

SDBF

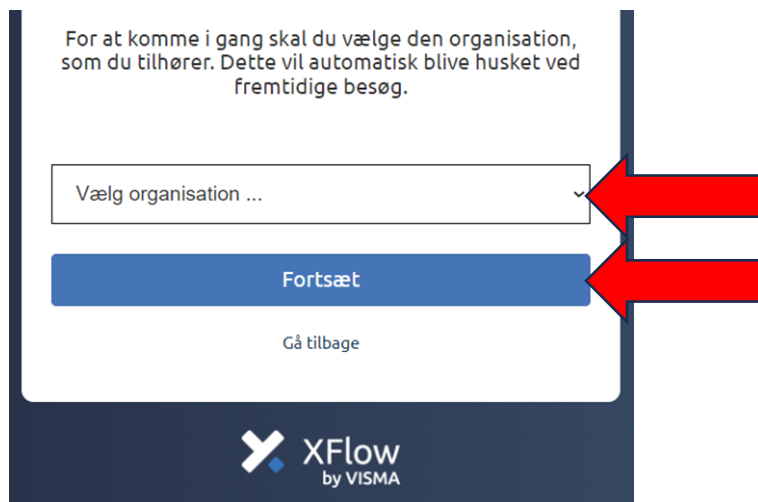
VEJLEDNING TIL BLANKETTER



FØRSTE GANG DU BRUGER SDBF

SDBF er en forkortelse for Skolernes Digitale BlanketFlow. Brug 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. Klik på **Fortsæt**, når du har valgt HF&VUC NORD i listen.




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

Vælg organisation ...

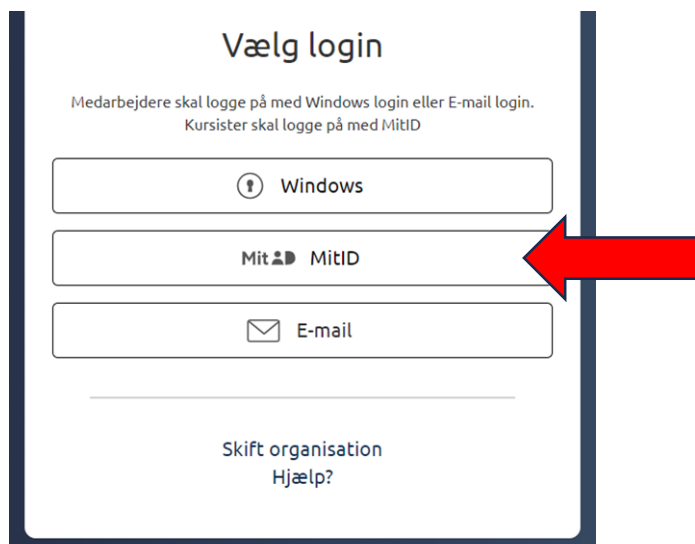
Fortsæt

Gå tilbage

 XFlow
by VISMA


Two red arrows point to the dropdown menu and the 'Fortsæt' button.


Du skal bruge dit MitID til at logge ind med.




Vælg login

Medarbejdere skal logge på med Windows login eller E-mail login.
Kursister skal logge på med MitID

 Windows

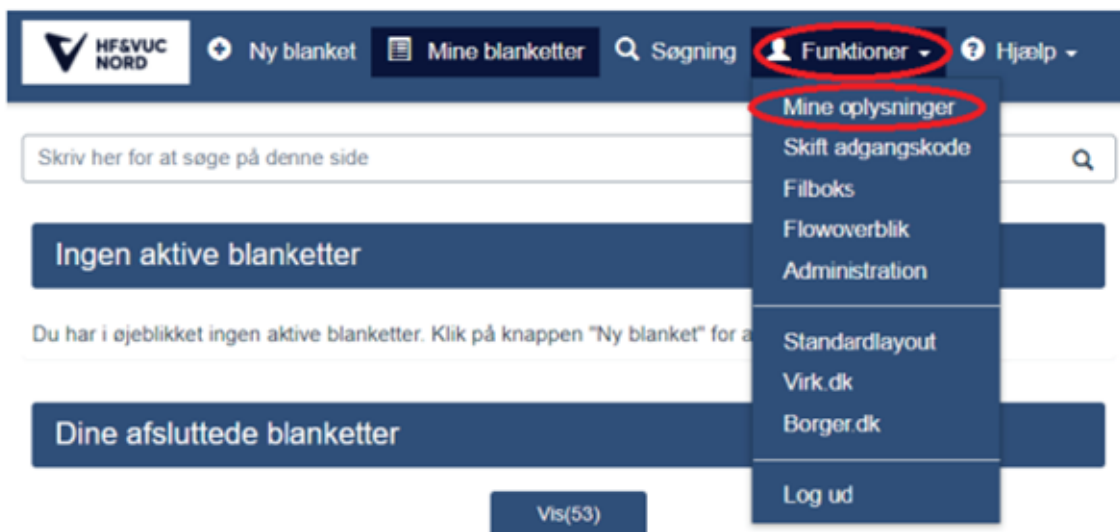
 MitID

 E-mail

Skift organisation
Hjælp?

