



BANEDANMARK

Vejledning til kursuskontaktperson

SAP FIORI

02-10-23 ver. 1

Indholdsfortegnelse

Find ind i SAP Fiori	side 3
De 4 tiles	side 4
Opret kursist via Fiori	side 5
Ændre persondata eller sæt kursist i afgang	side 8
Vis udlånsobjekter på den enkelte kursist	side 11
Vis dokumenter der er uploadet på en kursist	side 14
Vis kvalifikationer og upload dokumenter	side 17

Find ind i SAP Fiori

- Log på SuccessFactors og tryk på SAP Fiori – opret og vedligehold af kursister
- Du viderestilles til SAP Fiori

- Link til Fiori Launchpad:

- <https://prodmobport.launchpad.cfapps.eu10.hana.ondemand.com/site/BaneDanmark>

The screenshot shows the SAP Fiori Launchpad interface for the user 'banedanmark'. The top navigation bar includes the user name and a 'Hjem' dropdown menu. Below the navigation bar is a large banner image of a railway track with the word 'Velkom' (Welcome) overlaid. The main content area is divided into two sections: 'Hurtige handlinger' (Quick Actions) and 'Genveje' (Shortcuts). The 'Hurtige handlinger' section contains six icons: 'Min profil' (red), 'Organisationsdiagram' (teal), 'Min læring' (blue), 'Læringsadministration' (purple), 'Påmindelser' (grey), and 'Favoritter' (dark blue). The 'Genveje' section contains three tiles: 'SAP Fiori Cloud' (clock icon), 'Kurser & Læring' (SAP SuccessFactors logo), and 'SAP Fiori' (railway construction image). The 'SAP Fiori' tile is circled in red. The 'SAP Fiori' tile description is 'Opret og vedligehold af kursister'.

SAP Fiori

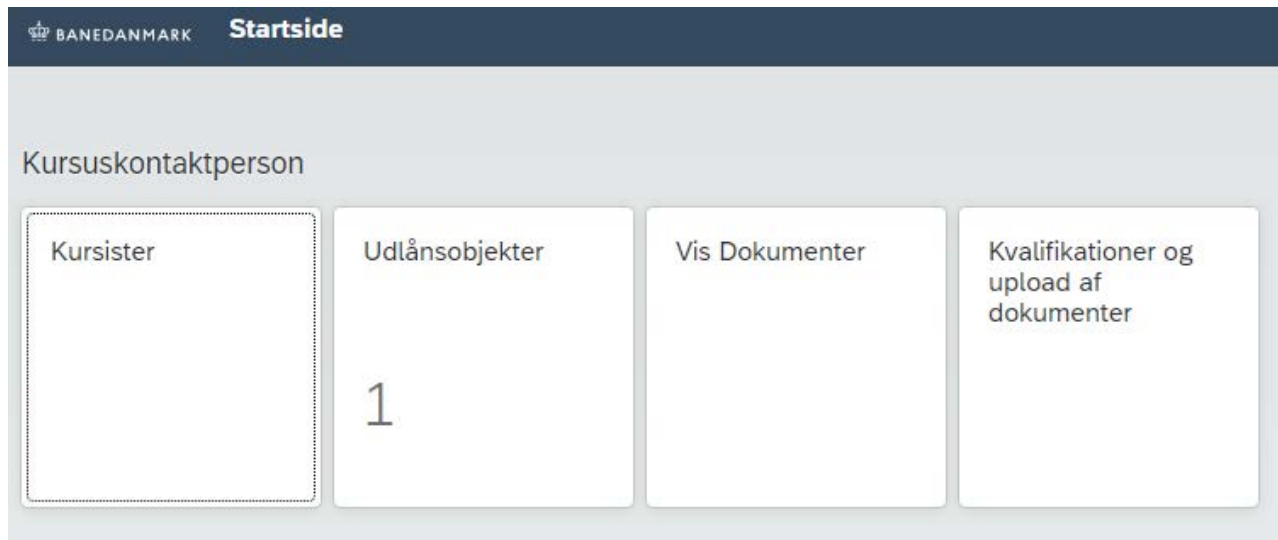
De 4 tiles

Kursister: Opret nye medarbejdere, oversigt over virksomhedens medarbejdere, sæt i afgang og ændr stamdata.

Udlånsobjekter: Se medarbejderes udlån (f.eks. nøgler og legitimationskort)

Vis dokumenter: Se uploadet dokumenter på medarbejdere

Kvalifikationer og upload af dokumenter: Se medarbejderes kvalifikationer og upload fornyelsesblanket



Opret kursist via Fiori

- Klik på Kursister - Opret og vedligehold

The screenshot displays the Fiori 'Startside' (Home) interface for 'BANEDANMARK'. The header includes the logo and the text 'Startside'. Below the header, the section 'Kursuskontaktperson' is visible, containing four tiles:

- Kursister**: This tile is circled in red, indicating the target for the instruction.
- Udlånsobjekter**: This tile shows a count of 1.
- Vis Dokumenter**: This tile is currently empty.
- Kvalifikationer og upload af dokumenter**: This tile is currently empty.

