SDBF

Skolernes digitale blanket flow

Ekstern censor

Havneparken 1
DK-6000 Kolding
Telefon: 72 11 82 00
CVR: 31642124
EAN: 5798000560260

www.iba.dk
www.mitiba.dk

Redigeret 23.09.2020. CHKJ

Indhold

1. SDBF - Skolernes Digitale Blanket Flow 3
2. Login 3
   2.1 Skifte organisation 3
3. Start en blanket 3
   3.1 Personoplysninger 3
   3.2 Eksamen 4
   3.3 Rejsetid 4
   3.4 Karakterliste 4
   3.5 Rejseudgifter 4
   3.6 Transport 5
   3.7 Kørsel 5
   3.8 øvrige udgifter 5
4. Afslutning af blanket 5
5. Flow 6
6. Følg med i dine blanketter 6

Havneparken 1
DK-6000 Kolding
Telefon: 72 11 82 00
CVR: 31642124
EAN: 5798000560260

www.iba.dk
www.mitiba.dk

1. SDBF - Skolernes Digitale Blanket Flow

SDBF er et system, der håndterer alle blanketter elektronisk. Det betyder, at du altid kan følge med i, hvor langt din blanket er nået. Vær venligst opmærksom på, at Internet Explorer ikke kan benyttes. Se pkt. 6.

2. Login

Du finder SDBF på www.SDBF.dk

Her vil der åbne sig en side, hvor du kan logge dig ind via Nem ID.

Første gang du åbner SDBF, skal du trykke på godkend.

Du skal logge dig på via Nem ID, samt vælge vores akademi.

- Erhvervsakademi Kolding.

2.1 Skifte organisation

Har du tidligere benyttet SDBF, er det vigtigt at huske og skifte organisation inden du begynder at udfylde en blanket.

For at skifte organisation skal du på siden med muligheder om at logge ind via WAYF, NemID og E-mail login, gå til i toppen, hvor der vil være en ”Skift organisation” knap, som man skal trykke på.

Herefter skal man vælge den ønskede organisation. ”IBA Erhvervsakademi Kolding” og trykke fortsæt. Hvorefter man logger ind som normalt med NemID.

3. Start en blanket

Du starter en ny blanket ved at trykke på ”**Ny blanket**”.

Her skal du vælge blanketten

Censorafregning Erhvervsakademierne

Afregningen vil ske via din Nem konto.

3.1 Personoplysninger

Udfyld blanketten med, fornavn, efternavn og CPR. nr.

Havneparken 1
DK-6000 Kolding
Telefon: 72 11 82 00
CVR: 31642124
EAN: 5798000560260

www.iba.dk
www.mitiba.dk

3.2 Eksamen

Herefter udfyldes oplysninger om den eksamen, du har censureret. Der skal udfyldes en blanket pr. eksamen.

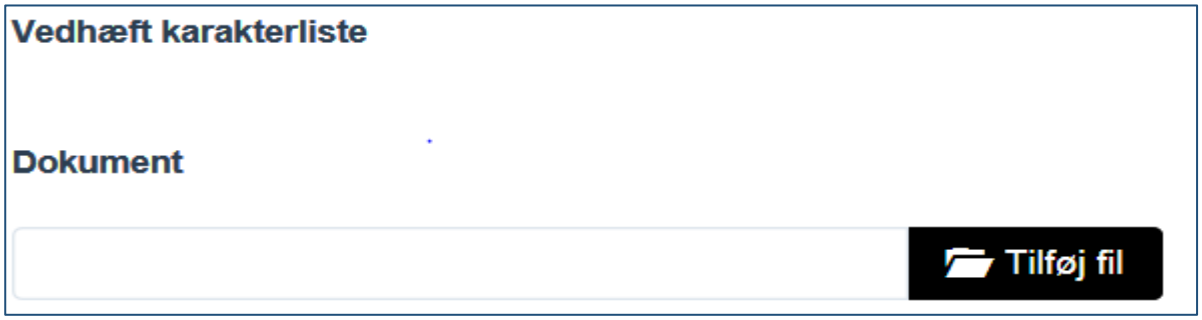
3.3 Rejsetid

Har du ret til rejsetid ifølge de aftaler, der er indgået imellem uddannelsesinstitutionerne, skal du angive din rejsetid i decimaler.

