

SDBF

QUICKGUIDE

SKOLERNES DIGITALE BLANKET FLOW

INDHOLD

Indhold	1
Lær SDBF at kende.....	2
Login	2
Dine muligheder.....	3
Hvordan virker SDBF som flow	4
Godkendelse af leder/rettighedsgruppe.....	5
”Mine blanketter”	7
Håndtering af blanketter i rettighedsgrupper	7
Vedhæftning af filer og billeder til en blanket	8
Søgning	9
Udfyld blanket på vegne af en anden	11
Vælg substitut - kun relevant for chefer, ledere, hr og løn	13
Opsamlingsmail.....	14

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 vedrørende den webbaserede løsning. Har du brug for hjælp, kan du kontakte skolens superbrugere:

- Karina Lund: KH@sosu-syd.dk
- Sara Skinderholm: SAS@sosu-syd.dk

Rigtig god fornøjelse med SDBF.

LOGIN

SDBF er en webbaseret løsning, som du kan tilgå fra alle kendte browsere (dog ikke Internet Explorer) - gå til www.sdbf.dk for at logge ind.

SDBF kan desuden tilgås via skolens hjemmeside [SOSU Syd - SDBF](#).

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



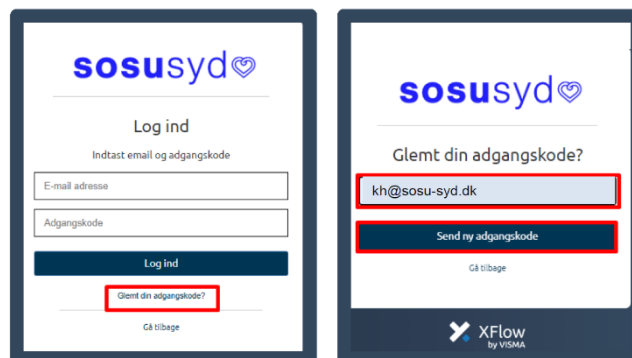
Du kan logge ind med:

- MitID (Eksterne brugere og elever)

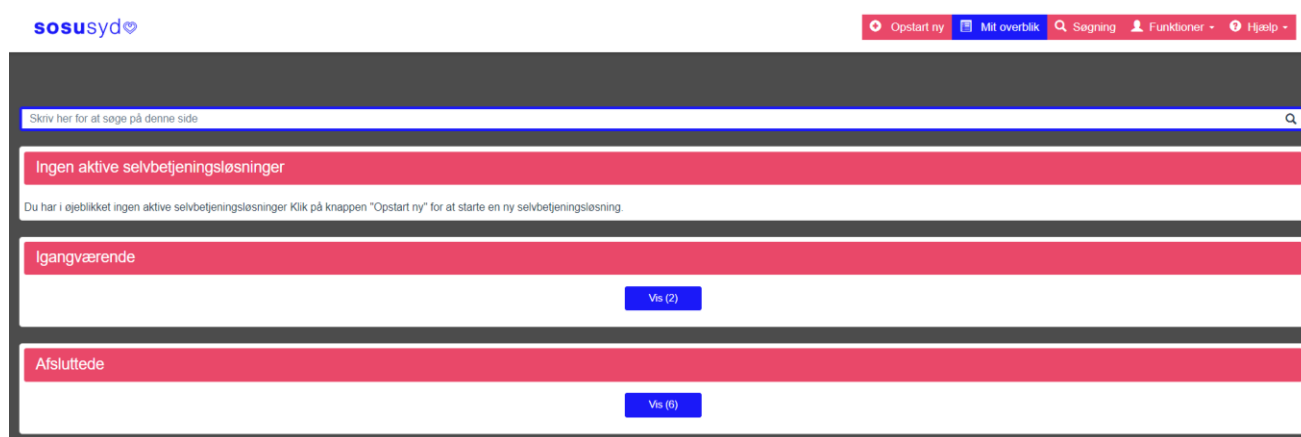
- Medarbejderlogin (Medarbejdere)

Første gang du logger på via medarbejderlogin skal du vælge "Glemt din adgangskode?".

Du får tilsendt en mail med adgangskode og beskrivelse af, hvor du kan ændre koden. Koden sendes til den mailadresse du er registreret med i databasen. Som medarbejder er det din arbejdsmail.
Mailen med koden fremsendes i løbet af et par minutter (så vær tålmodig).