Opret kursist - FIORI

- Tryk på + Opret kursist **1**
- Udfyld felterne med * **2**
- Hvis en faktura skal sendes til en speciel afdeling kan Ref. nr. udfyldes **3**
- Hvis mail udfyldes skal det være en unik mail. Flere personer må ikke have samme mail.
- Afslut med + Opret medarbejder **4**

Medarbejder nr.	Fornavn	Efternavn	Fødselsdag
5000		Madsen	11.04.1976
500		Olsen	21.04.1982
500		Jensen	03.07.1967

Opret kursist

KURSISTDATA

*Navn: Fornavn Efternavn

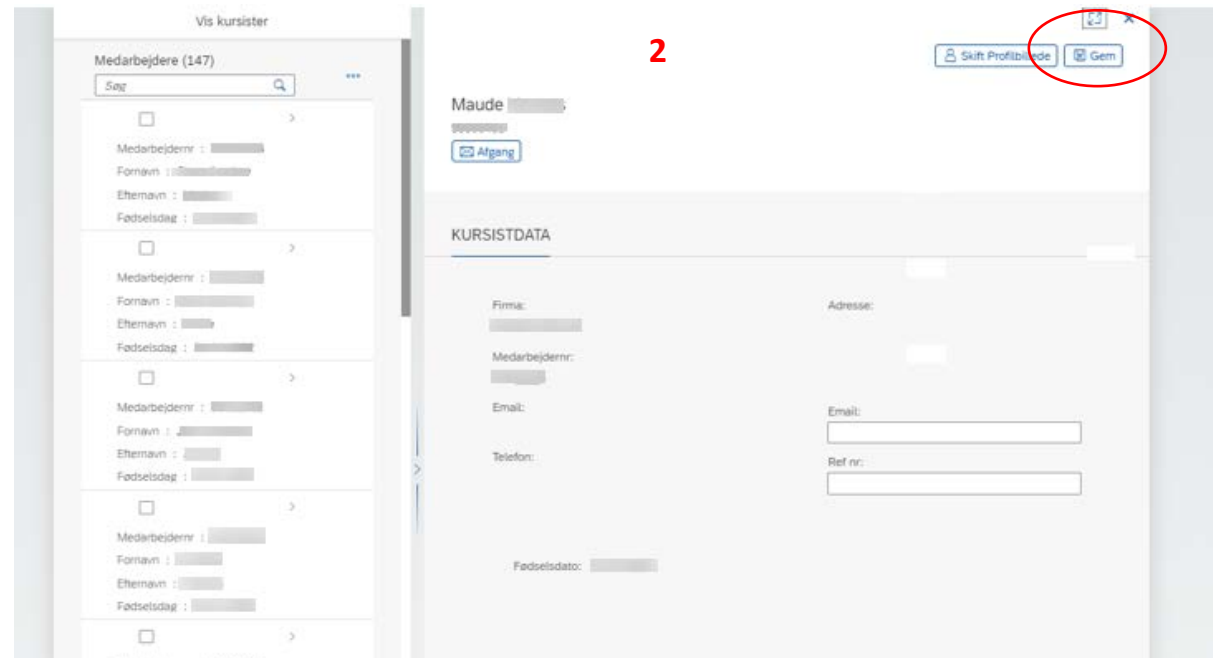
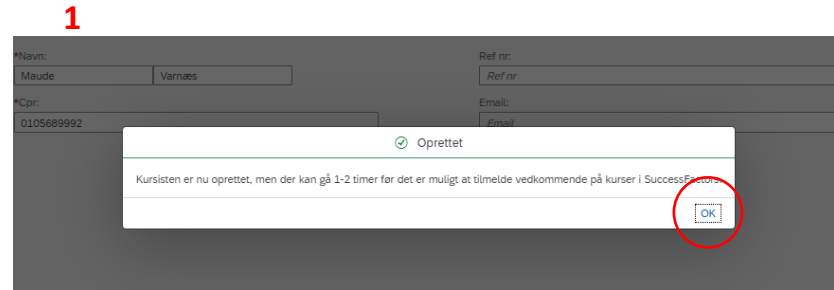
*Cpr: Cpr

*Ref nr: Ref nr Email

Email

Opret kursist - FIORI

- Når kursisten er korrekt oprettet vil du se skærbillede **1**
- Tryk Ok på denne.
- Herefter kommer du tilbage til skærbilledet med alle dine kursister **2**
- Du er nu færdig og kan lukke vinduet ved at trykke Gem