A red arrow points to the 'MitID' button.

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).

A screenshot of the 'Dine Oplysninger' form. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Fornavn' (Anders), 'Adresselinie 1', 'CPR-nummer' (010191-1234), and 'Telefonnummer'. The right column contains fields for 'Efternavn' (Hansen), 'Initialer', 'Byn.' (with a red arrow pointing to it), 'Postnummer', 'E-mailadresse *', and '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.

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 **Mit Overblik**. Hvis en blanket er afvist tilbage til dig, vil den ligge øverst, under **Afventer dig**. Klik på blanketten og du vil herefter kunne rette i den og sende den videre til behandling.

HF&VUC NORD

Opstart ny **Mit overblik** Søgning Funktioner Hjælp

Skriv her for at søge på denne side

Afventer dig

Dato	Navn	Ekstra info	Fra	Parkeret til	Status	Nummer
12.mar.24 - 13:20	Hf tilbagebetaling af deltagergebyr	Undervisningssted:	PEM		Ny	3732037

Igangværende

Vis (1)

Afsluttede

Vis (127)

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

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

Rejseafregning VUC NORD 1.0 Blanketnummer: 1170

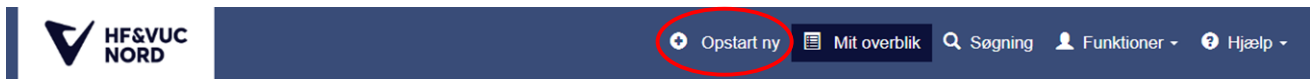
Blanketten udfyldes hurtigst muligt og senest 14 dage efter hjemkomst. Når du har udfyldt blanketten bliver den sendt til din leder til godkendelse. Rejseafregningen bliver udbetalt i den efterfølgende lønudbetaling. Hvis du har modtaget rejseforsud, bliver det trukket separat i efterfølgende lønudbetaling. Vær opmærksom på, at de anvendte satser reguleres i henhold til de centralt fastsatte satser gældende på rejsetidspunktet.

Vis blanketoverblik - Trin 1 af 4

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				

UDFYLD NY BLANKET

I menuen i toppen vælger du **Opstart ny**.



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

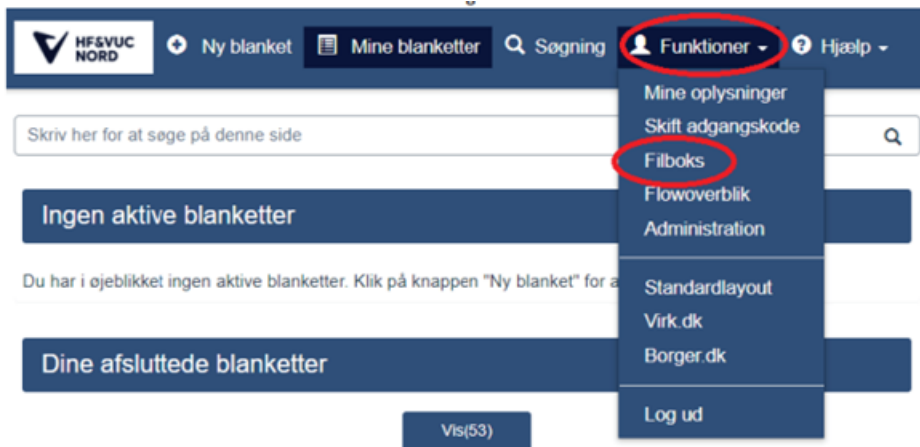
Når du har udfyldt blanketten, skal du sende den.

Du kan også annullere din blanket, hvis du ikke ønsker at udfylde den alligevel.