DINE MULIGHEDER

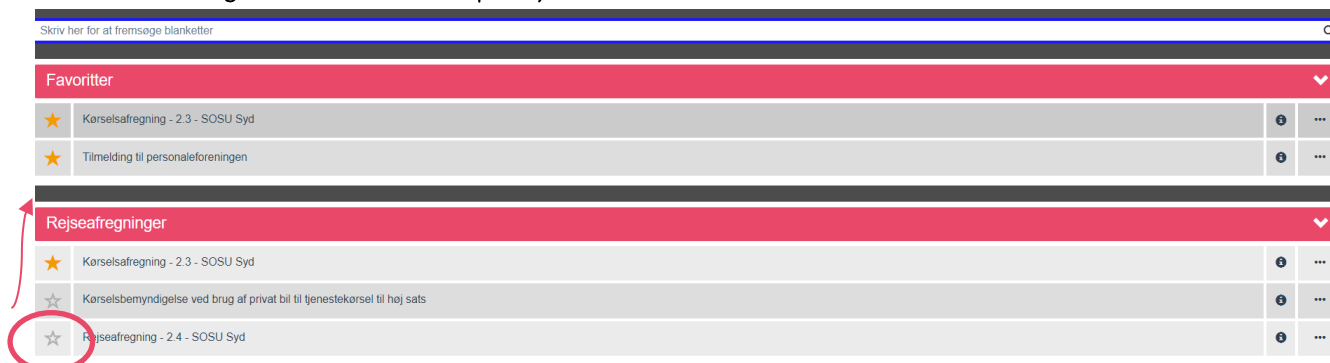


Når du er logget ind, vises siden "Mine blanketter", som vist på billedet ovenfor. Her får du overblik over de blanketter, du endnu ikke har behandlet, eller som kræver din godkendelse.

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

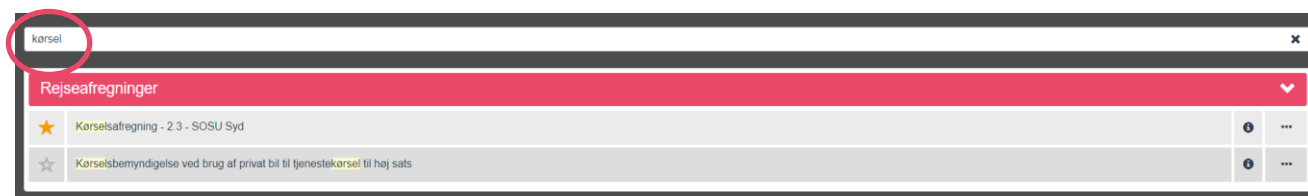
- **Opstart ny:** Vælges hvis du ønsker at udfylde/starte en ny blanket, fx kørsel
- **Søgning:** Søg fx efter bestemte blanketter eller bestemte sagsbehandlere
- **Funktioner:** Her har du mulighed for at skifte password, tilføje mailadresser til filboks, se "Mine oplysninger" samt logge af systemet. Er du lokaladministrator vil du her kunne tilgå "Administration"
- **Hjælp:** Indeholder beskeder fra administrationen, hjælpe-dokumenter samt oversigt over genvejstaster og mere om SDBF.

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 hurtigt finde den blanket du har brug for, ved at søge blandt de eksisterende blanketter.



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 i processen blanketten er godkendt, og det er muligt at se hvor den netop nu befinder sig i flowet. Overblikket viser hvem der har startet blanketten, hvem der har godkendt med dato og tid, samt hvem der pt. har adgang til at behandle blanketten.

Kørselsafregning - 2.3 - SOSU Syd (lgang) ID: 3899964				
Vis blanketoverblik - Trin 3 af 4				
Handling	Opstart	Indsendt	Beskrivelse	Notat
Medarbejder Udfyldt af Karina Lund Login metode: Email	19-06-2024 15:31	19-06-2024 15:34	Udfyldt af Karina Lund og sendt til Rikke Rannebeck Mortensen	
Leder Godkendt af Rikke Rannebeck Mortensen Login metode: Email	19-06-2024 15:34	21-06-2024 15:09	Godkendt af Rikke Rannebeck Mortensen og sendt til Len	
Løn Godkendes af Louise Kuse Karlsen Login metode: Email	21-06-2024 15:09			
Blanketten afleveres Forløbet er afsluttet				

Når du udfylder en blanket, er det kun nødvendigt at du angiver data i påkrævede felter. Dette er felter, der er markeret med en rød stjerne:

