

Vejledning til kursuskontaktperson

SAP Portal

Indholdsfortegnelse

Find ind i SAP Portalen

Side 3

De 3 tiles

Side 4

Opret kursist via SAP Portalen

Side 5

Ændr persondata på kursist eller sæt i afgang

Side 10

Vis kvalifikationer eller upload af dokumenter

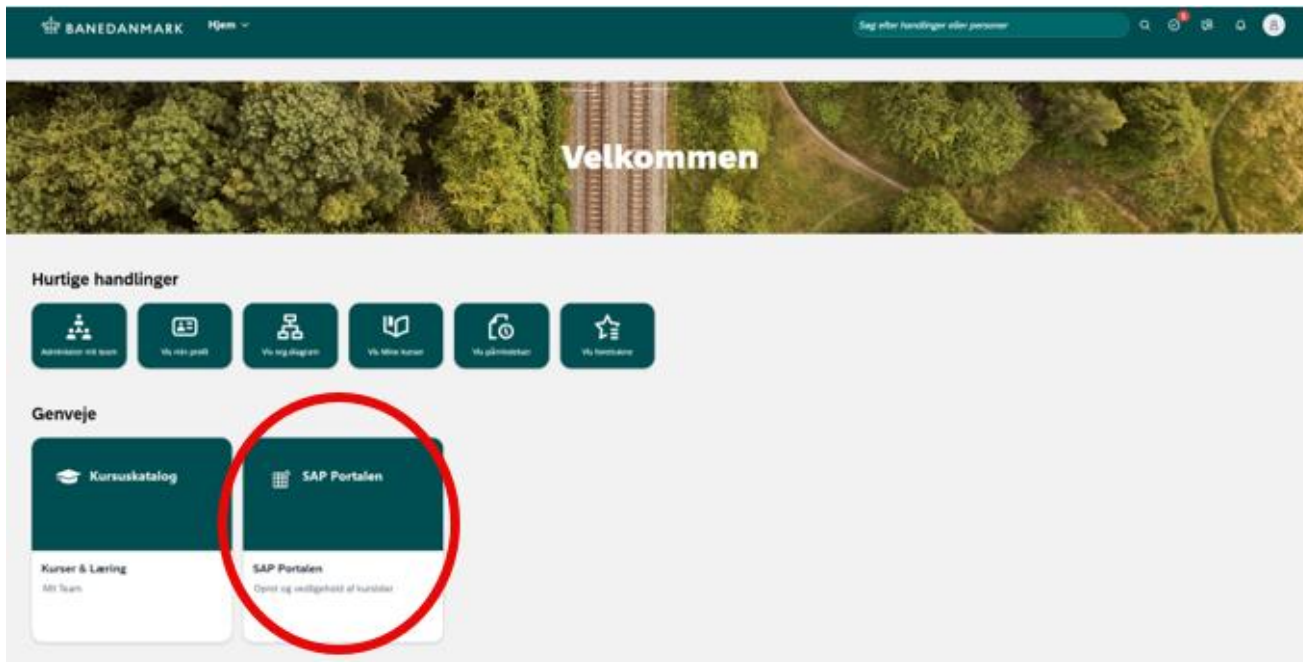
Side 14

Udlånsobjekter

Side 18

Find ind i SAP Portalen

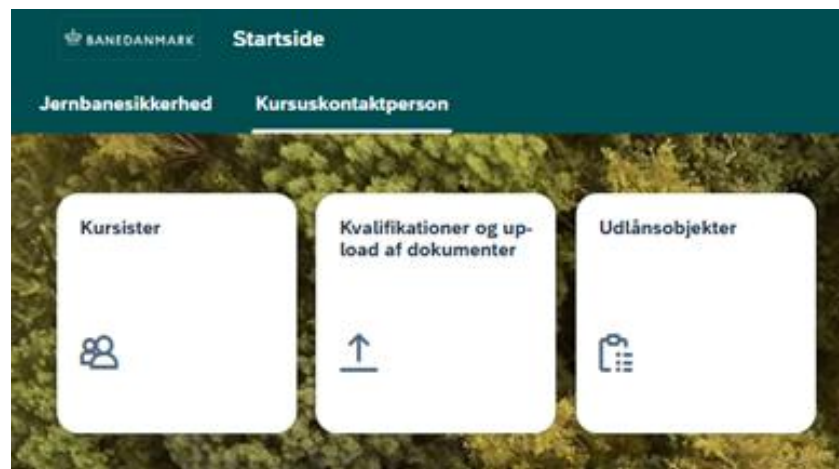
- Log på SuccessFactors og tryk på "SAP Portalen – opret og vedligehold af kursister".
- Du viderestilles til SAP Portalen.



