

SDBF

QUICKGUIDE

SKOLERNES DIGITALE BLANKET FLOW

- BRUGER-GUIDE -



danske
ERHVERVSSKOLER

INTRODUKTION TIL SKOLERNES DIGITALE BLANKET FLOW

Vi er glade for at kunne byde velkommen til opdateret udgave af KEAs nye, automatiske blanket-system. Det vil gøre det lettere at lave selvbetjening i forhold til de blanketter, du f.eks. skal benytte for at gøre brug af KEAs services, indberette ferie og sygdom, godtgørelser og meget andet som medarbejder på KEA. Samtidig vil det lette de administrative arbejdsgange ved behandlingen af blanketterne.

Systemet har været i drift på mange erhvervsskoler, og anvendes nu også af næsten alle erhvervsakademier landet over.

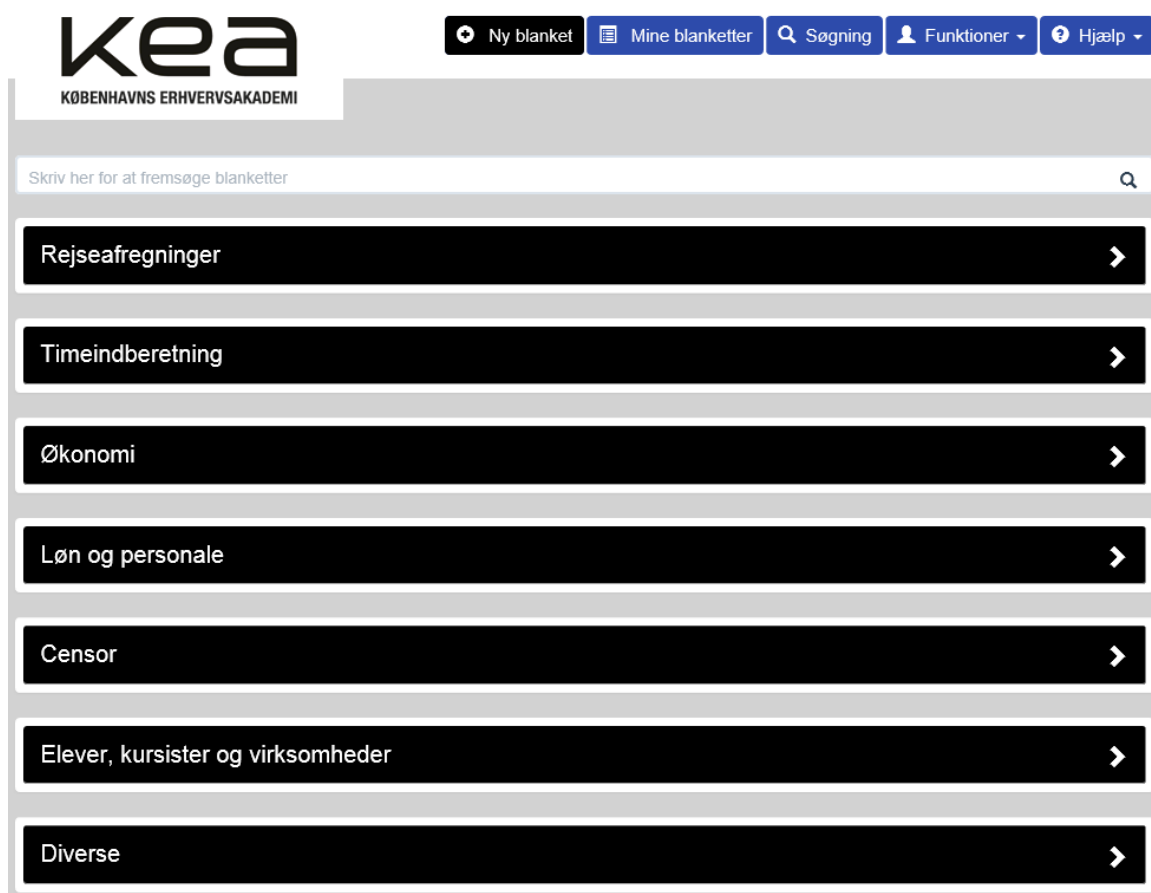
Det færdige resultat er navngivet SDBF (Skolernes Digitale Blanket Flow), som er et blanketsystem med tilhørende flow.

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.