Beskrivelse(max 38 tegn) *	Antal *	Beløb *	Total
<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Artskonto *	Formål		
<input type="text" value="975011 - Kontant udbetalt mv."/>	<input type="text" value="Vælg fra liste"/>		
Ansvar	Projekt		
<input type="text" value="Vælg fra liste"/>	<input type="text" value="Vælg fra liste"/>		
Momsgruppe *			
<input type="text" value="Vælg fra liste"/>			

Felter der ikke er påkrævet, kan du springe over. Hvis der er påkrævede felter, som du mangler at udfylde, vil du blive gjort opmærksom på det, når du forsøger at sende/afslutte. Du kan nemlig ikke undlade at udfylde påkrævede felter.



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

Send:

Sender blanketten videre i flowet – fx videre til din leder. Ved de fleste



blanketter, skal du vælge én specifik modtager – fx din leder. Modtageren vælges via pop-up vindue, når du trykker på "Send".

Annuller:

At annullere en blanket betyder, at du stopper blanketten. Blanketten forsvinder herefter fra din indbakke (bruges fx, hvis du har en kladde, du ikke længere vil anvende). Hvis du annullerer en blanket, der har været i flow, vil den gemmes i dit arkiv indtil den automatisk slettes jf. opsatte regler herfor.

Andre muligheder:

Parkér:

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 fx 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 blankettens felter samt de filer, som er vedhæftet undervejs i 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.

GODKENDELSE AF LEDER/RETTIGHEDSGRUPPE

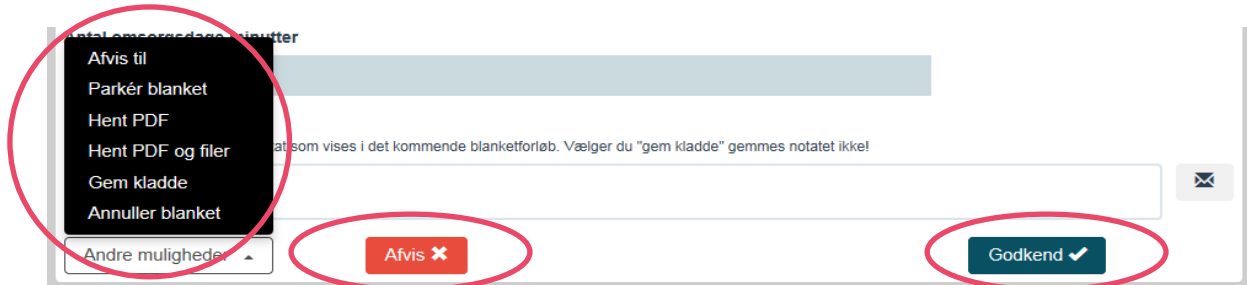
I en given blanket er flowet, at lederen eller et medlem af en rettighedsgruppe, skal godkende de data, som medarbejderen har udfyldt. Når medarbejderen har sendt blanketten videre til lederen, får disse følgende valgmuligheder:

Godkend:

Sender blanketten videre i dens flow.

Afvis: Afviser blanketten, så den sendes tilbage til afsenderens 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, hvorfor 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 fx være en godkendelse, eller data/felter i blanketten som er relevante for den videre behandling.

Dato	Navn	Information	Parkeret til		Status	Note	Nummer
			Fra	til			
27. apr. 15 - 17:20	Overførsel/udbetaling af ferie og særlige feriedage ...	Navn: Camilla Ventrup Gerlach - cvg	CVG		Igang		365105
22. apr. 15 - 14:27	Anmodning om ferie, særlige feriedage og omsorgsdage...	Navn: Hanne Hjort Nielsen - hhn	HHN		Igang		364287
20. apr. 15 - 13:39	Overførsel/udbetaling af ferie og særlige feriedage ...	Navn: Henrik Haumann - hhau	HHAU		Igang		362364