Ændre persondata på kursist eller sæt kursist i afgang

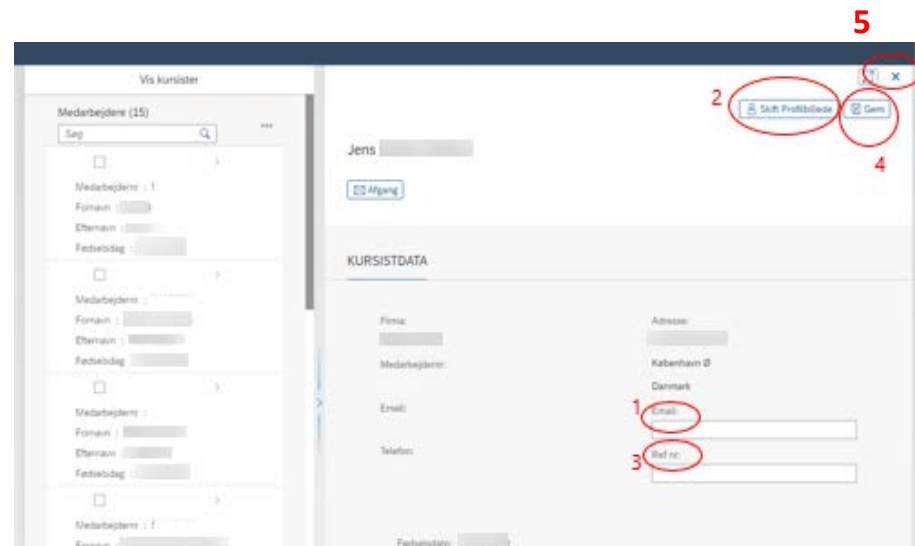
- Log på SuccessFactors
- Tryk på Kursister – Opret og Vedligehold

The screenshot shows the 'Kursuskontaktperson' dashboard in SuccessFactors. The header includes the 'BANEDANMARK' logo and the text 'Startside'. Below the header, there are four tiles:

- Kursister**: This tile is highlighted with a red circle. It contains the text 'Kursister' and a large number '1'.
- Udlånsobjekter**: This tile contains the text 'Udlånsobjekter' and a large number '1'.
- Vis Dokumenter**: This tile contains the text 'Vis Dokumenter'.
- Kvalifikationer og upload af dokumenter**: This tile contains the text 'Kvalifikationer og upload af dokumenter'.

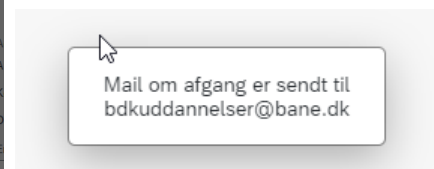
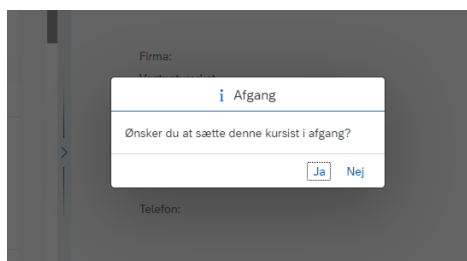
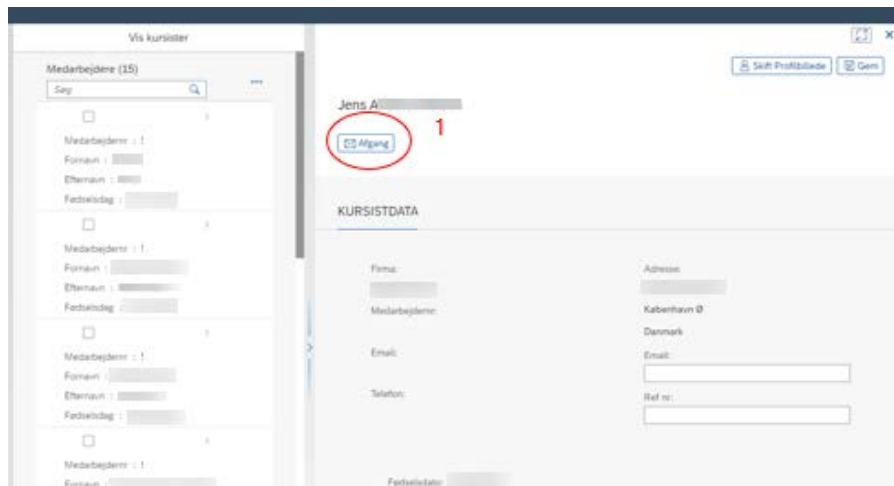
Ændre persondata på kursist

- Søg på medarbejdernavn eller medarbejdersnummer
- Klik på den ønskede kursist
- Skærbilledet udvides og du kan nu se kursistdata
- Her har du mulighed for at ændre **1** e-mail, **2** Skift Profilbillede samt **3** Ref. nr.
- Afslut med **4** Gem og tryk på **5** x i højre hjørne for at returnere til listen og dine kursister