STANDARDLØSNINGEN INDEHOLDER 46 BLANKETTER

Løsningen består af en lang række blanketter, der er inddelt i foreløbig 7 kategorier - se nedenfor. Det er også muligt at udvikle lokale blanketter, og målet er, at systemet kommer til at indeholde samtlige blanketter, som bruges på KEA. På Fronter//Intranettet, hvor blanketter hidtil har kunne findes, er de blanketter, der er oprettet i SDBF, erstattet af et link til sdbf.dk, mens dem, der ikke er, ligger som normalt. Herunder er et "Skærm-print" af systemet, når man første gang logger på



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.
Jesper Rasmussen, Ressourcedirektør

LOGIN

SDBF er en webbaseret løsning, som du kan tilgå fra alle kendte browsere; Internet Explorer skal dog - som minimum - være version 9 eller nyere - gå til www.sdbf.dk for at logge ind.

Første gang du logger ind fra en PC, skal du vælge "Københavns Erhvervsakademi" i listen over organisationer.



kea
KØBENHAVNS ERHVERVSAKADEMI

Hjælp

Velkommen til ditmerFlex

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.

Vælg hvilken organisation du hører til:

Københavns Erhvervsakademi

Fortsæt

Når du skal logge ind, kan du vælge mellem følgende muligheder:

- NemID (for studerende og eksterne interessenter til KEA)
- Email og adgangskode (I tilfælde af du ikke kan huske dit KEA Login)
- Windows login (Dette er dit KEA Login som du også bruger til fx KEA Remote eller KEA mail)
- WAYF login (Samme som overstående, informationerne du skal bruge er det samme som dit KEA login)

Disse login-muligheder er valgt, så SDBF kan bruges på flest mulige enheder og styresystemer.

Log ind

Velkommen til SDBF - Skolernes Digitale Blanket Flow.

Skift logintype ▾

NemLogin

Email + Adgangskode

Windows login

WAYF login

Indtast din adgangskode



Husk mig:

Sæt kryds her for at systemet husker dig

Login

Fra skolens administrative netværk er det muligt at komme direkte ind i systemet ved at klikke "Windows login". Hvis du logger ind fra andre steder, end fra det administrative net (f.eks. hjemmefra), kan du logge ind via dit windows login - på samme måde som til WebAccess.

Ønsker du at logge ind via "Email + Adgangskode", skal du, første gang du logger på, vælge "Send ny adgangskode" øverst i skærbilledet. Du får herefter tilsendt en mail med adgangskode og beskrivelse af, hvor du kan ændre koden.

DINE MULIGHEDER

Ny blanket

Mine blanketter

Søgning

Funktioner ▾

Hjælp ▾

Behandles af dig 2

Dato	Navn	Information	Hos	Parkeret til	Status	Nummer
08.jun.15 - 15:43	Anmodning om ferie, særlige feriedage og børneomsorg...		MPK		Ny	391956
08.jun.15 - 14:30	Rejseafregning - 1.4		MPK		Ny	391817

Når du er logget ind, vises siden "Mine blanketter", som vist på billedet ovenfor. Her får du overblik over de blanketter, du endnu ikke har behandlet, eller som kræver din godkendelse.

Herfra har du følgende muligheder via menulinjen i toppen af skærbilledet:

- **Ny blanket:** Vælges hvis du ønsker at udfylde en ny blanket
- **Søgning:** Søg efter bestemte blanketter, bestemte arbejdsgange eller bestemte sagsbehandlere
- **Funktioner:** Her har du mulighed for at skifte password, tilføje mailadresser til filboks, se "Mine oplysninger" samt logge af systemet

- **Hjælp:** Indeholder beskeder fra administrationen, hjælpe-dokumenter samt oversigt over genvejstaster

Har du blanketter, som du ofte skal bruge i dit daglige arbejde, kan du gøre disse blanketter til dine favoritter. Det gør du ved at klikke på stjernen til venstre for blanketnavn samt taste F5 for opdatering. Blanketten vises nu øverst i skærbilledet - jf. nedenfor. Du kan altid tilføje og fjerne favoritter.

I søgefelter kan du søge blandt de eksisterende blanketter, ved at søge på titel.

The screenshot shows the top navigation bar of the KEA system. It includes the KEA logo (KØBENHAVNS ERHVERVSAKADEMI) and several menu items: 'Ny blanket', 'Mine blanketter', 'Søgning', 'Funktioner', and 'Hjælp'. Below the navigation is a search bar with the placeholder text 'Skriv her for at fremsøge blanketter'. Underneath the search bar is a 'Favoritter' (Favorites) section, which is currently expanded to show a list of favorite forms. The first item is 'Censor rejseafregning - KEA', marked with a star icon. Below this are five more categories, each with a right-pointing arrow: 'Rejseafregninger', 'Timeindberetning', 'Økonomi', and 'Løn og personale'.

