

# Vejledning til kursuskontaktperson

# **SAP** Portal

31-01-25



# Indholdsfortegnelse

Find ind i SAP Portalen
De 3 tiles
Opret kursist via SAP Portalen
Ændr persondata på kursist eller sæt i afgang
Vis kvalifikationer eller upload af dokumenter
Udlånsobjekter



#### Find ind i SAP Portalen

- Log på SuccessFactors og tryk på "SAP Portalen – opret og vedligehold af kursister".
- Du viderestilles til SAP Portalen.



#### De 3 tiles

- **Kursister:** Opret nye medarbejdere, oversigt over virksomhedens medarbejdere, sæt i afgang og ændr stamdata.
- Kvalifikationer og upload af dokumenter: Se medarbejderes kvalifikationer og upload fornyelsesblanket. Fornyelsesblanketten findes i SuccessFactors under blanketter og vejledninger – og på bane.dk (søg på blanketter).
- **Udlånsobjekter:** Se medarbejderes udlån (f.eks. nøgler og legitimationskort).

Det er ikke muligt at printe legitimationskort herfra – det er kun kursusdrift (<u>bdkuddannelser@bane.dk</u>, der kan sende et nyt)



#### **Opret kursist via SAP Portalen**

#### • Klik på tilen Kursister

Du skal oprette dine kursister her, før du kan tilmelde dem på kurser. Der går ca. 2 timer fra oprettelse til du kan se dem i SuccessFactors.



# **Opret kursist**

Tryk på "+ opret kursist"

🕻 🛱 banedanmark Kursister 🗸				۵ 🙆
Vis kursister				
Medarbejdere (891) <sub>Søg</sub> Q				+ Opret kursist
Medarbejdernr	Fornavn	Efternavn	Fødselsdag	
		_		>

## **Opret kursist**

#### Udfyld felterne:

Navn: Fornavn og efternavn (ALLE kursistens navne skal oplyses og stemme overens med det, der står på fx sygesikringskortet. Eventuelle mellemnavne skrives i feltet med fornavn. Der må ikke udfyldes med kæle-/kaldenavne eller forkortelser.)
CPR: Fulde cpr.nr. – uden bindestreg.
Ref.nr.: Til fakturabrug hvis I ønsker navn eller afdeling på.
E-mail: skal være en unik e-mail. Ikke 2 i firmaet må have samme mail i systemet.

Der SKAL uploades et billede af vedkommende før du kan komme videre i oprettelsen.

Efter upload af billedet - klik på + Opret medarbejder i højre hjørne.



## Krav til billede

Krav til billedet:

- Opløsning max 1000x1000 pixels
- Filstørrelse max 1 mb
- Højde mindst 95% af bredden
- Dokumentet skal være .jpg eller .jpeg
- Billedet skal kun være af hoved/skuldre (ikke hele kroppen)
- Billedet må ikke være sløret
- Ingen solbriller/hat
- Ingen firmalogo på billedet (da kortet er personligt og følger medarbejderen uanset ansættelse)

Når alt er ok får du flg. skærmbillede og kan sætte flueben i den lille kasse og trykke GEM i øverste højre hjørne.



### **Opret kursist**

Når du har trykket + Opret kursist får du dette skærmbillede, hvor du trykker OK



Du kommer nu tilbage til oversigten med dine medarbejdere og kan se den nyoprettede kursists oplysninger.

Bemærk, at der går op til et par timer, før du kan se og tilmelde din medarbejder i SuccessFactors/kursuskataloget.

#### Ændr persondata på kursist eller sæt i afgang



Ønsker du at ændre profilbillede eller ref.nr. eller evt. sætte én medarbejder i afgang så klik på tilen "Kursister".

#### Ændre persondata eller sæt i afgang

Søg på medarbejders navn eller 50xxxxx-nr. Klik på den ønskede kursist

< 🖶 banedanmark Kursister 🗸				۹ 🙆
Vis kursister				
Medarbe)dere (892) Søg Q				+ Opret kursist
Medarbejdernr	Fornavn	Efternavn	Fødselsdag	
				>
C 50004007	D :		00.04.4074	

#### Ændre persondata eller sæt i afgang

Feltet udvides og du kan se kursistens data

Du kan nu ændre Ref.nr. eller profilbillede – og trykke GEM i højre hjørne (mail kan du ikke selv ændre – der skal du skrive til <u>bdkuddannelser@bane.dk</u>).

Du kan også sætte personen i afgang (hvis medarbejderen ikke længere er ansat i firmaet) ved at klikke på knappen "Afgang" lige under navnet.