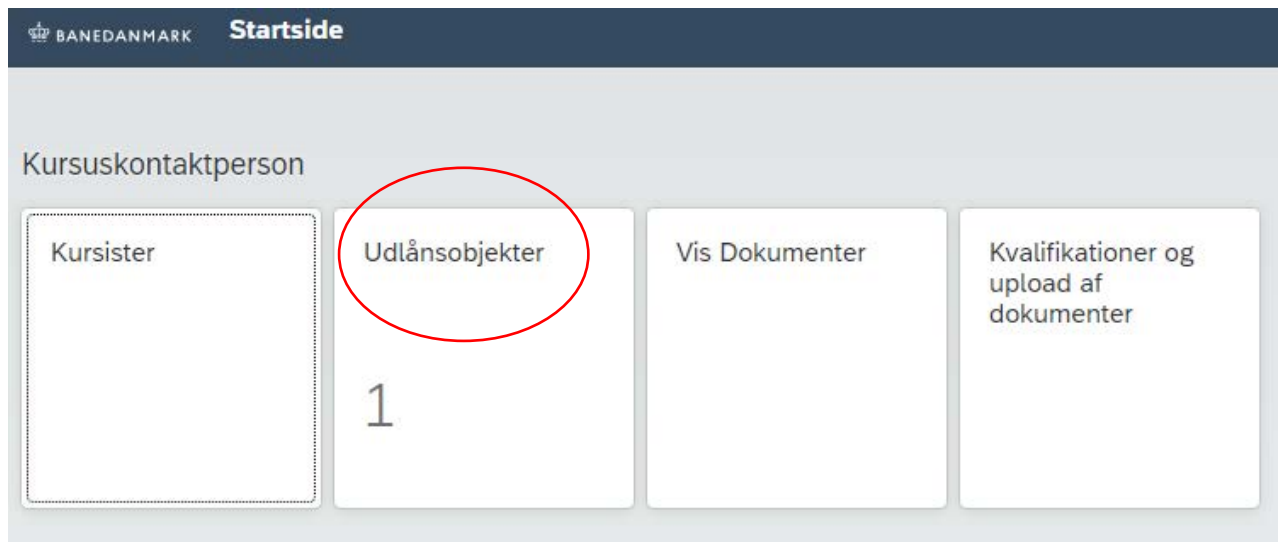
Ændre persondata på kursist – sæt kursist i afgang

- Her har du også mulighed for at sætte en kursist i afgang
- Søg på medarbejdernavn eller medarbejdernummer
- Klik på den ønskede kursist
- Skærbilledet udvides og du kan nu se kursistdata
- Du skal nu klikke på knappen **1** afgang
- Der kommer pop-up frem med om du ønsker at sætte kursist i afgang
- Vælges ja, kommer der en lille boks frem nederst på skærmen med info om, at der er afsendt en mail til bdkuddannelser@bane.dk
- Der kan først søges om afgang når kursisten ikke længere er i firmaet.



