

SDBF

QUICKGUIDE

SKOLERNES DIGITALE BLANKET FLOW

1. - SUPERBRUGERE OG MEDLEMMER
AF RETTIGHEDSGRUPPER -



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 arbejds gange 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.

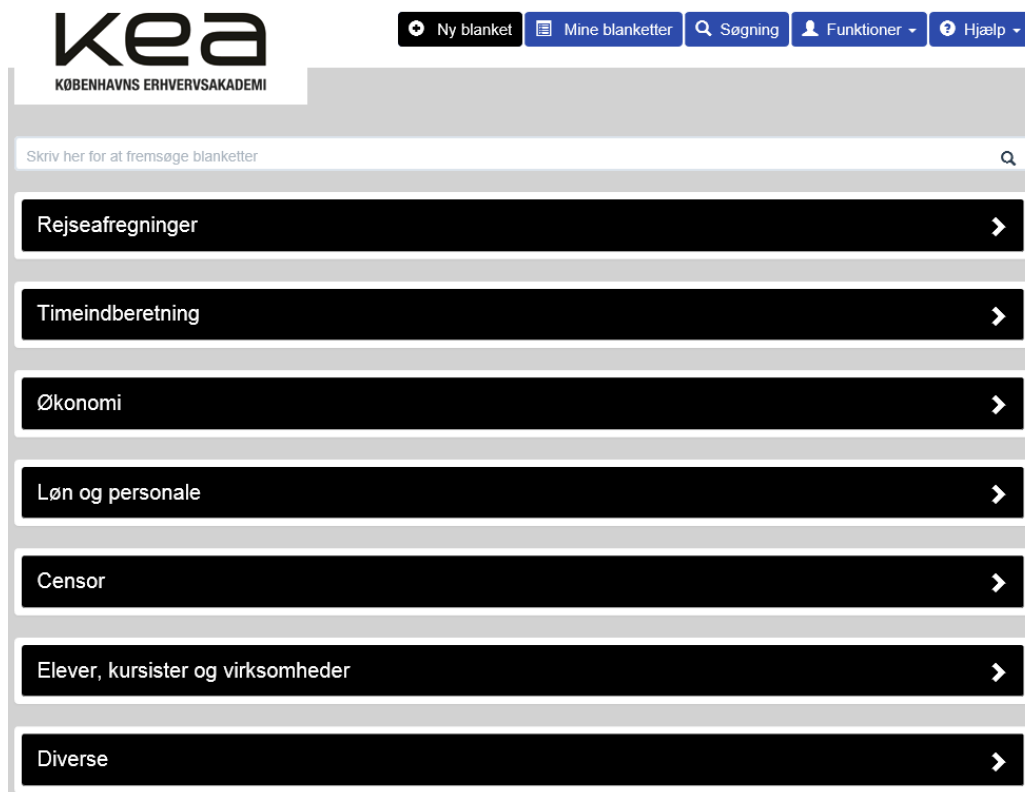
HVAD ER SDBF?

SDBF er en løsning, der indsamler data og afleverer dem til et system efter at have været igennem en arbejds gang/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 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.

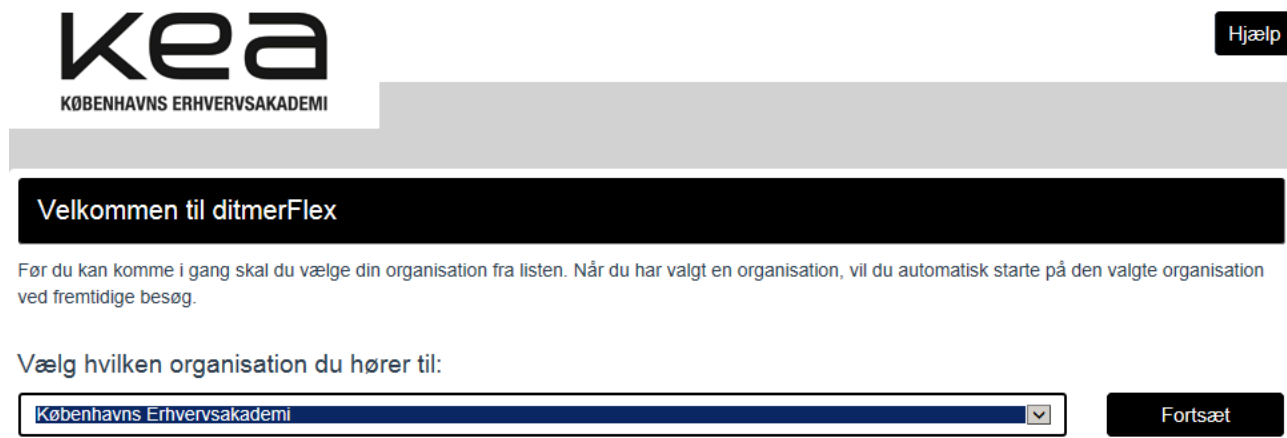
Rigtig god fornøjelse med SDBF.

