



BANEDANMARK

Vejledning til Leder i SuccessFactors

02-10-23 ver. 1

Indholdsfortegnelse

Oversigt over lagkagen "mit team" s. 3

Ledergodkendelse af kursustilmelding for medarbejder s. 6

Lederopfølgning om forfalden læringsplan s. 6

Opret stedfortræder i Successfactors s. 13

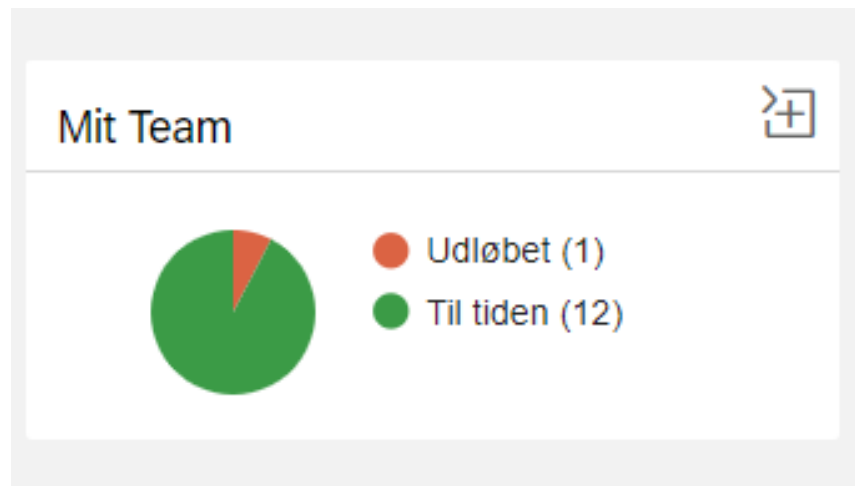
Rediger/fjern stedfortræder i Successfactors s. 16

