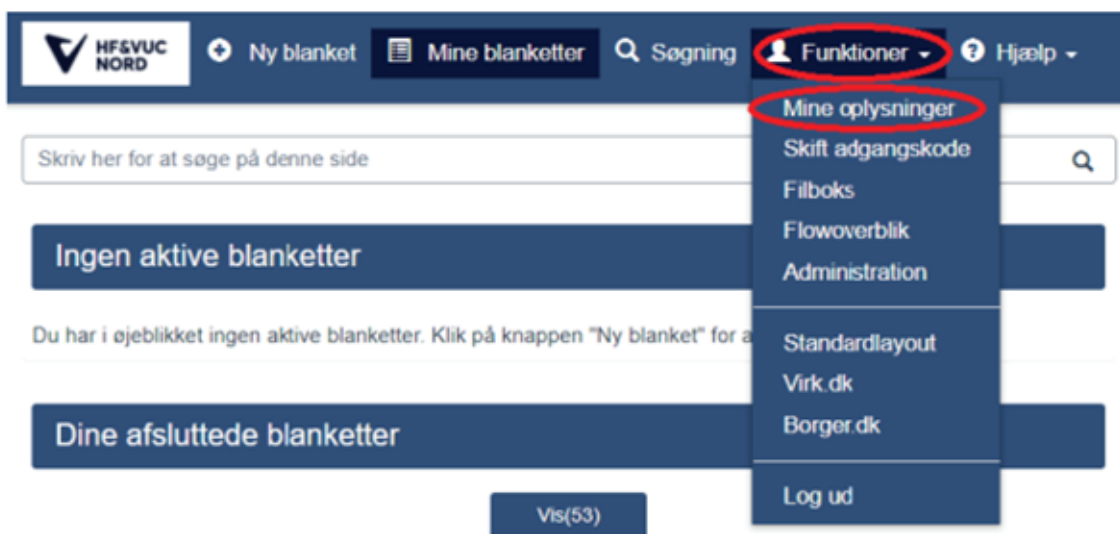


Windows login >

NEM ID NemID login >

E-mail login >

Når du er logget ind i SDBF, skal du tilføje din mailadresse under Funktioner og Mine Oplysninger. (Det skal kun gøres den allerførste gang, du logger ind).



HFSVUC NORD

Ny blanket Mine blanketter Søgning **Funktioner** Hjælp

Skriv her for at søge på denne side

Ingen aktive blanketter

Du har i øjeblikket ingen aktive blanketter. Klik på knappen "Ny blanket" for a

Dine afsluttede blanketter

Vis(53)

Mine oplysninger

Skift adgangskode

Filboks

Flowoverblik

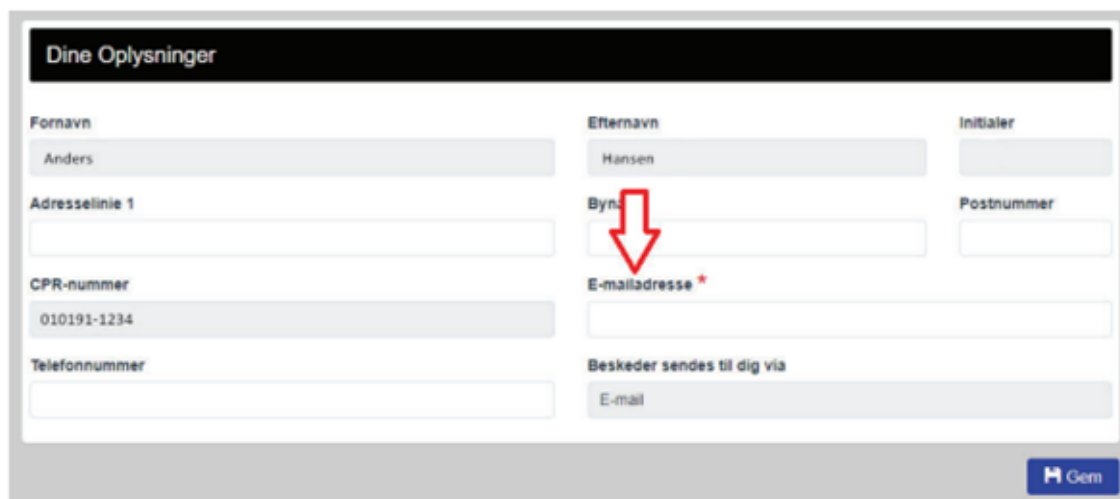
Administration

Standardlayout

Virk.dk

Borger.dk

Log ud



Dine Oplysninger

Fornavn Anders	Efternavn Hansen	Initialer
Adresselinie 1	Byn E-mailadresse *	Postnummer
CPR-nummer 010191-1234	Beskeder sendes til dig via E-mail	
Telefonnummer		

Gem

Du er nu klar til at udfylde en blanket.