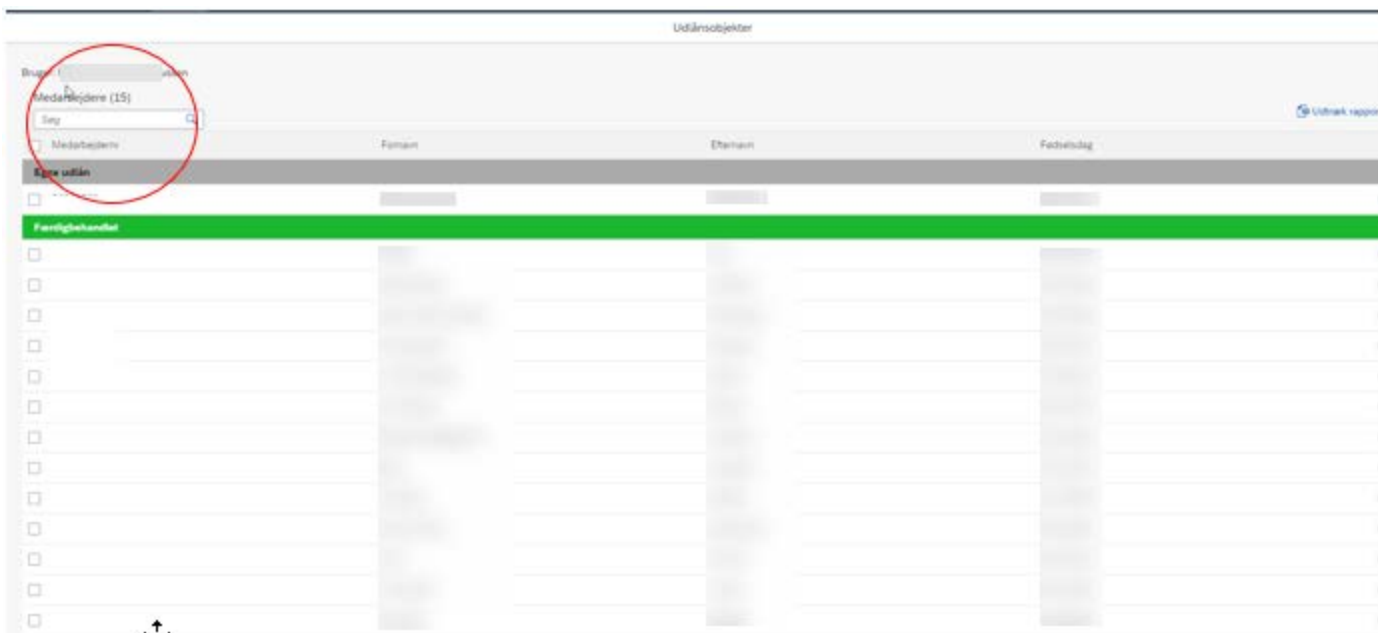
Udlånsobjekter

- Klik på Udlånsobjekter



Vis udlånsobjekter

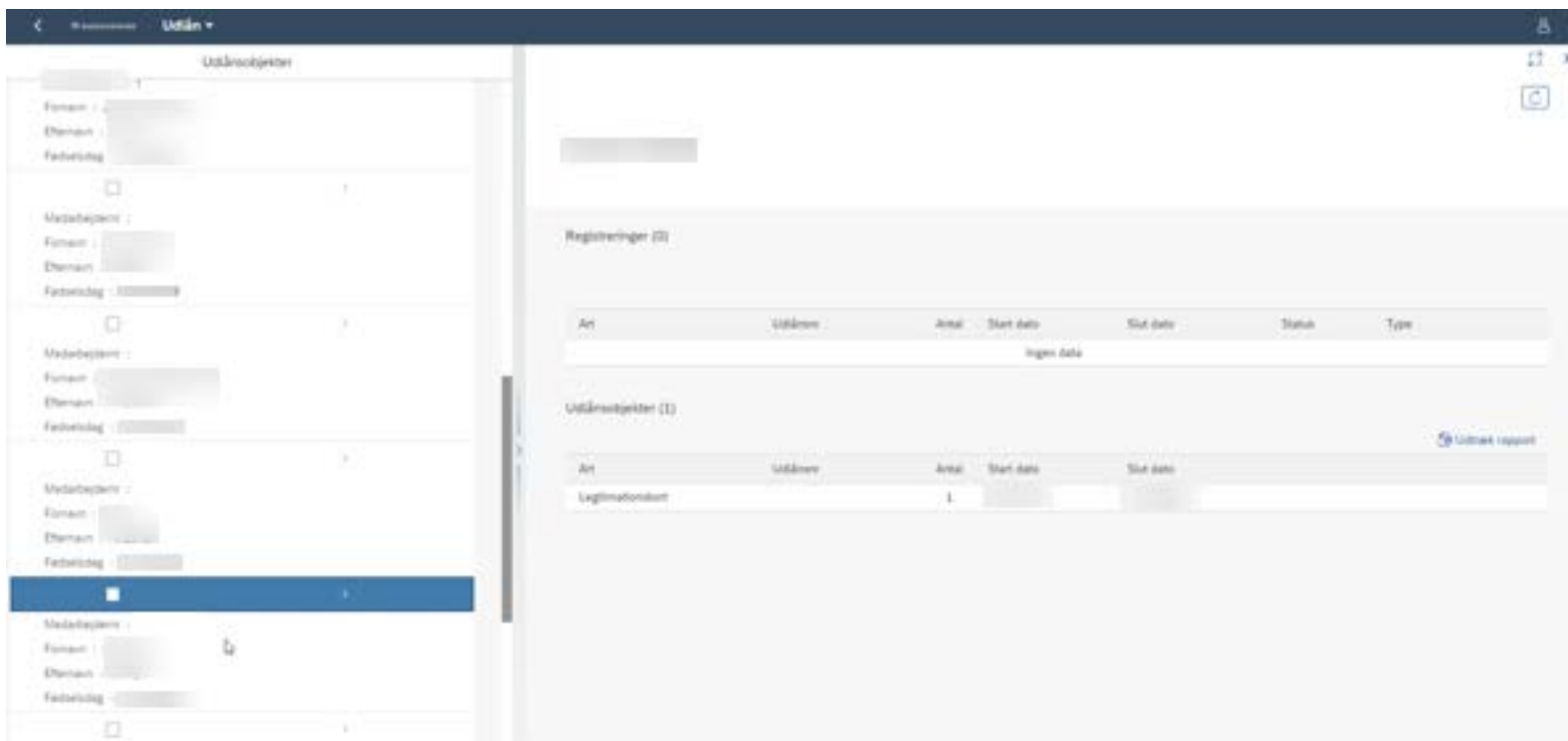
- Skriv navn eller medarbejdersnummer på den kursist, du ønsker at se udlånsobjekter på



The screenshot shows a web application interface titled "Udlånsobjekter". At the top left, there is a search bar with a dropdown menu showing "Medarbejdere (15)" and a search button. A red circle highlights this search area. Below the search bar, there are several tabs: "Ejere udlån", "Forsigtighedsforhold", "Firman", "Efternavn", and "Fødselsdag". The "Forsigtighedsforhold" tab is currently selected and highlighted in green. Below the tabs, there is a table with multiple rows and columns. The columns correspond to the tabs above. Each row starts with a checkbox on the left. The table content is mostly blurred, but it appears to be a list of loan objects with associated data.