Dvs. har du rejst i 3 timer og 45 min, skal du indtaste 3,75

3.4 Karakterliste

Som en dokumentation for afholdt eksamen, skal der vedhæftes en karakterliste. Du vedhæfter ved at hente karakterlisten fra Wiseflow, ”Eksportere bedømmelse” - ”Eksportere filtrering til fil” - ”Eksportere til PDF (stående)” og tilføje filen.



3.5 Rejseudgifter

Giver din censoraftale mulighed for at få refunderet dine rejseudgifter, markeres et flueben i **ja** til refundering.

Der åbnes automatisk en side til udfyldelse af rejseoplysninger.

Her skriver du fra hvilken adresse du er rejst fra og til.

Husk også at skrive returadressen.

Kørselsudgifter afregnes senere i blanketten.

Tilsvarende udfyldes oplysninger omkring time-dagspenge.

Havneparken 1
DK-6000 Kolding
Telefon: 72 11 82 00
CVR: 31642124
EAN: 5798000560260

www.iba.dk
www.mitiba.dk

3.6 Transport

Har du i forbindelse med din rejseudgifter til f.eks. bro, tog mm. notere du udgiften under de forskellige kategorier.

HUSK, at uploade en fil, med det scannede bilag.

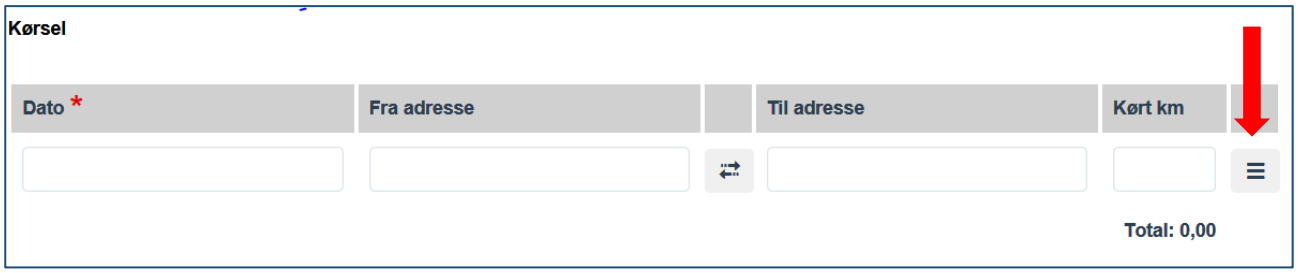
3.7 Kørsel

Har du kørselsudgifter i forbindelse med din censur, sætter du flueben i feltet – **JA.**

Skriv dato for censuren, samt hvor du har kørt fra og til.

Tryk på feltet med de tre streger, for at notere returkørslen.

Systemet udregner selv afstanden.



3.8 øvrige udgifter

Giver din censoraftale mulighed for yderligere dækning af udgifter, udfyldes disse.

4. Afslutning af blanket

Når du er færdig med at udfylde blanketten, vil du kunne se totalbeløbet nederst i blanketten.

Afregningen vil ske via Nem konto.

Du kan nu vælge af afsende blanketten, ved at trykke på – **SEND BLANKET.**

Du bliver bedt om at vælge en modtager.

Her skriver du navnet på den studiesekretær, du har modtaget oplysning om censur fra.