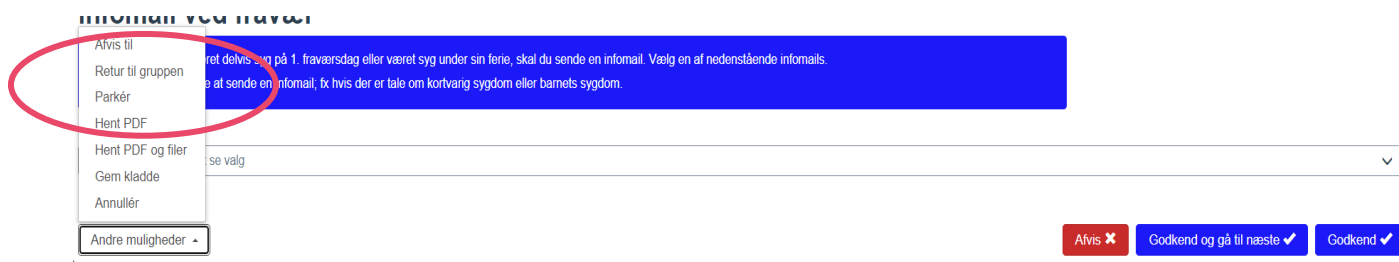
HÅNDTERING AF BLANKETTER I RETTIGHEDSGRUPPER

Ligger en blanket til behandling hos en anden person i gruppen, kan du "overtage" blanketten ved at klikke på den. Nederst i blanketten vælges "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 fx 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", sendes blanketten tilbage til gruppen, hvor alle i gruppen kan se den og vælge at behandle den.



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

Igangværende									
Dato	Navn	Info	Info	Info	Hos	Parkeret til	Status	Nummer	
16 maj 24 - 15:08	Sygemelding 1.6	Navn: Louise Kruse Karlsen - LKK			Len		Igang	117	👁
16 maj 24 - 14:54	Godtgørelse af udlæg - NemKonto 1.4	Navn: Karina Lund - KH			AJO		Igang	91	

Markeringen huskes også efter du er logget af SDBF, og vises næste gang du logger på, såfremt blanketten stadig ligger til behandling i gruppen. Øjet er dog kun synligt for dig selv.

VEDHÆFTNING AF FILER OG BILLEDER TIL EN BLANKET

I mange blanketter er det muligt at vedhæfte filer.

Vedhæft bilag

Vedhæft ➕

Klik på "Vedhæft" for at tilføje et bilag

Når der klikkes på "Vedhæft" er det muligt at vedhæfte en fil fra computeren.

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 din mailadresse er den samme, som du er oprettet med i SDBF (din arbejdsmail). 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-mailadresser". 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 arbejdsmail eller en alternativ email adresse. Du kan tilføje alternative e-mailadresser i din filboks herunder.

Bemærk

- Filer slettes automatisk efter 60 dage
- Det virker kun hvis du sender fra den e-mailadresse som du benytter til dette system

Alternative e-mailadresser

Alternativ e-mail

Alternativ e-mail

Indtast din mailadresse her, tryk på + til højre, og gem så mailadressen fremgår herunder

Filboks tier

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:

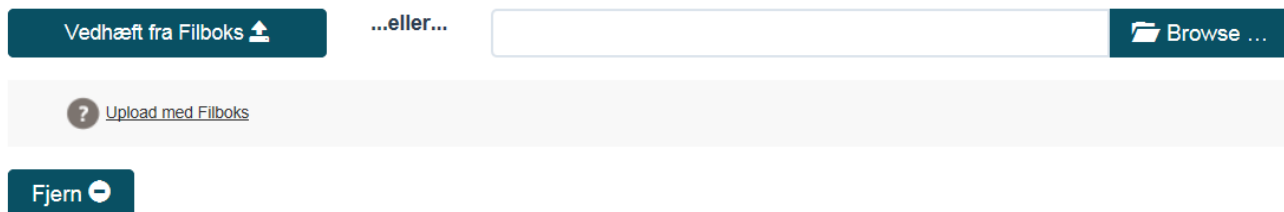
Fra: noreply@sdbf.dk
Til: Dorte Skov
Cc:
Emne: SDBF - 1 fil er tilføjet til din filboks

Hej Dorte Skov

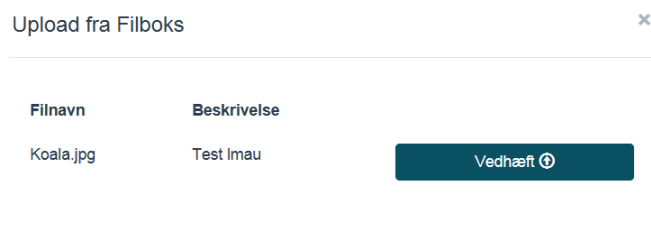
Din fil er modtaget og kan nu benyttes i SDBF.

Med venlig hilsen
SDBF

Hvis du har filer i filboksen, 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.