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).

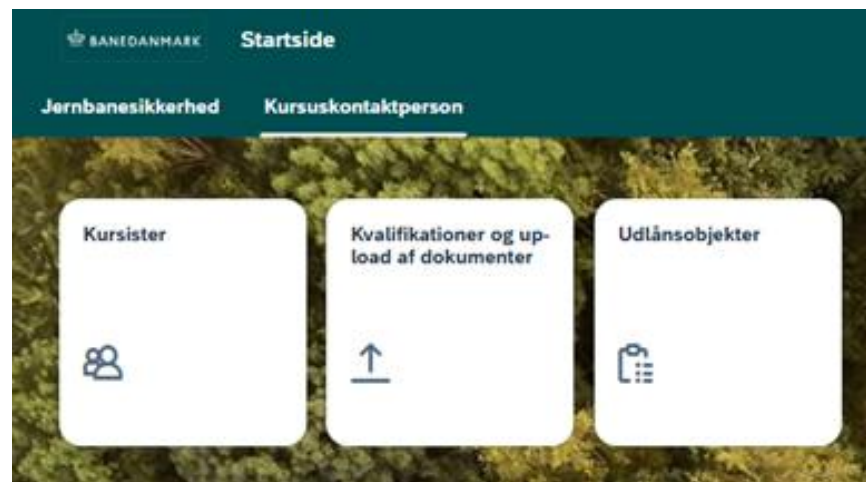
Det er ikke muligt at printe legitimationskort herfra – det er kun kursusdrift (bdkuddannelser@bane.dk, der kan sende et nyt)



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 

Vis kursister

Medarbejdere (891)

Søg 

☐ Medarbejdernr

Fornavn

Efternavn

Fødselsdag

☐

>

+ Opret kursist

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.


BANEDANMARK
Kursister





Opret kursist




KURSISTDATA

Navn: *
Fornavn
Efternavn

Cpr: *
Cpr

Ref nr:
Ref nr

Email:
Email

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. skærbillede og kan sætte flueben i den lille kasse og trykke GEM i øverste højre hjørne.

Upload foto

Vis log: FRA X

Bil test.jpg

Vælg fil...



Højde-/bredde forhold: ✓

Max opløsning: ✓

Max filstørrelse: ✓

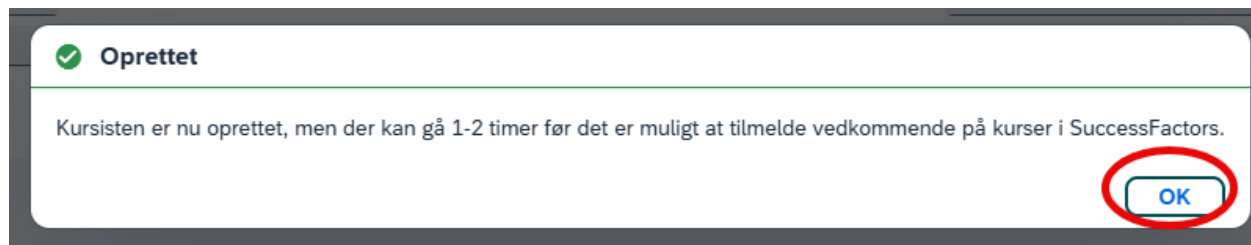
Jeg bekræfter hermed at ovenstående billede er et velegnet billede af personen, der minder om et pasfoto, samt at personens ansigt er indenfor den grønne cirkel.

☒

GEM

Opret kursist

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

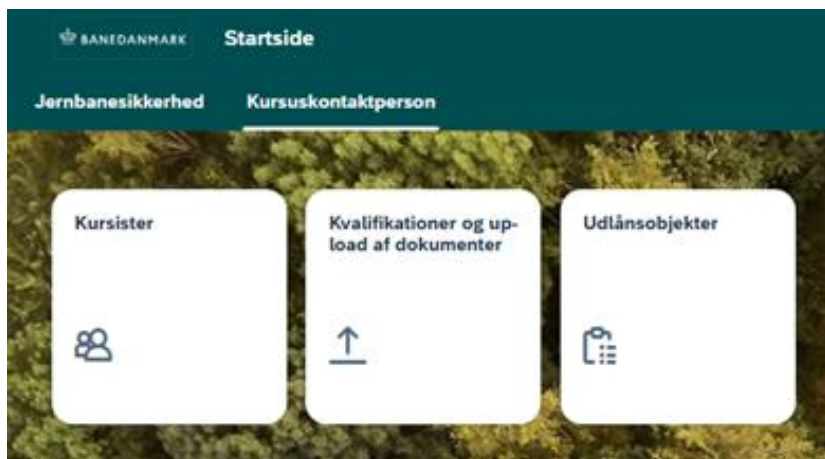


Du kommer nu tilbage til oversigten med dine medarbejdere og kan se den nyoprettede kursists oplysninger.