Opret alternativ leder s. 18

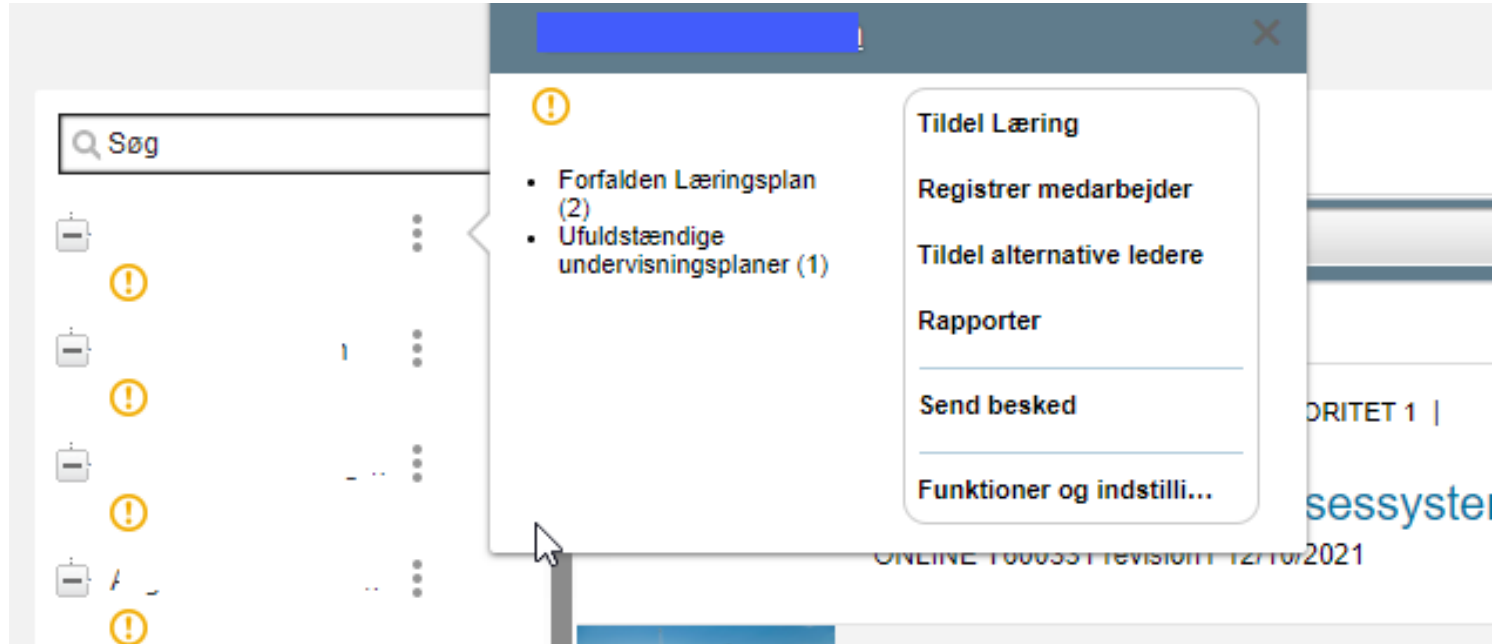
Fjern alternativ leder s. 20

Oversigt over lagkagen "mit team"

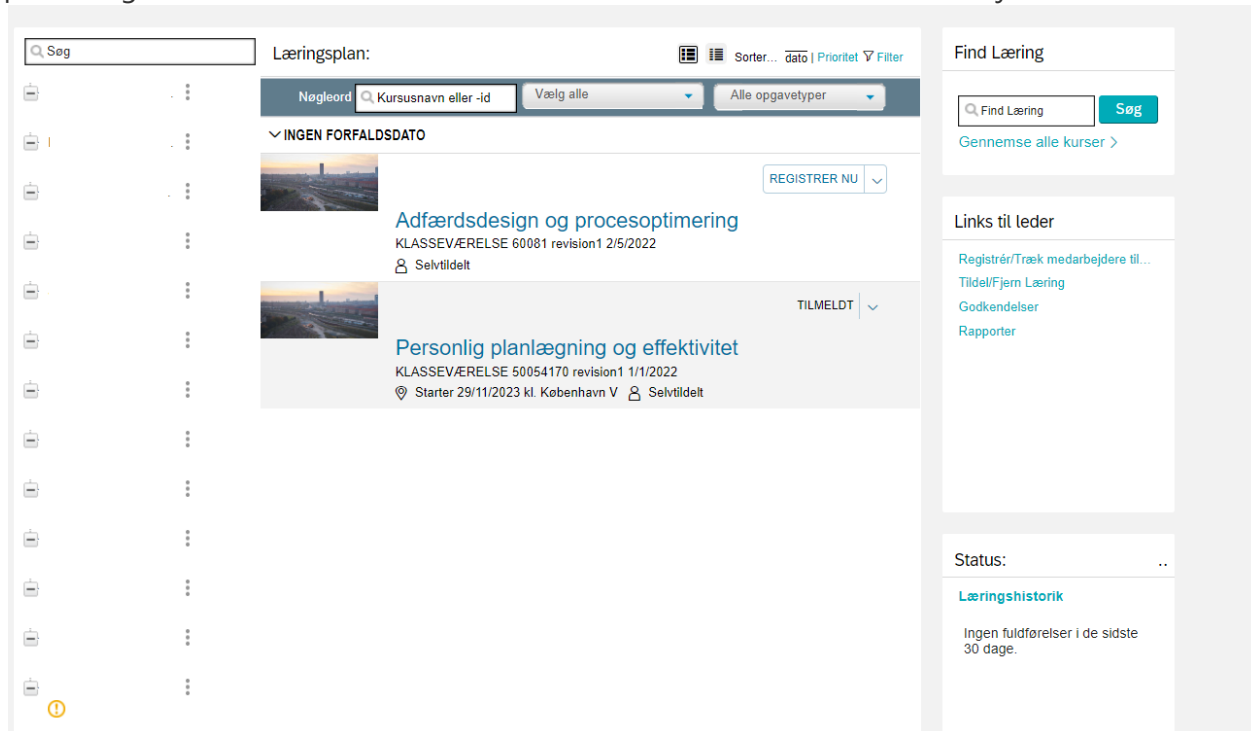
- Lagkagen "Mit team" – Der får man en oversigt over alle **sine** medarbejdere



- Ud for hver medarbejder kan man trykke på de 3 prikker:
 1. Tildel læringen = Føj til ens favoritter
 2. Registrer medarbejder = Tilmeld medarbejder et kursus
 3. Tildel alternative ledere = hvis man ønsker at aktiviteten (Notifikationer/læringsplanen) for medarbejderen, også skal kunne ses af en anden leder
 4. Rapporter = Forskellige rapporter man kan trække
 5. Send besked = hvis man ønsker at sende medarbejderen en mail
 6. Funktioner og indstillinger = Du kan se de indstillinger som er bestemt for Banedanmark, samt de indstillinger du kan foretage under 'Min læring' - Links