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.

Sygemelding		Blanketnummer: 365699	
Blanketten anvendes til registrering af helt eller delvist sygefravær, herunder barns 1. og 2. sygedag.			
Vis blanketoverblik - Trin 1 af 3			
Handling	Dato	Beskrivelse	Notat
Blanketten startes <small>Udfyldes af Dorte Skov</small>			
Godkendes <small>Godkendes af Løn</small>			
Blanketten afleveres <small>Forløbet er afsluttet</small>			

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

Indsæt evt. en bemærkning ? Hjælp

- Parkér blanket
- Hent PDF
- Hent PDF og filer
- Kopier blanket
- Gem kladde

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

Andre muligheder Annuller blanket Send blanket

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. Noteren 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 udfylderer 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 leder, får lederen følgende valgmuligheder:

Antal omsættelige 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 udfylderer. 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.

"MINE BLANKETTER"

Under dette punkt kan du se status på dine blanketter. Øverst kan du se de blanketter, der afventer din behandling.

De forskellige kolonner i "Mine blanketter" informerer dig om, hvor blanketten kommer fra, hvem der sidst har behandlet den samt status og nummer på blanketten.

Når du vil behandle en blanket, vælger du den, ved at klikke på den. Derefter udfylder du den del, der mangler fra dig. Det kunne f.eks. være en godkendelse.

Venter på dig 1

Dato	Navn	Information	Fra	Parkeret til	Status	Note	Nummer
08.jun.15 - 15:54	Godtgørelse af rejseudgifter og udlæg (elever)	Navn: Mads-Peter	MPK		Igang	Afvist	391961

KOPIER EN AFSLUTTET BLANKET

Kopier blanket:

”Kopier blanket” 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 udfylderer har udfyldt i den tidligere blanket. Den afsluttede blanket søges via søgefunktionen. Den ønskede blanket vælges og nederst i blanketten, har du mulighed for at trykke på ”Kopier blanket”.

Det er kun muligt, at kopiere ”egne” blanketter.

”Kopier blanket” fra en ikke afsluttet blanket, er beskrevet andet sted i guiden.

Datoer

Bogføringsdato

02-03-2015

Kopier blanket

Hent PDF

Hent PDF og filer

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 skærbillede. Ved at klikke på ”Browse...”, er det muligt, at vedhæfte en fil fra computeren.

Vedhæft bilag

Bilag *

 [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. 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 systemet. Send en fil til filboks@sdbf.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



Filboks filer

Liste med filer der allerede findes i din filboks

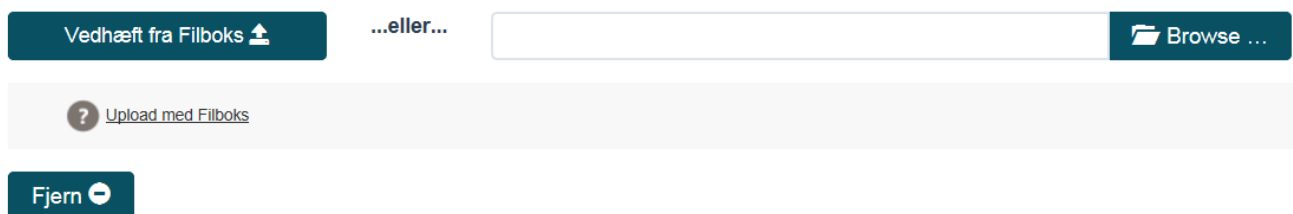
Der er i øjeblikket ikke nogen filer i filboksen

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

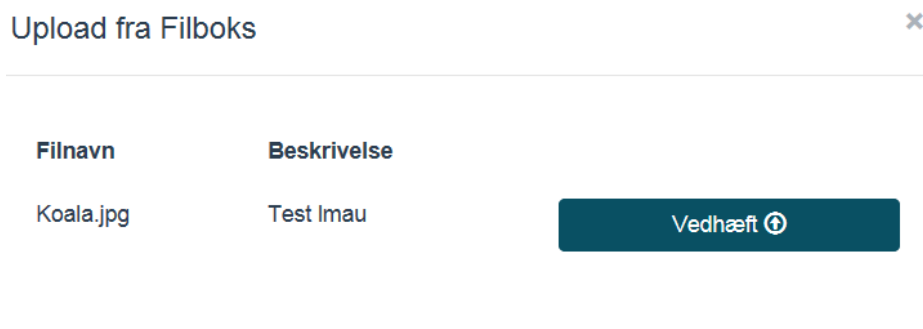
Når der er fremsendt filer til filboks@sdbf.dk modtages følgende kvitteringsmail:



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



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



SØGNING

Du kan fremsøge specifikke blanketter ved at bruge søgefunktionen. Her kan du modificere din søgning efter:

- Blanket udfyldt for
- Godkender/afviser
- Intern/ekstern starter
- Blanket status
- Hvilken periode den er oprettet i
- Hvilken periode den er afsluttet i
- Blankettype

Du kan også søge i fritekst. Samlet set burde den udførlige søgefunktion give dig mulighed for, at finde de blanketter, som du har brug for at søge frem.