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

E-mail

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 skærmbilledet. 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 skærmbilledet:

- **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 skærmbilledet - 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. On the left is the KEA logo (KØBENHAVNS ERHVERVSAKADEMI). To the right are navigation buttons: "Ny blanket", "Mine blanketter", "Søgning", "Funktioner", and "Hjælp". Below this is a search bar with the placeholder text "Skriv her for at fremsøge blanketter". A dropdown menu titled "Favoritter" is open, showing a single item: "Censor rejseafregning - KEA" with a star icon on the left and a refresh icon on the right. Below the favorites are several other menu items: "Rejseafregninger", "Timeindberetning", "Økonomi", and "Løn og personale", each with a right-pointing arrow.

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 Len</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

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

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

Når du har sendt blanketten videre til din leder, får lederen følgende valgmuligheder:

Antallet af afviste 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.

"MINE BLANKETTER"

Under denne fane kan du se status på dine indberetninger. Øverst kan du se de blanketter, der afventer din behandling. Er du en del af forskellige rettighedsgrupper, optræder blanketter, der sendes til gruppen, under gruppenavnet. Som medlem af en gruppe, kan blanketten enten ligge som "venter" på gruppen eller som "behandles" af gruppen.

De forskellige kolonner i din indbakke informerer dig om, hvor blanketten kommer fra, og hvem der sidst har behandlet den.

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.

Kea
KØBENHAVNS ERHVERVSAKADEMI

Ny blanket Mine blanketter Søgning Funktioner Hjælp

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

HÅNDBTERING AF BLANKETTER I RETTIGHEDSGRUPPER

Ligger en blanket til behandling hos en anden person i gruppen, kan du "overtage" blanketten ved at klikke på blanketten. Nederst i blanketten vælges "Behandl blanketten"

Hent PDF
Hent PDF og filer

Kopier blanket

Behandl blanketten

Retur til gruppen:

"Retur til gruppen" bruges i de tilfælde, hvor du har åbnet en blanket, som ligger til godkendelse eller behandling i en rettighedsgruppe. Er du f.eks. en del af "Udleveringsgruppen" og begynder at behandle en blanket, der er sendt til "Udlevering", fremgår dit navn som personen, der behandler blanketten, og den vil kun være synlig under "Mine blanketter". Bruger du knappen "Retur til gruppen", ryger blanketten tilbage til gruppen, hvor alle kan se den og vælge at behandle den.

Information til "Udleveringsgruppen"

Afvís til

Retur til gruppen

Parkér blanket

Hent PDF

Hent PDF og filer

Gem kladde

Annuller blanket

Andre muligheder

Afvís ✕

Godkend ✓

Når du har været inde på en blanket i en gruppe, og sender blanketten retur til gruppen, vil blanketten blive markeret med et lille øje til højre under blanketnummeret.

Venter på løn 12

Dato	Navn	Information	Fra	Parkeret til	Status	Nummer
27. apr. 15 - 17:29	Overførsel/udbetaling af ferie og særlige feriedage ...	Navn: Camilla Ventrup Gerlach - cvg	CVG	04-05-2015	Igang	365106
23. apr. 15 - 10:41	Ind-/udmeldelse Personaleforeningen - Rybners		EKNU		Igang	364082
23. apr. 15 - 10:30	Ind-/udmeldelse Personaleforeningen - Rybners		RIE		Igang	364799
23. apr. 15 - 10:00	Anmodning om ferie, særlige feriedage og omsorgsdage...	Navn: Britta Trøjborg - bt	KP		Igang	364611
23. apr. 15 - 09:09	Beskatning – mobiltelefon - Rybners		JB		Igang	348547

Markeringen huskes også efter du er logget af SDBF, og vises næste gang du logger på, såfremt blanketten stadig ligger til behandling i gruppen.

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

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

Alternativ email

Gem

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 filboksen, fremkommer følgende muligheder, når du klikker på "Vedhæft" i en blanket:

Vedhæft fra Filboks

...eller...

Browse ...