### Medarbejder i afgang/Ikke længere ansat

Når du har klikket på Afgang får du denne boks



Nederst kommer denne lille boks frem

Tryk GEM (i øverste højre hjørne)

BEMÆRK: Når I trykker på knappen "afgang", så vil vi sætte kursistens fratrædelsesdato samme dag. Derfor er det **VIGTIGT** at I først trykker på knappen når medarbejderen er stoppet ved jer.

Er kursisten tilmeldt kurser i fremtiden vil de automatisk blive afmeldt, men er afmeldingsfristen overskredet vil firmaet blive faktureret.

Kursisten bliver fjernet fra dit firmaoverblik med det samme når vi har behandlet mailen, vi har dog 5 dags behandlingstid.

#### Vis kvalifikationer og upload af dokumenter



Ønsker du at få vist alle medarbejderes kvalifikationer eller uploade et dokument på enkelte medarbejdere – klik på tilen af samme navn.

#### Vis kvalifikationer og upload af dokumenter

Søg medarbejder frem på navn eller 50xxxxx-nr.

Klik på medarbejderen og kvalifikationer vises

Har du brug for en rapport over alle kvalifikationer klik på Udtræk rapport i højre side

< 🏟 banedanmark Kvalifikationer og	g upload af dokumenter 🗸			۹ 🙆
Vis kvalifikationer				
Bruger:				
Medarbejdere (892)				Dutræk rapport
Medarbejdernr	Fornavn	Efternavn	Fødselsdag	
				>
0				
0				>
				>
				э.
				<b>3</b> .
				5
0				•

#### **Upload af dokument**

Når du har klikket på den valgte medarbejder, får du en oversigt over kvalifikationer og mulighed for at uploade under den enkelte kvalifikation. Kvalifikationen skal være gyldig for at der kan uploades ellers findes "Vedhæft"-knappen ikke.

Knappen "+ Upload dokument" kan også vælges.

					+ Upload o
FIKATIONER (7)					
					🖆 Udtræk rapport
Kvalifikation	Kendetegnsv	Sap ID	Start dato	Slut dato	Vedhæft
K10 SR/OR i sporet	Kunne	50069120		31/12/9999	🖉 Vedhæft
Sporteknik del 2	Ja - kvalifikationen eksisterer	50011672		31/12/9999	
Virksomhedsuddanner Maskinfører	Ja - kvalifikationen eksisterer	50051445		31/12/9999	
K3	Kende	50036433		31/12/9999	Ø Vedhæft

#### Vis kvalifikationer og upload af dokumenter

# Klik på Vedhæft ud for kvalifikationen og du får denne boks

#### Vælg dokument type og derefter fil

Vælg Dokumenttype		~
Vælg Dokument		
		Browse
	ок	Annuller

Vælg dokumenttypen (f.eks. Pas på, på banen) og find dokumentet på din computer – tryk OK.

Når dokumentet er uploadet vises denne boks nederst

Dokument sendt til godkendelse	

### Vis Udlånsobjekter



Her kan du få vist hvilke udlånsobjekter medarbejderen har registreret (nøgler, kort etc.)

Klik på tilen af samme navn.

Det er ikke muligt at printe legitimationskort herfra – det er kun kursusdrift (<u>bdkuddannelser@bane.dk</u>), der kan sende et nyt.

Nogle udlånsobjekter skal leveres tilbage til Kursusdrift, hvis medarbejderen ikke længere er ansat i firmaet såsom FØ-nøgle og Birepo-nøgle. Hvis medarbejderen igen har brug for FØ-nøgle samt Birepo-nøgle– er det muligt at rekvirere disse.

Tilbagelevering samt rekvirering af nøgler sker ved henvendelse til:

Banedanmark

HR Uddannelse, Kursusdrift

Godsbanevej 2

4100 Ringsted

Mail: bdkuddannelser@bane.dk

#### Vis udlånsobjekter

Søg på medarbejderen eller 50xxxxx-nr.

Det er muligt at trække en rapport over alle udlånsobjekter for medarbejderne.

Klik på den enkelte medarbejder, der nu vises til højre med de udlånsobjekter den enkelte har.

< 🖶 BANEDANMARK Udlånsobjekter				۹ 🔒
Udlånsobjekter				
Bruger:				
Medarbejdere (40)				( Udtræk rapport
Medarbejdernr	Fornavn	Efternavn	Fødselsdag	
				>
				>
				>
				>