

Brugerguide SDBF (Skolens Digitale Blanket Flow) NemID-Login


Indhold

Login.....	2
Sådan virker SDBF som flow	3
Dine muligheder	4
Vedhæftning af filer og billeder til en blanket	4
Hvis din blanket bliver afvist	6
Statusmail	6

Login

SDBF er en webbaseret løsning, som fungerer bedst i browseren Google Chrome. Gå til www.sdbf.dk for at logge ind.

Første gang du logger ind skal du vælge din organisation i listen over organisationer



Vælg NEMID login



Du bliver guidet over på Nem-ID-Login. Efter Login kommer du retur til SDBF, hvor du bliver bedt om at opdatere din e-mail-adresse.

Sådan virker SDBF som flow

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



Parkér blanket notat som vises i det kommende blanketforløb.

Hent PDF

Hent PDF og filer

Gem kladde

Andre muligheder ▾

Annuller blanket 🗑️

Send blanket ➡️

- | | |
|------------------|---|
| Send blanket | Sender blanketten videre i flowet. Ved de fleste blanketter, skal du vælge én specifik modtager. Modtageren vælges via pop-up vindue, når du trykker på "Send blanket". |
| Annuller blanket | Annuller blanket betyder, at du stopper arbejdsgangen og blanketten forsvinder. |
| Gem kladde | Gemmer blanketten med de oplysninger, du har indtastet. Når du vil arbejde videre med din blanket, finder du blanketten i Mine blanketter. |

Dine muligheder

Tryk på "Ny blanket"



Ny blanket



Mine blanketter



Søgning



Funktioner ▾



Hjælp ▾

Censor- og Timelærerafregninger ligger i gruppen

Eksterne undervisere og censorer



Elever, kursister og virksomheder

Elever, kursister og virksomheder



Når du har udfyldt blanketten – og vedhæftet evt. bilag – Trykkes på "Send blanket" - og Budgetansvarlig vælges i Pop-Up-vinduet.

Vedhæftning af filer og billeder til en blanket

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.

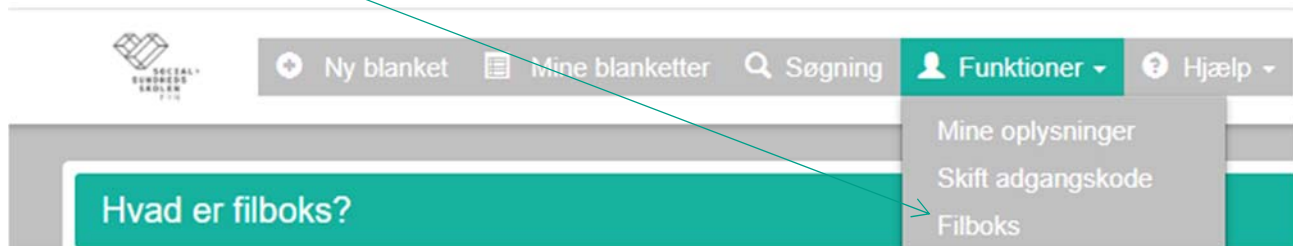
Når der er fremsendt filer til filboks@sdbf.dk modtages følgende kvitteringsmail:

Fra: noreply@sdbf.dk [<mailto:noreply@sdbf.dk>]
Sendt: 8. juni 2015 13:06
Til: [REDACTED]
Emne: <https://sdbf.dk> - 1 fil er tilføjet til din filboks

Hej [REDACTED]


Din fil er modtaget og kan nu benyttes i
<https://sdbf.dk>.

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



Hvis din blanket bliver afvist

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. Evt. bemærkninger vil stå i feltet Notat.



"Må jeg"... - SosuFyn Blanketnummer: 205/042

Blanketten anvendes til simple forespørgsler/anmodninger. Blanketten sendes til godkendelse hos den person, som du vælger i listen inden afsendelse.

Vis blanketoverblik - Trin 1 af 3

Handling	Dato	Beskrivelse	Notat	Vis
Blanketten startet Udfyldt af Ninna Larsen	18-08-2020-11:09	Udfyldt af Ninna Larsen og sendt til Ninna Larsen		
Afvist til Afvist af Ninna Larsen	18-08-2020-11:10	Afvist af Ninna Larsen	Beskrivelse af ønske mangler	

Felter i blanketten rettes og sendes gennem flowet igen.

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 <https://sdbf.dk/sosufyn>.