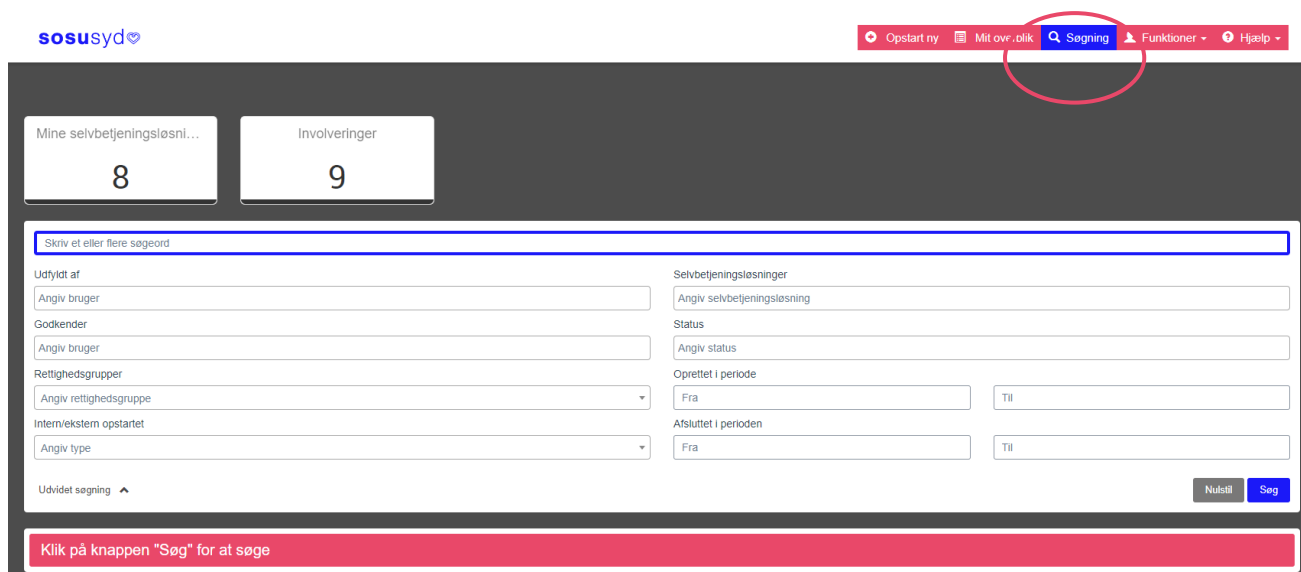


SØGNING

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


- hvem der påbegyndte blanketten
- hvem der godkendte den
- 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.



Øverst i billedet for "søgning", kan du vælge at få vist alle "Mine blanketter" eller "Mine involveringer". "Mine blanketter" er alle de blanketter der er startet og udfyldt for dig/af dig, hvor du fremgår som brugeren. "Mine involveringer" er alle de blanketter, som du har været den del af, enten som udfylder/godkender eller mailmodtager.

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, eller åbne blanketten i en ny fane i browseren.

210 resultater fundet							Eksporterer	
Oprettet	Blanket type	Ekstra info	Udfyldt for	Venter på	Status	Nr.	Vis	
14. feb 22 - 15:59	Forskud/å conto til NEM-konto - Rybne...	Navn:	CVG		Annuleret	2694114		
09. feb 22 - 09:44	Fakturagrundlag 1.5 - Rybners	Debitor: ROSKILDE TEKNISKE SKOLE	CVG		Afsluttet	26	Åben i ny fane Hent PDF Hent PDF og filer	
04. feb 22 - 13:55	Fakturagrundlag 1.5 - Rybners	Debitor: HANSENBERG	CVG		Afsluttet	26		

Nogle filtyper (fx 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

Favoritter		
★	Kørselsafregning - 2.3 - SOSU Syd	
★	Tilmelding til personaleforeningen	

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

Når du har klikket på ikonet, får du mulighed for enten at sende en tom blanket til en anden medarbejder til udfyldelse, eller udfylde den på vegne af en medarbejder.