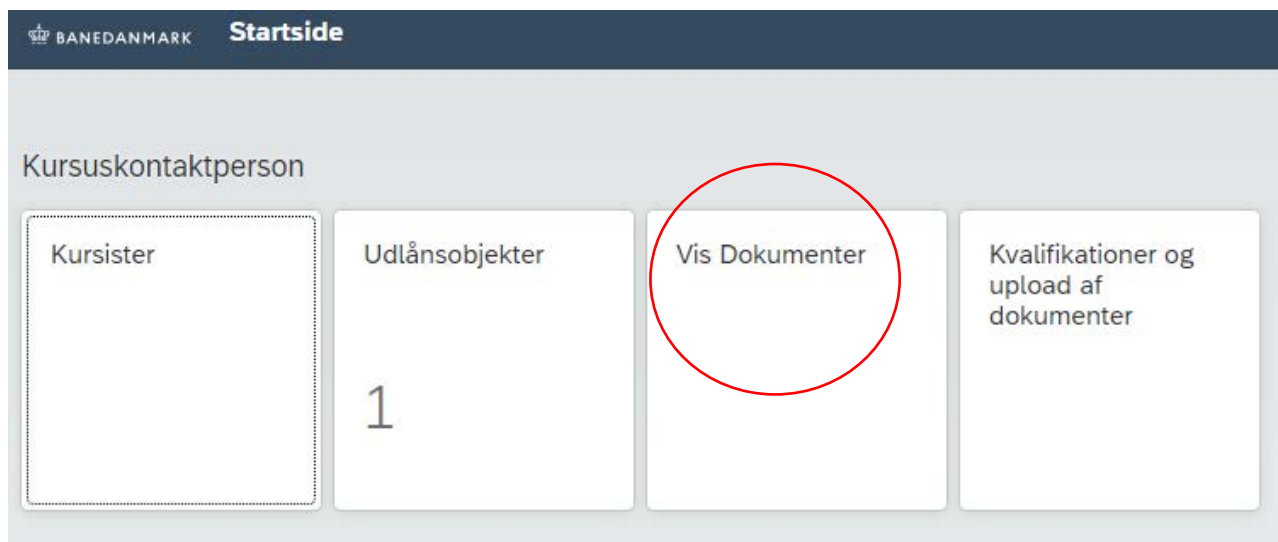
Vis udlånsobjekter

- Klik på vedkommende for at se udlånsobjekterne
- Udlånsobjekterne ses til højre



Vis dokumenter

- Klik på Vis dokumenter



Vis dokumenter

- Alle medarbejdere vises på skærmen
- Søg den medarbejder frem, som du ønsker at se dokumenterne på. Du kan søge på medarbejdersnummer, fornavn og eller efternavn **1**

Vis dokumenter

Medarbejdere (148) **1**

Søg

<input type="checkbox"/>	Medarbejdersnr	Fornavn	Efternavn	Fødselsdag	>
<input type="checkbox"/>	500				>
<input type="checkbox"/>	500				>
<input type="checkbox"/>	500				>
<input type="checkbox"/>	500				>
<input type="checkbox"/>	500				>
<input type="checkbox"/>	500				>
<input type="checkbox"/>	500				>
<input type="checkbox"/>	500				>
<input type="checkbox"/>	500				>