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 (fx dokumentation), vil din blanket blive afvist 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 **Mine Blanketter**. Hvis en blanket er afvist tilbage til dig, vil den ligge øverst, under **Behandles af dig**. Klik på blanketten og du vil herefter kunne rette i den og sende den videre til godkendelse.

The screenshot shows the SDBF interface. At the top, there is a navigation bar with the HF&VUC NORD logo on the left and several menu items on the right: 'Ny blanket', 'Mine blanketter' (circled in red), 'Søgning', 'Funktioner', and 'Hjælp'. Below the navigation bar is a search bar with the placeholder text 'Skriv her for at søge på denne side'. Under the search bar, there is a dark blue header for the 'Behandles af dig' section, which is also circled in red. Below this header is a table with the following data:

Dato	Navn	Ekstra info	Fra	Parkeret til	Status	Nummer
20.apr.22 - 11:09	Hf tilbagebetaling af deltagergebyr	Undervisningssted: [ikon]	PEM		Ny	2778387

Below the table, there are two sections: 'Dine igangværende blanketter' and 'Dine afsluttede blanketter'. Each section has a 'Vis (1)' button. Orange arrows point from the text below to these buttons.

Under **Dine igangværende blanketter** ligger alle de blanketter, der enten venter på din eller administrationens/ledelsens godkendelse. Hvis din blanket er blevet godkendt, vil den ligge under **Dine afsluttede blanketter**.

Når du klikker på **"Vis blanketoverblik"** øverst inde i den enkelte blanket, får du vist blankettens status. Den grønne farve viser, hvor blanketten i øjeblikket ligger i flowet.

The screenshot shows a detailed view of a blanket. At the top, it says 'Rejseafregning VUC NORD 1.0' and 'Blanketnummer: 1170'. Below this is a paragraph of text: '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 rejseforsud, 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.' Below the text is a section titled 'Vis blanketoverblik - Trin 1 af 4' with a dropdown arrow. Below this is a table with the following data:

Handling	Dato	Beskrivelse	Notat	Vis
Blanketten startes Udfyldes af Pernille Bølev Møller				
Godkendes Godkendes af Leder				
Godkendes Godkendes af Løn				
Blanketten afleveres Forløbet er afsluttet				

Orange arrows point from the text above to the 'Vis blanketoverblik' section and the first row of the table.

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.

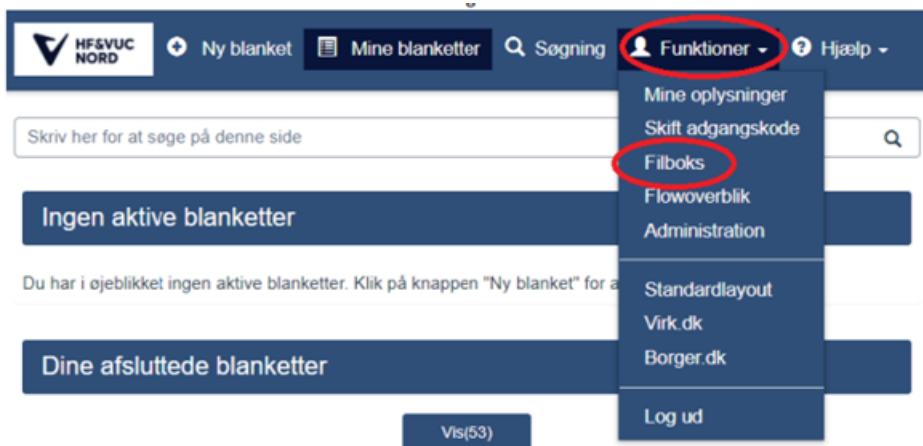
Når du har udfyldt blanketten, skal du sende den.