Opret for anden: Du opretter nu en tom blanket til en anden medarbejder, som får tilsendt blanketten i sin SDBF. Du skal først angive hvilken medarbejder, der skal sendes en tom blanket til:

Opret for anden: "Kørselsafregning - 2.3 - SOSU Syd"

1 Udvalg brugere 2 Oprettelse 3 Notifikation (Valgfri)

Kopier data fra tidligere arbejdsgang udfyldt af bruger

Søg brugere

Rettighedsgruppe
Ingen rettighedsgrupper valgt

Fritekst
Charlotte

Oprettet i perioden
Oprettet efter Oprettet før

Nulstil søgeparametre Annuller **Søg**

Vælg brugere

<input type="checkbox"/>	Navn	Mail	Fødselsdato
<input type="checkbox"/>	Karen Charlotte Kulmbak Færck	kk@sosu-syd.dk	08/08/82
<input type="checkbox"/>	Charlotte Skytte Eggert	cse@sosu-syd.dk	29/11/89

Opret

Angiv medarbejderens navn, initialer eller fødselsdag i feltet "Fritekst" og tryk på Søg. Vælg dernæst medarbejderen og tryk "Opret". Nu oprettes der en tom blanket til medarbejderen.

Opretter blanket

1 Udvalg brugere 2 Oprettelse 3 Notifikation (Valgfri)

Navn
Charlotte Skytte Eggert

Stop Videre

Til sidst er det muligt at sende en notifikationsmail til medarbejderen. Dette kræver dog at en specifik notifikation er tilknyttet i opsætningen, som skal vælges i rullepanelet. Hvis dette ikke er tilfældet, tryk blot på "Jeg ønsker ikke at sende en notifikationsmail".

1 Udvalg brugere 2 Oprettelse 3 Notifikation (Valgfri)

Oprettelse gennemført

Blanketten er blevet oprettet for de valgte brugere.
Det er muligt at sende en notifikation til brugerne ved at vælge en e-mailskabelon nedenfor.

AfvisBlanketTemplate

Jeg ønsker ikke at sende en notifikation Send notifikation

Udfyld for anden: Hvis du udfylder en blanket for en medarbejder, får du direkte adgang til blanketten til udfyldelse. Det fremgår af blanketten, hvem der udfylder den, og hvem den bliver udfyldt for. Du skal fremsøge den medarbejder, som blanketten skal udfyldes for:

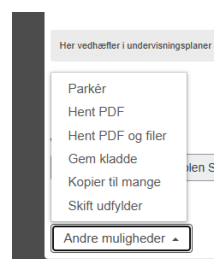
Du kan vælge om der skal sendes en mail til medarbejderen der udfyldes for, til orientering. På enkelte blanketter sendes der automatisk en mail. Når du har fremsøgt medarbejderen, markeres denne og du kan nu udfylde blanketten på vegne af medarbejderen.

Handling	Opstart	Indsendt	Beskrivelse	Notat	Vis
Medarbejder Udfyldes af Karina Lund Løgn medbror: Email	05-07-2024 08:45				
Leder Godkendes af Leder					
Løn Godkendes af Løn					
Blanketten afleveres Forløbet er afsluttet					

Udføres på vegne af Charlotte Skytte Eggert (CSE) - Behandles af Karina Lund

OBS. Hvis du kun vil udfylde dele af blanketten for medarbejderen, men ønsker at medarbejder selv skal afslutte den, fx med MitID-Signering, så skal du udfylde de dele af blanketten du vil udfylde for den valgte medarbejder.

Herefter vælger du "Andre muligheder" i bunden af blanketten, derefter vælger du "Gem kladde"



Når kladden er gemt, skal du vælge "Skift udfylder", hvor du fremsøger den valgte medarbejder. Derefter vil blanketten være klar til medarbejderen, som kan afslutte og fx signere blanketten.

VÆLG SUBSTITUT – KUN RELEVANT FOR CHEFER, LEDERE, HR OG LØN

Man kan indsætte substitut i forbindelse med fx 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". Du kan kun angive én substitut for dig ad gangen. Du kan godt være substitut for flere andre på samme tid.

Dine Oplysninger

Fornavn Karina	Efternavn Lund	Initialer KH
Adresselinie 1	Bynavn	Postnummer
CPR-nummer [redacted]	E-mail adresse * kh@sosu-syd.dk	
Telefonnummer +4551143393	Beskeder sendes til dig via E-mail	

Substitut

Vælg eventuelt en anden bruger som substitut.
Vedkommende får mulighed for at tilgå dine blanketter

Ingen substitut valgt. (Søg på navn eller CPR)

[Gem](#)

OPSAMLINGSMAIL

Hvis der er blanketter, som venter på dig i SDBF, modtager du en statusmail kaldet "Opsamlingsmail" i din mailboks alle hverdage kl. 7.00. Der sendes ikke opsamlingsmail i weekenden. I mailen er der vedhæftet et link direkte til www.sdbf.dk.