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 50xxxxxx-nr.
Klik på den ønskede kursist

 **Kursister** 

Vis kursister

Medarbejdere (892)

Søg 

[+ Opret kursist](#)

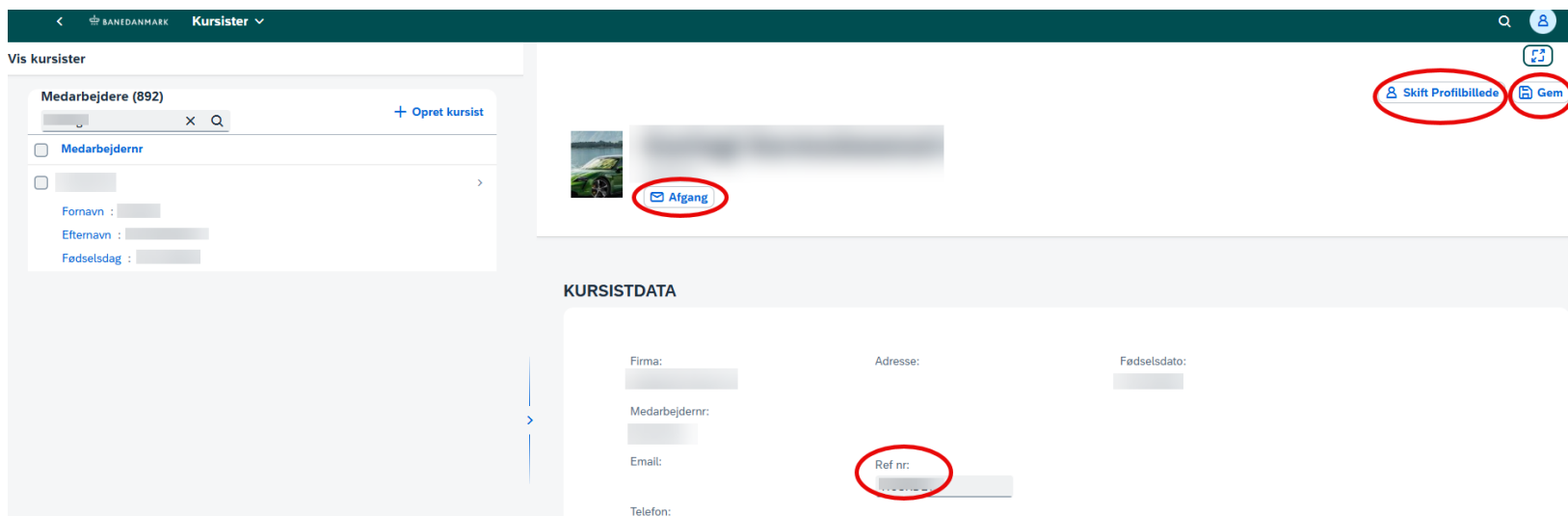
☐	Medarbejdernr	Fornavn	Efternavn	Fødselsdag	
☐					>
☐	50001007	P. K.		03-01-1971	

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 bdkuddannelser@bane.dk).

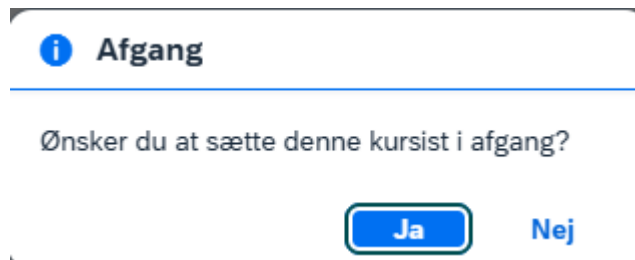
Du kan også sætte personen i afgang (hvis medarbejderen ikke længere er ansat i firmaet) ved at klikke på knappen "Afgang" lige under navnet.