Upload med Filboks

Fjern

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

Upload fra Filboks



Filnavn

Beskrivelse

Koala.jpg

Test lmau

Vedhæft

SØGNING

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

- hvem der påbegyndte blanketten
- hvem der skulle godkende den
- om vedkommende er intern eller ekstern i organisationen
- blankettens status i øjeblikket
- hvilken blankettype det drejede sig om
- perioden, den er oprettet i

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".

KEA
KØBENHAVNS ERHVERVSAKADEMI

Ny blanket Mine blanketter **Søgning** Funktioner Hjælp

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: Mine blanketter, Mine involveringer

Nulstil Søg

Når man har fremsøgt blanketter på fanen Søgning, er der et ikon yderst til højre ud for hver blanket i kolonnen "Vis" - ved at klikke på dette ikon, kan man vælge at få vist blanketten som PDF eller som PDF inkl. vedhæftede filer.

46 resultater fundet

Oprettet	Blankettype	Ekstra info	Udfyldt for	Venter på	Status	Nr.	Vis
22. maj. 15 - 12:31	Godtgørelse af udlæg	Navn: Camilla Ventrup Gerlach - cvg	CVG	CVG	Igang	365487	
22. maj. 15 - 12:18	Sygemelding	Navn: Camilla Ventrup Gerlach	CVG	Løn	Igang	365487	

Hent PDF
Hent PDF og filer

Nogle filtyper (f.eks. Word og Excel) åbnes ikke automatisk i PDF'en - men nederst på blanketten vil der være et direkte link til dem:

Andre muligheder ▾

Afvis ✕

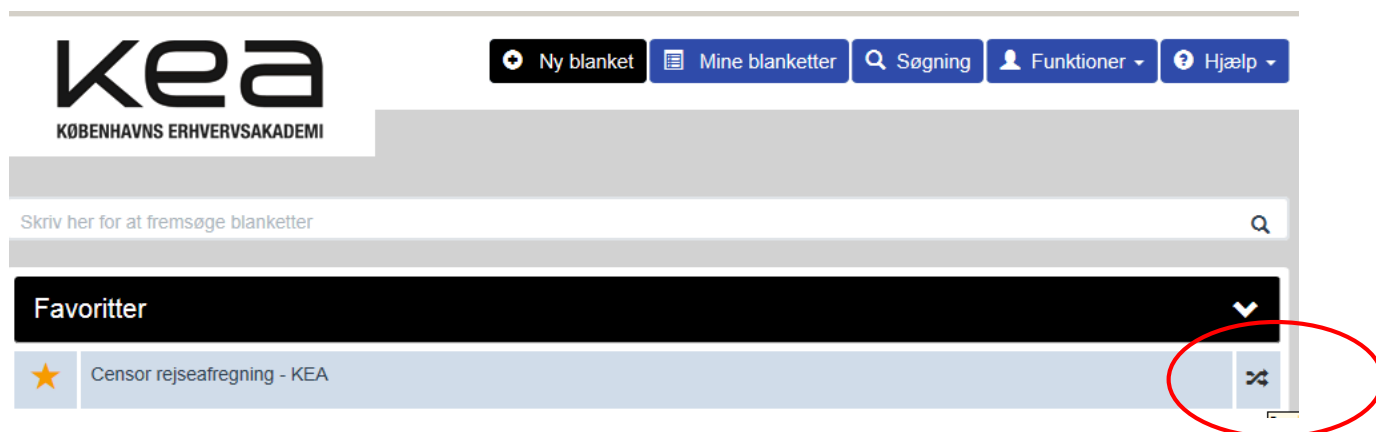
Godkend ✓

ⓘ Hvis din browser ikke automatisk påbegynder hentning af filerne kan du trykke på de individuelle filer for at hente dem

- [Godtgørelse af udlæg - NY](#)
- [Blanketdokumentation.xlsx](#)
- [Implementeringsplan SDBF v2.docx](#)

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.



KEA
KØBENHAVNS ERHVERVSAKADEMI

Ny blanket Mine blanketter Søgning Funktioner Hjælp

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.

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 rejsetidspunktet.

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.

VÆLG SUBSTITUT

Man kan indsætte substitut i forbindelse med fravær. Det gøres ved at gå ind under "Funktioner" og "Mine oplysninger". Her kan man vælge, hvem der skal være substitut, hvorefter der trykkes "Gem".