Vis dokumenter

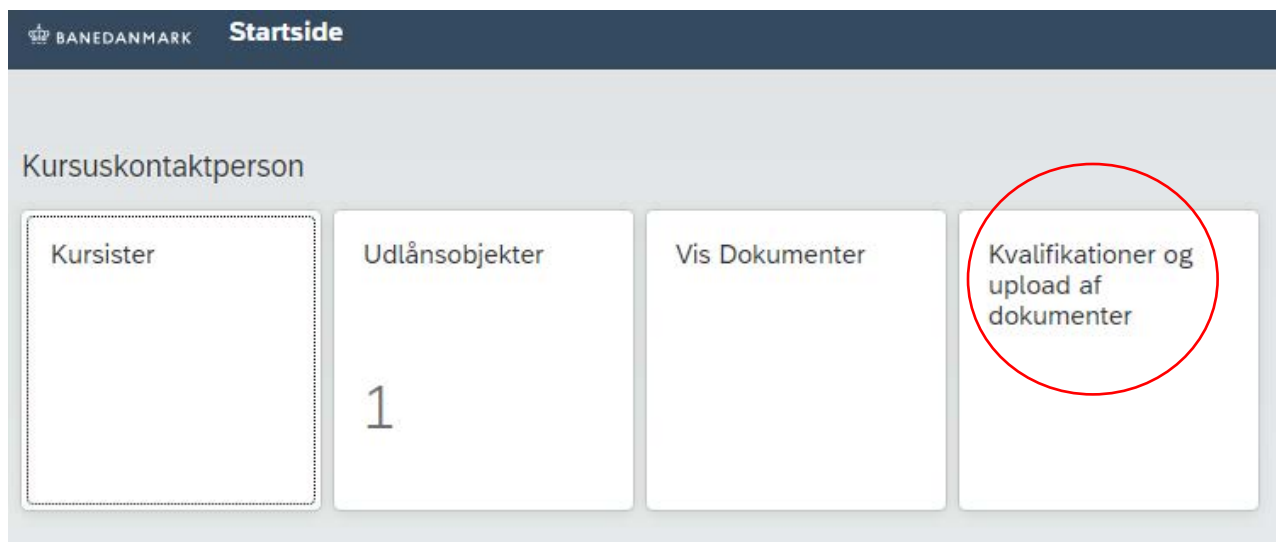
- Du får nu vist de dokumenter, der ligger på den enkelte medarbejder

The screenshot shows a web application interface with two main panels. The left panel, titled "Vis dokumenter", displays a list of 148 employees. The first employee is selected, showing their details: Medarbejder nr.: 50009, Fornavn: [redacted], Efternavn: [redacted], and Fødselsdag: [redacted]. The right panel, titled "DOKUMENTER", shows a list of documents for the selected employee, Claus. The documents are:

- Titel: Føremøtilladelse claus madsen
Oprettet af: [redacted]
Tilføjet: 13/09/2019
- Titel: førerkort
Oprettet af: [redacted]
Tilføjet: 13/09/2019
- Titel: [redacted]
Oprettet af: [redacted]
Tilføjet: 18/02/2019
- Titel: FøremøAns
Oprettet af: [redacted]
Tilføjet: 05/03/2018
- Titel: Førerkort
Oprettet af: [redacted]
Tilføjet: 05/03/2018

Vis kvalifikationer og upload af dokumenter

- Klik på Kvalifikationer og upload af dokumenter




Vis kvalifikationer eller upload dokumenter

- Alle kursister vises i en lang række.
- Træk en rapport over alle medarbejdere og deres kvalifikationer i et regneark - **1**.
- Søg den ønskede kursist frem via søgefeltet. Søg på fornavn, efternavn eller medarbejdersnummer.

Vis kvalifikationer

Medarbejdere (148)

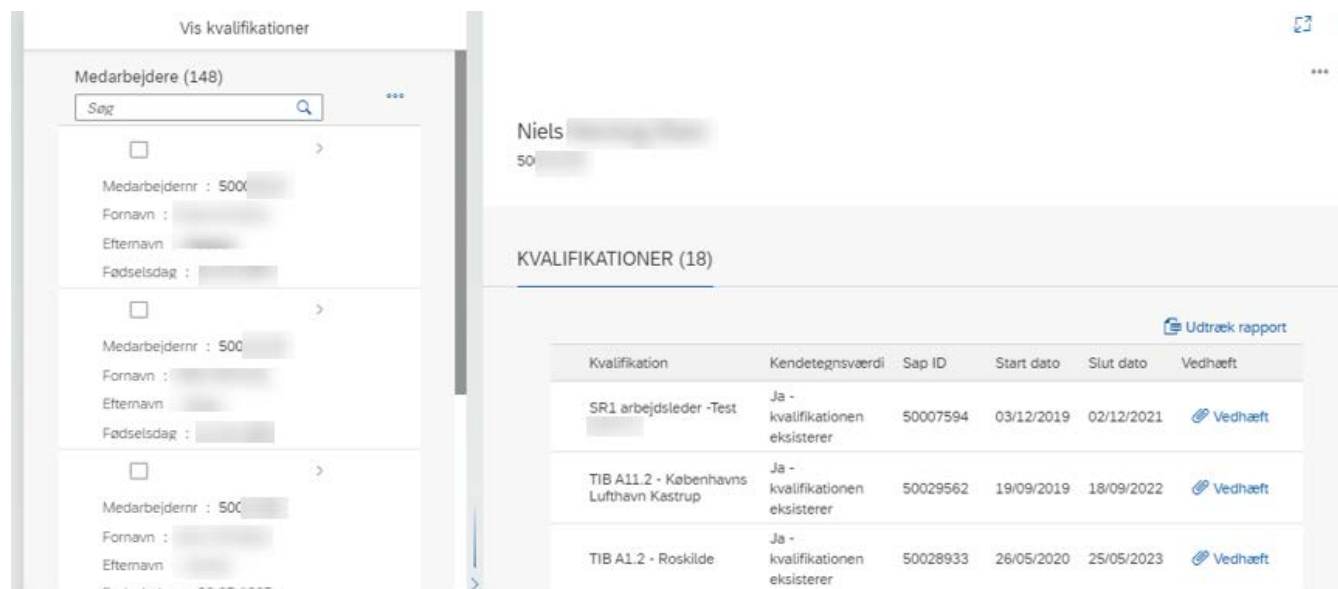
Søg 

1 [Udtræk rapport](#)