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

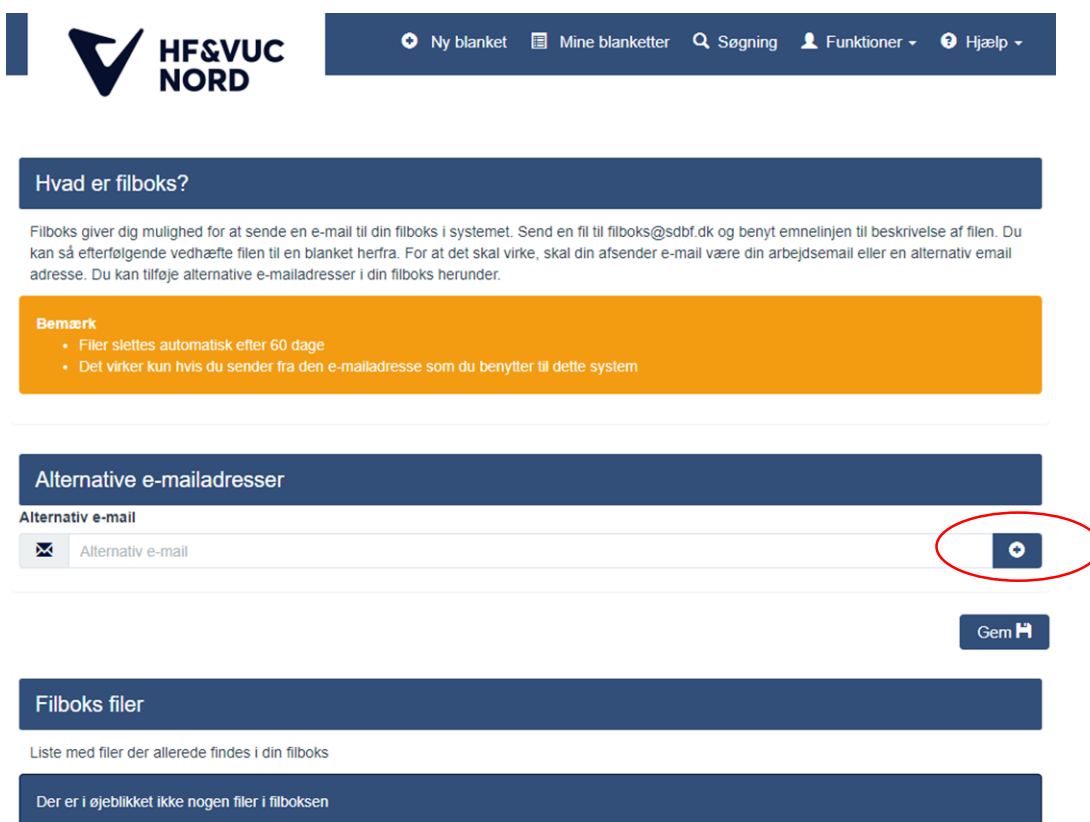


VEDHÆFTNING AF FILER OG BILLEDER TIL EN BLANKET

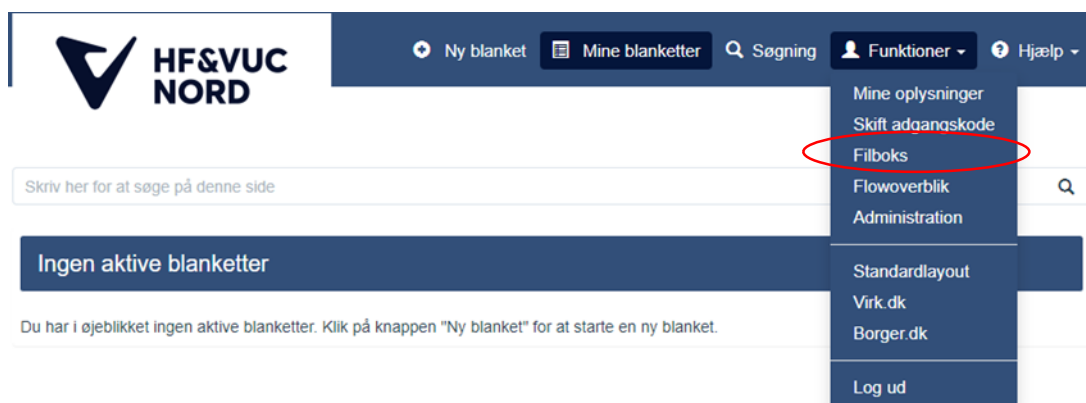
I SDBF har du en filboks, som gør det nemt at sende filer direkte til din SDBF-konto og sætte dem ind i blanketter – fx hvis du skal uploade dokumentation i en blanket. Filboksen finder du under **Funktioner** og **Filboks**.



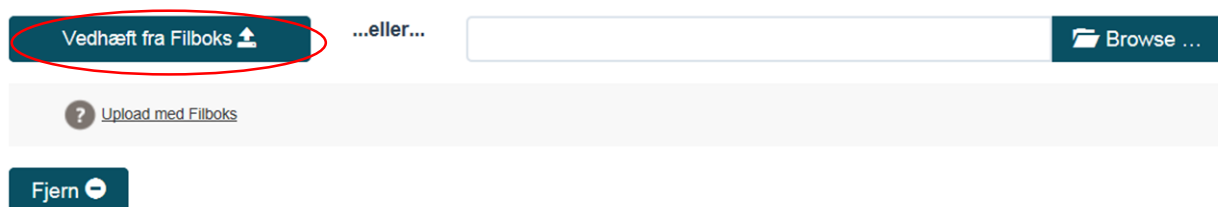
Hvis du vil vedhæfte et billede til din blanket, kan du nemt tage et billede med din mobiltelefon og sende det direkte til filboks@sdbf.dk. I mailens emnefelt skriver du, hvad billedet er til, så du nemt kan genkende det i filboksen. Det er vigtigt, at du sender mailen fra den mailadresse, som du er oprettet med i SDBF under "Mine oplysninger". Alternativt kan du tilføje en ekstra, alternativ mailadresse i filboksen.



Under "Filboks" kan de fremsendte filer til filboks@sdbf.dk ses. Filerne slettes automatisk efter 60 dage.



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



Når du klikker på "Vedhæft fra Filboks", kan du vælge filer fra filboksen.