The screenshot shows the 'Kursister' (Courses) section of the BANEDANMARK system. On the left, there is a sidebar with a search bar for 'Medarbejdere (892)' and a list of employees. The main area displays the details of a selected employee, including a profile picture and a name. Below the name is a button labeled 'Afgang' (Departed), which is circled in red. To the right of the profile picture, there are two buttons: 'Skift Profilbillede' (Change Profile Picture) and 'Gem' (Save), both circled in red. Below the employee details is a section titled 'KURSISTDATA' (Course Data) containing a form with fields for Firma (Company), Adresse (Address), Fødselsdato (Date of Birth), Medarbejdnr. (Employee ID), Email, Ref nr. (Reference Number), and Telefon (Phone). The 'Ref nr.' field is circled in red.

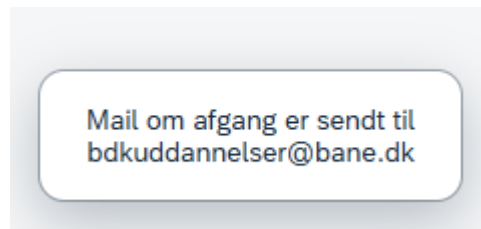
Medarbejder i afgang/Ikke længere ansat

Når du har klikket på Afgang får du denne boks



A screenshot of a web interface showing a dialog box titled "Afgang" with an information icon. Below the title, it asks "Ønsker du at sætte denne kursist i afgang?". There are two buttons: "Ja" (highlighted with a green border) and "Nej".

Nederst kommer denne lille boks frem



A screenshot of a confirmation message box with a light gray background. It contains the text: "Mail om afgang er sendt til bdkuddannelser@bane.dk".

Tryk GEM (i øverste højre hjørne)

VIGTIGT: Tjek om din fratrædende medarbejder er tilmeldt et kursus. Hvis du ønsker at beholde kursuspladsen hos dit firma, skal du sørge for at afmelde medarbejderen og tilmelde en anden, inden medarbejderen fratræder.

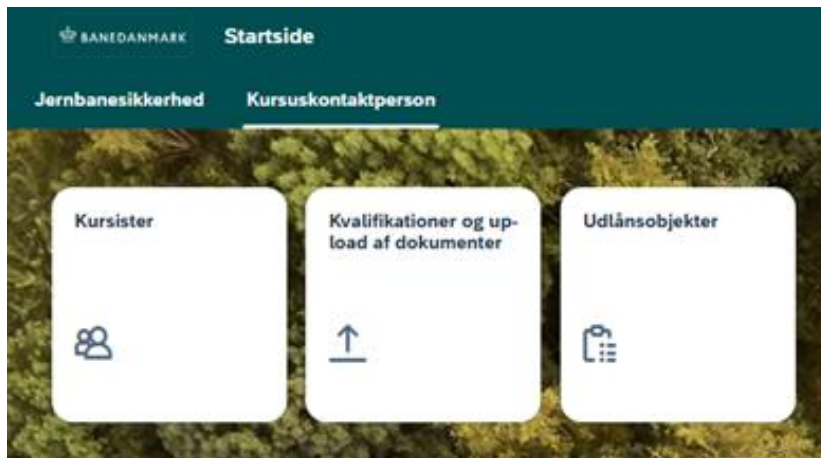
Når du trykker på knappen "Afgang", bliver kursistens fratrædelsesdag samme dag. Derfor er det VIGTIGT, at du først trykker på knappen, når medarbejderen er stoppet hos jer.

Kursisten bliver fjernet fra dit firmaoverblik, når vi har behandlet mailen, indenfor 5 hverdage.

(OBS: Når du modtager en ny medarbejder og kan se vedkommende i din portal, skal du som det første tjekke om medarbejderen er tilmeldt et kursus. Hvis du ikke ønsker pladsen, skal du afmelde kursisten i SuccessFactors. Er afmeldingsfristen overskredet, skal du skrive til bdkuddannelser@bane.dk).

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.