- Lagkagen "Mit team"
 - Du kan søge en medarbejder frem
 - Du kan se alle dine medarbejdere
 - Når du klikker på din medarbejder, kan du se medarbejderens læringsplan
 - Om der er kurser som er forfaldne
 - Kurser som medarbejderen har som "favoritter"
 - Kurser som medarbejderen er tilmeldt
 - Find læring = Find et kursus som man ønsker at tilmelde sin medarbejdere og/eller information om et kursus
 - Links til leder
 - Registrer/træk medarbejdere tilbage = Tilmelde/Afmelde medarbejdere et kursus
 - Tildel/Fjern læring = Føj til/fjern fra medarbejderens favoritter
 - Godkendelser = Hvis du skal godkende/afvise din medarbejders tilmelding
 - Rapporter = Forskellige rapporter man kan trække
 - Status = Se kursushistorik for pågældende medarbejder de sidste 30 dage
 - Klik på "læringshistorik" for at se alt historik + se/hent kursusbeviser for medarbejderen



The screenshot displays the 'Læringsplan' (Learning Plan) interface. At the top, there is a search bar and filters for 'Nøgleord' (Keywords), 'Kursusnavn eller -id' (Course name or ID), 'Vælg alle' (Select all), and 'Alle opgavetyper' (All task types). Below this, a section titled 'INGEN FORFALDSDATO' (No expiration date) lists two courses:

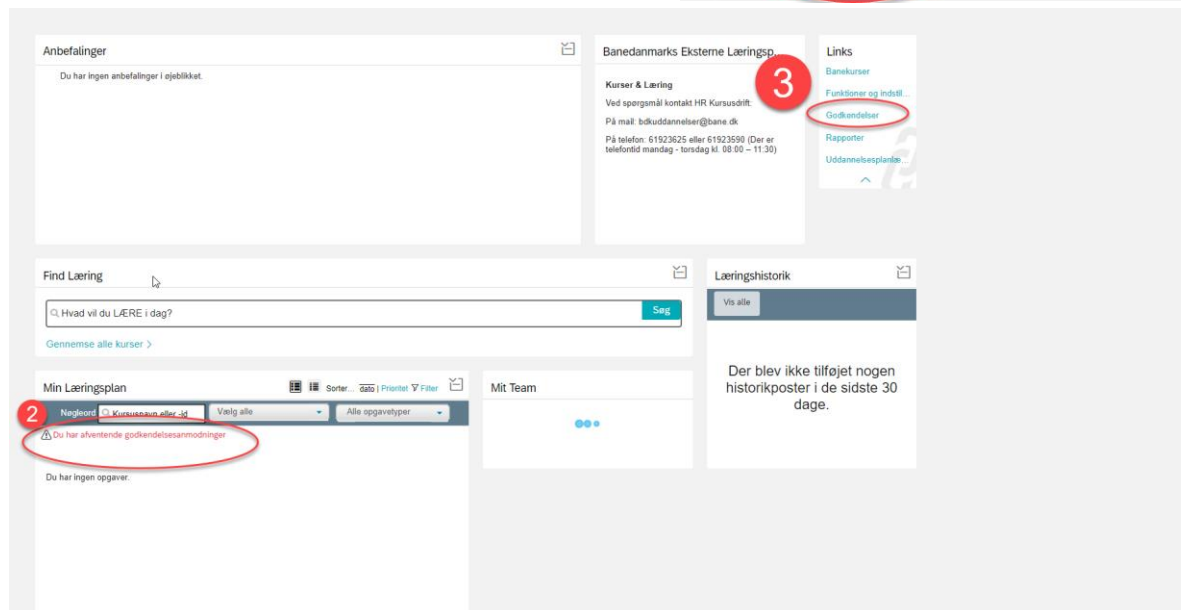
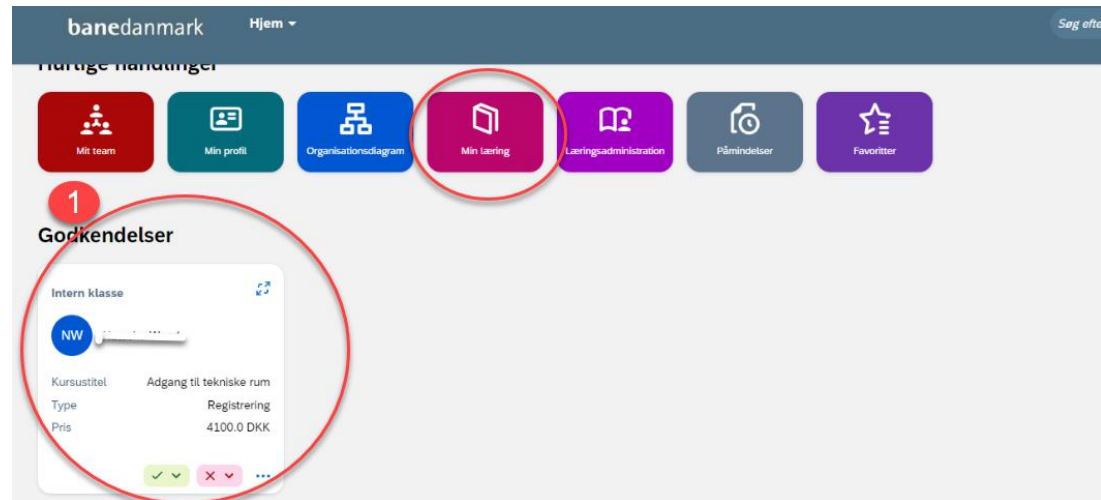
- Adfærdsdesign og procesoptimering** (Behavioral design and process optimization): KLASSEVÆRELSE 60081 revision1 2/5/2022, marked 'REGISTERER NU'.
- Personlig planlægning og effektivitet** (Personal planning and efficiency): KLASSEVÆRELSE 50054170 revision1 1/1/2022, marked 'TILMELDT'.