[Ny blanket](#) [Mine blanketter](#) [Søgning](#) [Funktioner](#) [Hjælp](#)

Rediger dine oplysninger

Fornavn

Efternavn

Adresselinie 1

Adresselinie 2

Postnummer

Postdistrikt

Bynavn

Mobilnummer

CPR nummer

E-mail adresse

Substitut Tillad anden bruger at tilgå dine blanketter

Ingen substitut

Gem

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 **Formål**

228021 - Småanskaffelser x v Vælg fra liste

Ansvar **Projekt**

Vælg fra liste Vælg fra liste

Momsgruppe

Vælg fra liste

Total: 0,00

I felter hvor du har mulighed for at hente en eksisterende debitor eller kreditor fra Navision, har du mulighed for at definere, hvor mange anslag der skal testes, før kartoteket vises. I nedenstående eksempel vises debitor kartoteket først, når du har tastet 3 anslag.

Debitor

Bilagsdato

03-06-2015

Vælg en dato

Debitor

Vælg fra liste

Vælg evt. en eksisterende debitor

Ønsker du at benytte en eksisterende debitor *

Ja Nej

Vælg Ja eller Nej

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. På dokumenterne kan det administrative fællesskab angive, hvem der har adgang til at se dokumenterne således:

1. Alle - så kan man se dokumenterne, selvom man ikke er logget ind.
2. Brugere og administratorer - så kan man kun se dokumenterne, hvis man er logget ind
3. Kun administratorer - så kan kun brugere, der er logget ind og er lokal- eller systemadministratorer se disse dokumenter.

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".



Under "Arbejdsgange" er det muligt at se en oversigt over centrale og lokale blanketter på de enkelte skoler.

På denne side kan du finde arbejdsgange på tværs af organisationer, og få et overblik over de enkelte arbejdsganges flow.

Søg i arbejdsgange

Fælles arbejdsgange

Dato	Navn	Beskrivelse	
04.jun.15 - 21:04	Anmodning om forskud - via bank - 1.4	Blanketten anvendes til anmodning om forskud i danske kroner. Bestil gerne forskuddet i god tid. Forskuddet bliver overført til din Nemkonto. Forskuddet trækkes i efterfølgende lønudbetaling. Husk at afregne efter rejse eller køb.	Vis forløb
04.jun.15 - 19:05	Kørselsafregning - 1.4	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 rejsetidspunktet.	Vis forløb
08.jul.13 - 09:12	Godtgørelse af rejseudgifter og udlæg (elever)	Blanketten anvendes af elever, der skal have godtgjort rejseudgifter og/eller udlæg. Bilag indscannes og vedhæftes. Beløbet overføres til elevens nemkonto.	Vis forløb

Når du klikker på "Vis forløb", vises en oversigt over arbejdsgangens flow.

Arbejdsgangsflow - Tilsyn ved eksamen (tilsynsførende)

START	GODKEND	GODKEND	SLUT
Startes af:	Godkendes af:	Godkendes af:	Sendes til:
Medarbejder	Leder	Løn	Databehandler

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.

Det er muligt for den enkelte skole at vælge tidspunktet for udsendelse af opsamlingsmail. Dette gøres under organisationens indstillinger - Generelt. Her kan tidspunktet ændres, og skolen kan vælge om opsamlingsmailen skal sendes i weekenden.

Generelt	
Navn Organisationens navn	Rybners
Email Organisationens Email	noreply@eucvest.dk
Web Organisationens web	http://rybners.dk/
Telefon Organisationens telefonnummer	7913 4511
CVR Organisationens nummer i CVR	
PNumber Organisationens PNumber	
Tema intern Vælg tema for interne brugere	Rybners
Tema ekstern Vælg tema for eksterne	Rybners
Aktiv Sæt kryds hvis organisationen skal være aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Opsamlingsmail tidspunkt Vælg tidspunkt for udsendelse af opsamlingsmail	07:00
Opsamlingsmail i weekenden Sæt kryds hvis opsamlingsmailen gerne må udsendes i weekenden	<input type="checkbox"/>

Tiden er som standard opsat for alle skoler til kl. 07.00, og der er som standard fravalgt opsamlingsmail i weekenden.

GENVEJSTASTER

Der er oprettet følgende genvejstaster:

- 'Shift+alt+a' - Annuller blanket
- 'Shift+alt+p' - PDF
- 'Shift+alt+g' - Send/godkend
- 'Shift+alt+c' - Kopier blanket
- 'Shift+alt+s' - Gem kladde

Genvejstasterne kan ses under Hjælp:

The screenshot shows a navigation bar with the following buttons: 'Ny blanket', 'Mine blanketter', 'Søgning', 'Funktioner', and 'Hjælp'. The 'Hjælp' dropdown menu is open, displaying the following options: 'Få hjælp til hvordan du bruger denne side', 'Beskeder fra administrationen', 'Hjælpe-dokumenter', 'Arbejdsgange', and 'Genvejstaster'. The 'Genvejstaster' option is circled in red.