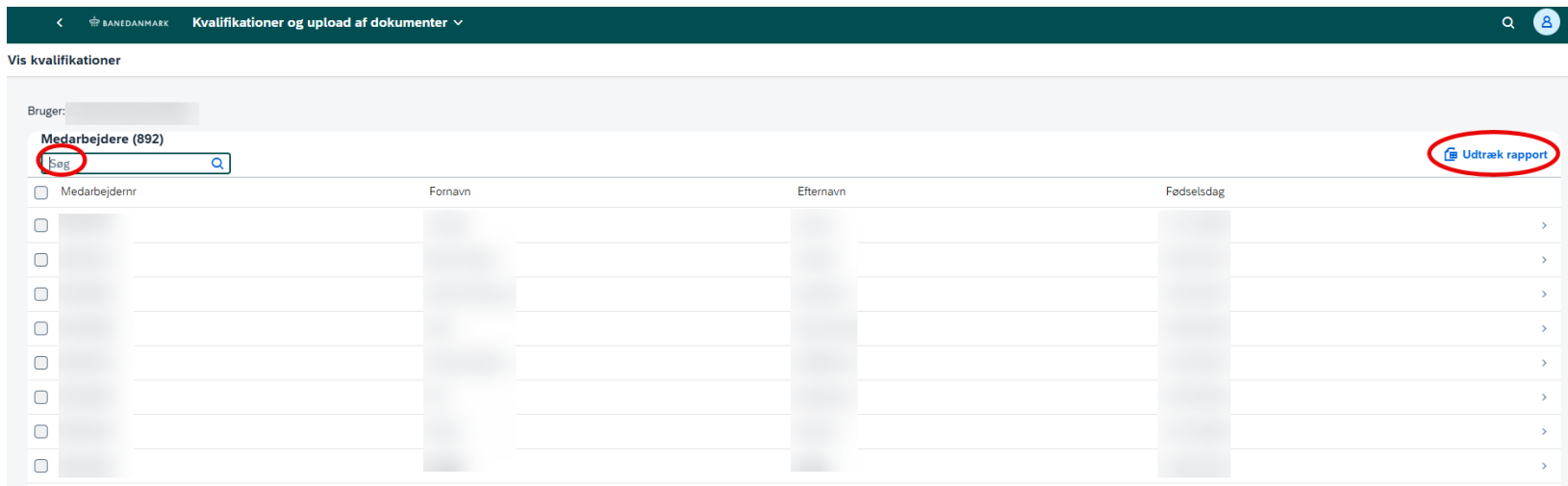


Vis kvalifikationer og upload af dokumenter

Søg medarbejder frem på navn eller 50xxxxxx-nr.

Klik på medarbejderen og kvalifikationer vises

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



The screenshot displays the BANEDANMARK web application interface for 'Kvalifikationer og upload af dokumenter'. At the top, there is a dark green header bar with the BANEDANMARK logo, the page title, and a search icon. Below the header, the page is titled 'Vis kvalifikationer'. A search bar labeled 'Bruger:' contains the text 'Medarbejdere (892)'. To the right of the search bar is a button labeled 'Udtræk rapport'. Below the search bar is a table with columns: 'Medarbejdernr', 'Fornavn', 'Efternavn', and 'Fødselsdag'. The table contains several rows of data, with the first row highlighted. The 'Udtræk rapport' button is circled in red.

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 dokument](#)

KVALIFIKATIONER (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 Hændelseshåndtering	Kende	50036433		31/12/9999	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...

OK Annuller

Vigtigt: Titlen på fornyelses blanketten (dokumentet) må ikke indeholde bogstaverne Æ, Ø eller Å.

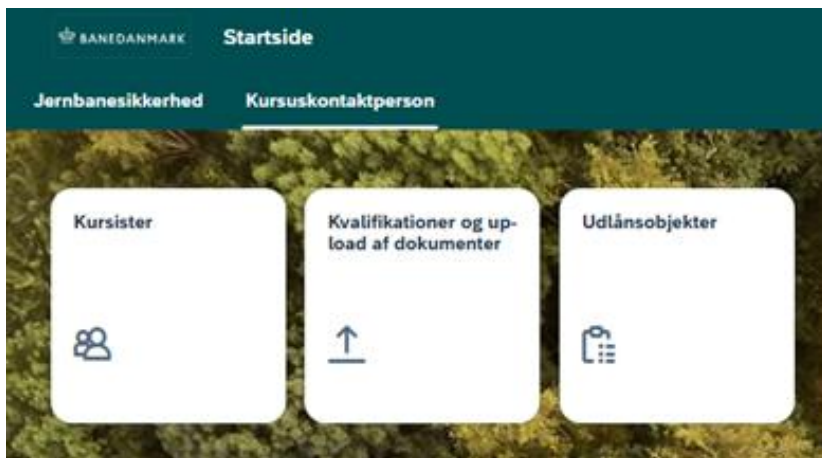
Indeholder titlen Æ, Ø eller Å, vises blanketten som blankt, og vil derfor blive afvist, og du vil skulle uploade blanketten igen med en ny titel, der ikke indeholder Æ, Ø eller Å.

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 (bdkuddannelser@bane.dk), 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 50xxxxxx-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.

Bruger:

Medarbejdere (40)

Søg

Udtræk rapport

Medarbejdernr	Fornavn	Efternavn	Fødselsdag	
☐				>
☐				>
☐				>
☐				>