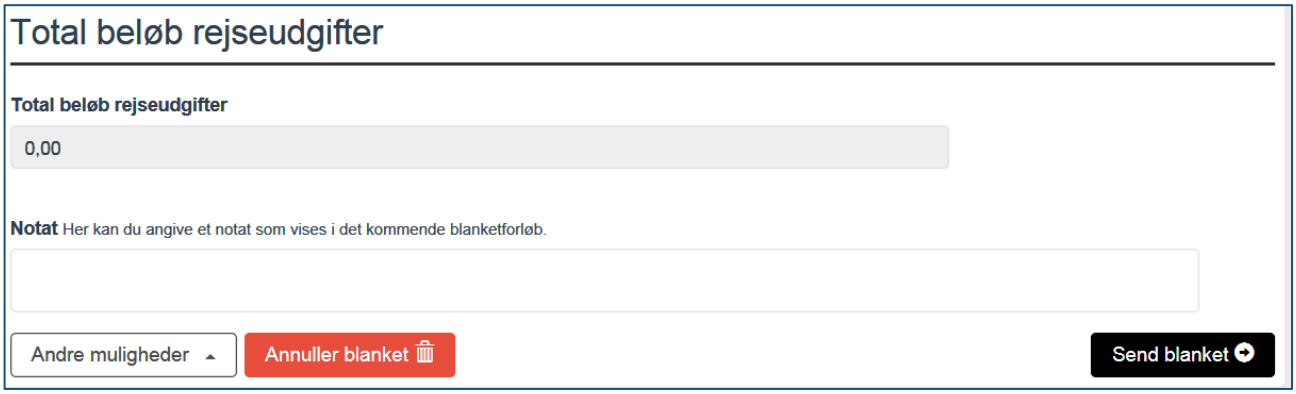
Du vil også have **ANDRE MULIGHEDER** f.eks. at Parkér blanketten, hvis du vil arbejde videre med den senere.

Du vil kunne finde dine parkerede blanketter, øverst under **MINE BLANKETTER,** og efterfølgende arbejde videre med dem.

Havneparken 1
DK-6000 Kolding
Telefon: 72 11 82 00
CVR: 31642124
EAN: 5798000560260

www.iba.dk
www.mitiba.dk

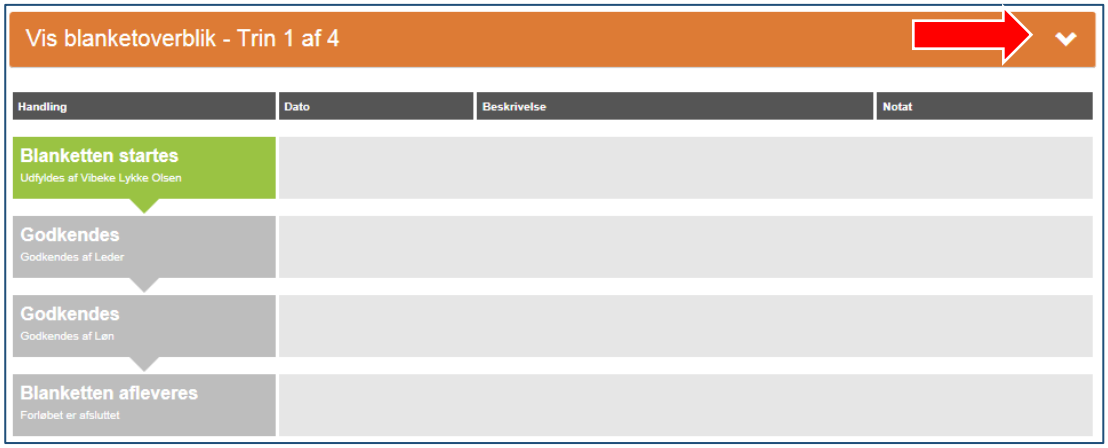
Hvis du har flere censuropgaver, kan du vælge at kopiere dine blanketter. **HUSK** at ændre dato, uddannelse og fag.



5. Flow

Alle blanketter er opsat i et flow, som følger den normale godkendelsesprocedure her på IBA.

Du kan se flowet ved at trykke på ned-pilen i den første bar.



6. Følg med i dine blanketter

Du vil altid kunne følge med i, hvor langt din blanket er nået i flowet, ved at trykke på ”mine blanketter”.

Havneparken 1
DK-6000 Kolding
Telefon: 72 11 82 00
CVR: 31642124
EAN: 5798000560260

www.iba.dk
www.mitiba.dk