<input type="checkbox"/> Medarbejdersnr	Fornavn	Efternavn	Fødselsdag	
<input type="checkbox"/> 500				>
<input type="checkbox"/> 500				>
<input type="checkbox"/> 500				>
<input type="checkbox"/> 500				>
<input type="checkbox"/> 500				>

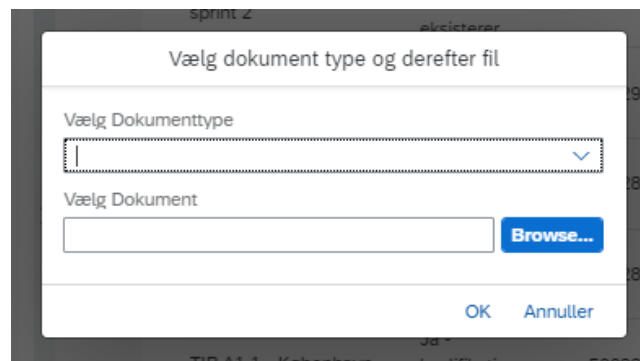
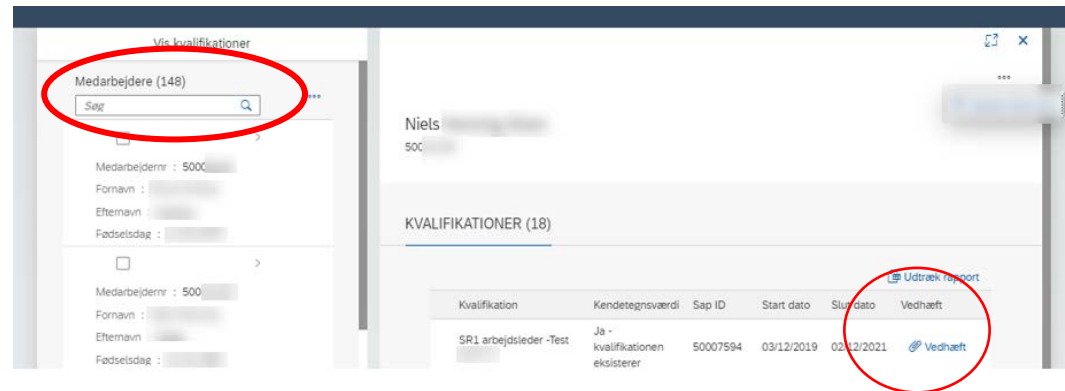
Vis kvalifikationer eller upload dokumenter

- Marker den ønskede kursist og tryk på pilen til højre i billedet
- Kursistens kvalifikationer foldes ud og du får et overblik over disse



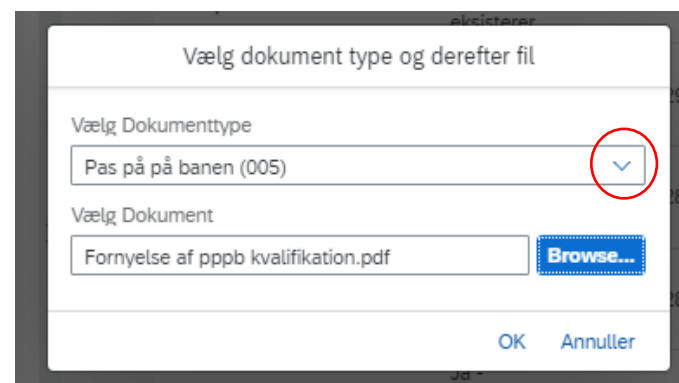
Vis kvalifikationer eller upload dokumenter

- Hvis der skal uploades et dokument på kursisten, fx Fornyelse af pas på på banen kvalifikationen, skal du klikke på vedhæft i højre side.
- Der kommer nu et nyt vindue frem, hvor du kan vælge dokument type og derefter fil.



Vis kvalifikationer eller upload dokumenter

- Vælg Dokumenttypen i rullepanelet
- Vælg dokumentet centralt fra din computer
- Tryk efterfølgende på OK
- Der kommer nu en lille boks frem med teksten Dokument sendt til godkendelse
- Såfremt du er færdig, kan du nu logge ud



Vælg dokument type og derefter fil

Vælg Dokumenttype
Pas på på banen (005) v

Vælg Dokument
Fornyelse af pppb kvalifikation.pdf Browse...

OK Annuller



Dokument sendt til godkendelse

Hændelsehåndtering