De senest udfyldte blanketter kan hentes under "Prædefinerede søgninger", hvor der kan vælges mellem "Mine blanketter" eller "Mine involveringer".

Søgning

Blanket udfyldt for

Vælg bruger

Godkender-/afviser

Vælg bruger

Intern/ekstern starter

Vælg type

Blanketstatus

Vælg blanket status

Søg i indtastede værdier

Et eller flere søgeord

Oprettet i periode

Fra

Til

Afsluttet i perioden

Fra

Til

Blankettyper

TRYK PÅ CTRL FOR AT VÆLGE FLERE

Afregning af lektorbedømmelse
Anmodning om ferie, særlige feriedage og børneomsorgs
Anmodning om forskud - via bank - 1.4
Beskatning - mobiltelefon
Bestilling af kreditnota
Censor rejseafregning - KEA
Censur- og eksamensafregning - KEA
Fagkonsulent
Fakturagrundlag
Godtgørelse af rejseudgifter og udlæg (elever)
Indberetning af timer og tillæg til udbetaling
Intern Faktura
Kørselsafregning - 1.4

Prædefinerede søgninger

Nulstil

Søg

Mine blanketter

Mine involveringer

for at søge

UDFYLD BLANKET PÅ VEGNE AF EN ANDEN

Du har mulighed for at udfylde en blanket på vegne af en anden. Du udfylder en blanket på vegne af en anden ved at klikke på ikonet med pile til højre for den blanket, som du vil udfylde.

Skriv her for at fremsøge blanketter



Favoritter



Censor rejseafregning - KEA



Når du har klikket på ikonet, får du mulighed for enten at sende blanketten til en anden bruger, eller udfylde den på vegne af en anden.

STATUSMAIL

Hvis der er blanketter, som venter på dig i SDBF, modtager du en statusmail i din mailboks. I statusmailen er der vedhæftet et link direkte til www.sdbf.dk.

Kørselsafregning

Blanketten anvendes til udbetaling af kørselsgodtgørelse, som ikke er forbundet med Time- og dagpenge. Når du har udfyldt denne blanket, bliver den sendt til din leder til godkendelse. Kørselsgodtgørelsen bliver udbetalt i den efterfølgende lønudbetaling. Vær opmærksom på, at de anvendte satser reguleres i henhold til de centralt fastsatte satser gældende på reisetidspunktet.

Send denne blanket til- eller udfyld for en anden bruger

- Send til anden
- Udfyld for en anden

Vælg bruger

Adham Fuad Taha

Annuller

Hvis du vælger at udfylde den for en anden, får du direkte adgang til blanketten. Det fremgår af blanketten, hvem der udfylder den, og hvem den bliver udfyldt for. Hvis du vælger at sende den videre til en bruger, modtager den valgte person blanketten i sin indbakke.

SØGEFUNKTION I DROP-DOWNS

I felter med drop-downs har du mulighed for, at søge på enten tal eller ord. Hvis du fortryder det valgte, kan du trykke på "krydset" og det udfyldte vil nu blive erstattet af "Vælg fra liste".

