

# SDBF

QUICKGUIDE


SKOLERNES DIGITALE BLANKET FLOW

BRUGER- GUIDE -FOR EKSTERNE  
CENSORER



## 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](http://www.sdbf.dk) for at logge ind. Når du logger ind fra en PC, skal du vælge Københavns Erhvervsakademi i listen over organisationer



The screenshot shows the top part of the SDBF login interface. At the top left is the logo for 'Kea KØBENHAVNS ERHVERVSAKADEMI'. At the top right is a 'Hjælp' button. Below the logo is a black banner with the text 'Velkommen til ditmerFlex'. Underneath, there is a paragraph of text: '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 'Københavns Erhvervsakademi' and a 'Fortsæt' button.

Du logger ind med:

- NemID



The screenshot shows the login page after the organization has been selected. At the top left is the 'Kea KØBENHAVNS ERHVERVSAKADEMI' logo. At the top right are three buttons: 'Skift organisation', 'Send ny adgangskode', and 'Hjælp'. Below the logo is a black banner with the text 'Log ind'. Underneath, there is a paragraph of text: 'Velkommen til SDBF - Skolernes Digitale Blanket Flow.' Below this is a 'Skift logintype' dropdown menu which is open, showing options: 'NemLogin', 'Email + Adgangskode', 'Windows login', and 'WAYF login'. To the right of the dropdown menu is a 'NemLogin' button. A small note next to the dropdown menu says 'Loggin bliver du sendt til en anden hjemmeside. Klik på knappen for at logge ind.'

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

## DINE MULIGHEDER

Når du er logget ind, har du følgende muligheder:

Censorer Vælg: CENSOR

- Kategori Censor: her findes blanket "Censor rejseafregning KEA 1.4" til indberetning af kilometer, evt. bro afgift, andre rejseomkostninger + evt. time dagpenge
- Kategori Censor: Her findes blanket "Censur og Eksamensafregning 1.4" til afregning af eksamen eller censur. I tilfælde af godtgørelse af rejsetid påføres dette i bemærkningsfeltet nederst.

Alle felter i blanketten der er markeret med rød \* skal udfyldes

The screenshot shows the KEA (Københavns Erhvervsakademi) user interface. At the top left is the KEA logo. To the right are navigation buttons: "Ny blanket", "Mine blanketter", "Søgning", "Funktioner", and "Hjælp". Below the navigation bar is a search bar. The main content area consists of several menu items, each in a dark bar with a right-pointing arrow: "Rejseafregninger", "Timeindberetning", "Økonomi", "Løn og personale", "Censor", "Elev, kursister og virksomheder", and "Diverse". The "Censor" menu is expanded, showing two sub-items: "Censor rejseafregning - KEA 1.4" and "Censur- og eksamensafregning - KEA 1.4", each with a star icon and a refresh icon.

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

The screenshot shows a software interface for handling forms. At the top, there is a header with the text 'Indsæt evt. en bemærkning' and a 'Hjælp' link. Below this is a dropdown menu with the following options: 'Parkér blanket', 'Hent PDF', 'Hent PDF og filer', 'Kopier blanket', and 'Gem kladde'. Below the menu, there is a text input field with a placeholder text: 'at som vises i det kommende blanketforløb. Vælger du "gem kladde" gemmes notatet ikke!'. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Andre muligheder' (with a dropdown arrow), 'Annuller blanket' (with a trash icon), and 'Send blanket' (with a right arrow icon).

**Send blanket:** Sender blanketten videre i flowet - f.eks. videre til kursussekretær, leder og herefter lønteamet. Der skal vælges en specifik modtager med korrekt navn. 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.

## HVORDAN VIRKER SDBF SOM FLOW ?

Når blanketten er sendt videre til leder, får lederen følgende valgmuligheder:

Antal lesergennemgange 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 dens flow.
- Afvis:** Afviser blanketten, så den ryger tilbage til udfylderens indbakke. 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](#)

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](mailto:Rikr@kea.dk) 46460035  
HR.afd. Lisbeth Neihardt [lisn@kea.dk](mailto:lisn@kea.dk) 46460031  
Økonomi Karin Kjelstrup [kakj@kea.dk](mailto:kakj@kea.dk) 46460072  
IT Mads - Peter Kjærgaard [mpk@kea.dk](mailto:mpk@kea.dk) 29169933  
Ansvar: Per Nielsen [pern@kea.dk](mailto:pern@kea.dk) 46460005/23428847