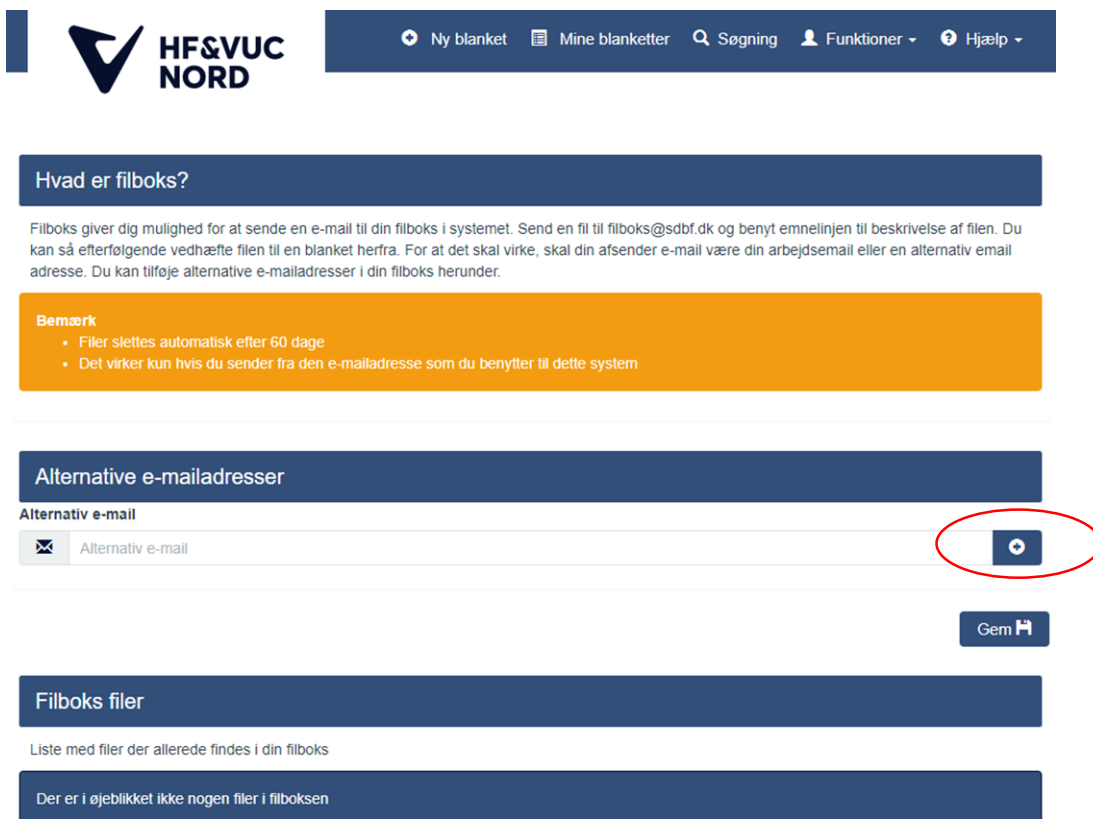


VEDHÆFTNING AF FILER OG BILLEDER TIL EN BLANKET

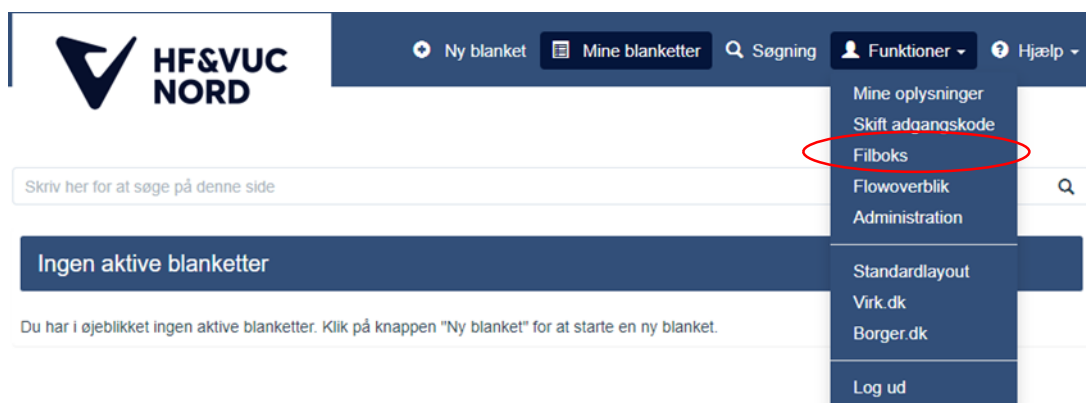
I SDBF har du en filboks, som gør det nemt at sende filer direkte til din SDBF-konto og sætte dem ind i blanketter – fx hvis du skal uploade dokumentation i en blanket. Filboksen finder du under **Funktioner** og **Filboks**.



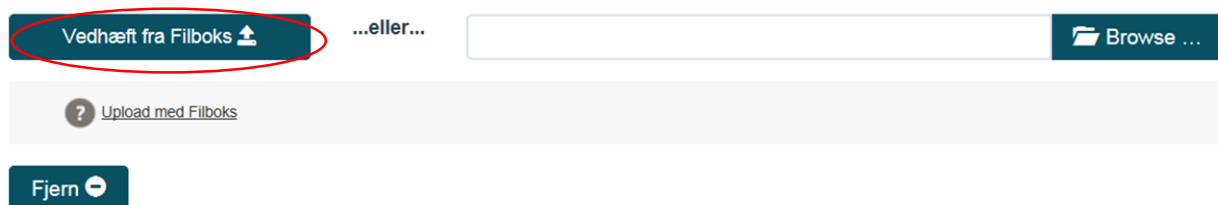
Hvis du vil vedhæfte et billede til din blanket, kan du nemt tage et billede med din mobiltelefon og sende det direkte til filboks@sdbf.dk. I mailens emnefelt skriver du, hvad billedet er til, så du nemt kan genkende det i filboksen. Det er vigtigt, at du sender mailen fra den mailadresse, som du er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