Konteringslinjer

Indsæt de nødvendige oplysninger

Beskrivelse(max 39 tegn) *

Antal * Beløb * Total *

Artskonto: 228021 - Småanskaffelser ×

Formål: Vælg fra liste

Ansvar: Vælg fra liste

Projekt: Vælg fra liste

Momsgruppe: Vælg fra liste

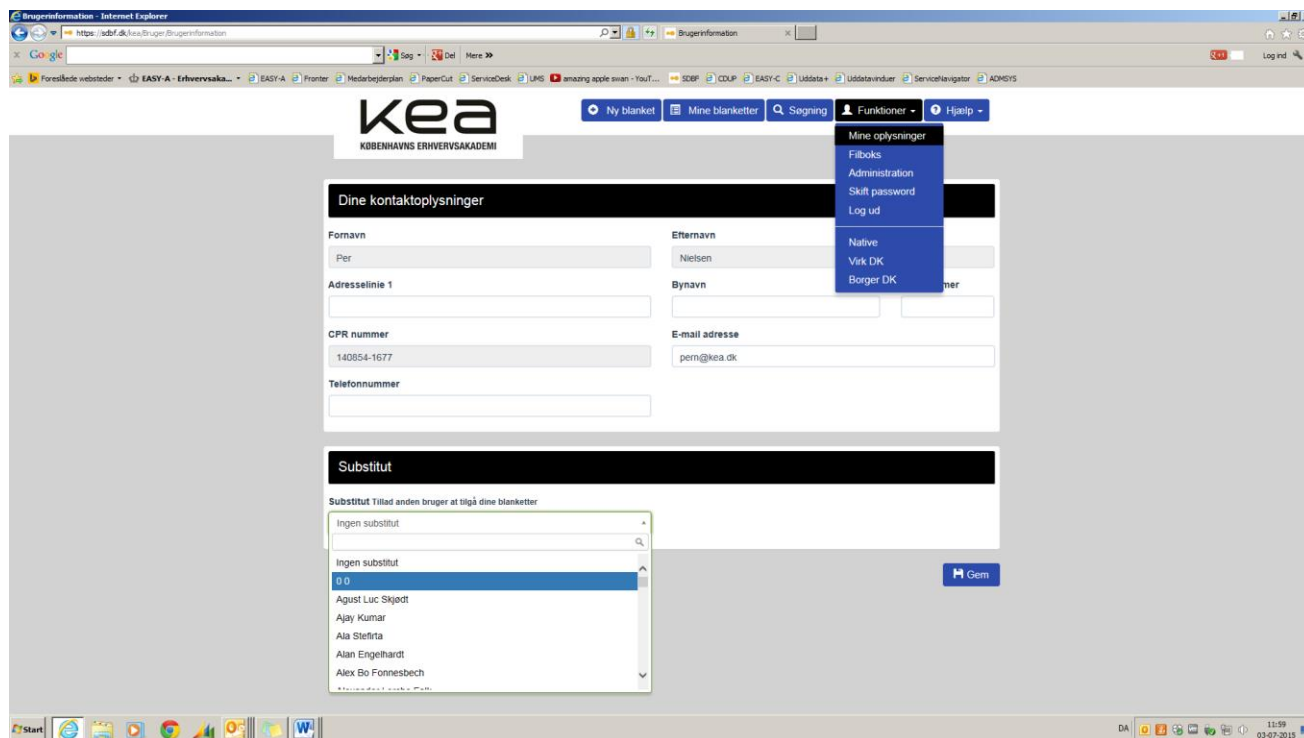
Total: 0,00

SUBSTITUT

Hvis man er fraværende f.eks. i forbindelse med ferie eller rejser, er der mulighed for at tilføje en substitut der kan behandle og godkende under fraværet.

Dette gøres ved at gå ind under ”funktioner” her vælges ”mine oplysninger”. Her vælges navnet på den pågældende substitut, og der afsluttes med ”GEM”

Husk at slette markeringen ved tilbagekomst:



HJÆLP

Der er oprettet en hjælpeside, hvor du har adgang til forskellige dokumenter f.eks. vejledninger. Det er kun muligt for medarbejdere i det administrative fællesskab, at uploade dokumenter på hjælpesiden.

Du kan få adgang til to forskellige udgaver af ”Hjælp” afhængig af, om du er logget ind eller ikke er logget ind:

1. Hvis du ikke er logget ind, kan du få adgang til en liste over dokumenter. Dog kun de dokumenter, hvor der er givet adgang til alle. Man kan tilgå denne liste fra siden med organisationsvalg og fra login siden.
2. Hvis du er logget ind, kan du klikke på ”Hjælp” i øverste højre hjørne, her kan du vælge at se enten ”Beskeder fra administrationen” eller ”Hjælpe-dokumenter” - eksempelvis en opdateret ”Quick-guide”.

Evt. spørgsmål til udfyldelse af blanket kan rettes til.

Evt. spørgsmål til udfyldelse af blanket kan rettes til:

Løn afd. Rikke Frank Larsen Rikr@kea.dk 46460035
HR.afd. Lisbeth Neihardt lisn@kea.dk 46460031
Økonomi Karin Kjelstrup kakj@kea.dk 46460072
IT Mads - Peter Kjærgaard mpk@kea.dk 29169933
Ansvar: Per Nielsen pern@kea.dk 46460005/23428847