The right sidebar contains sections for 'Find Læring' (Find Learning), 'Links til leder' (Links to leader), and 'Status: ..'. The 'Læringshistorik' (Learning history) section shows 'Ingen fuldførelser i de sidste 30 dage.' (No completions in the last 30 days).

Godkendelse af medarbejderens kursustilmelding

Du modtager en mail om, at du har en godkendelse liggende i Successfactors på din medarbejder

- Du kan se dine afventende godkendelser i Successfactors på flere måder:
 1. På forsiden under "Godkendelser"
 2. Under fanebladet 'Min læring' - tekst
 3. Under fanebladet 'Min læring'- Links - Godkendelser




Afventer godkendelser

- Her kan ses:
 - Medarbejderens navn
 - Titel på kurset
 - Evt. pris for kurset
- Vælg om du vil godkende eller nægte din(e) medarbejder(e)s tilmelding

▼ Intern uddannelse (1)

Angiv årsager til godkendelser eller afvisninger Alle Kun direkte rapporter Næste

Brugernavn ^	Titel	Pris	Type	Handling [Godkend alle/Nægt alle]
	Faglærer modul infra og teknik	11.600,00 Dansk krone (DKK) Annuleringspolitik	Registrering	<input type="radio"/> Godkend <input checked="" type="radio"/> Nægt <input type="radio"/> Spring over

▼ Ekstern uddannelse (0)

Alle Kun direkte rapporter

Der blev ikke fundet nogen kurser med disse søgekriterier.

▼ Brugerkontoanmodninger (0)

Der blev ikke fundet nogen kurser med disse søgekriterier.

- Skriv evt. en besked til medarbejderen
- Tryk næste


Afventer godkendelser

 [Hjælp](#)

[Godkend eller afvis](#) → [Årsager til afvisning](#)

Angiv en grund til at nægte din medarbejders uddannelsesanmodning herunder.

Forrige Næste

Årsager til afvisning	
Brugernavn og tidsplan	Årsag til afvisning (valgfri)
 Faglærer modul infra og teknik	Test test

- Tryk "bekræft" – Som bekræfter dit valg om enten at godkende eller afvise tilmelding

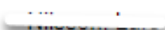
Afventer godkendelser

Godkend eller afvis → Årsager til afvisning → **Bekræft**

Forrige

Bekræft

Nægt

Brugernavn	Titel	Pris	Annulleringspolitik
	Faglærer modul infra og teknik	11.600,00 Dansk krone (DKK)	Vis

- Nu får du bekræftet at alt er ok

← Tilbage

Afventer godkendelser

 Hjælp

Godkend eller afvis → Bekræft → **Udført**

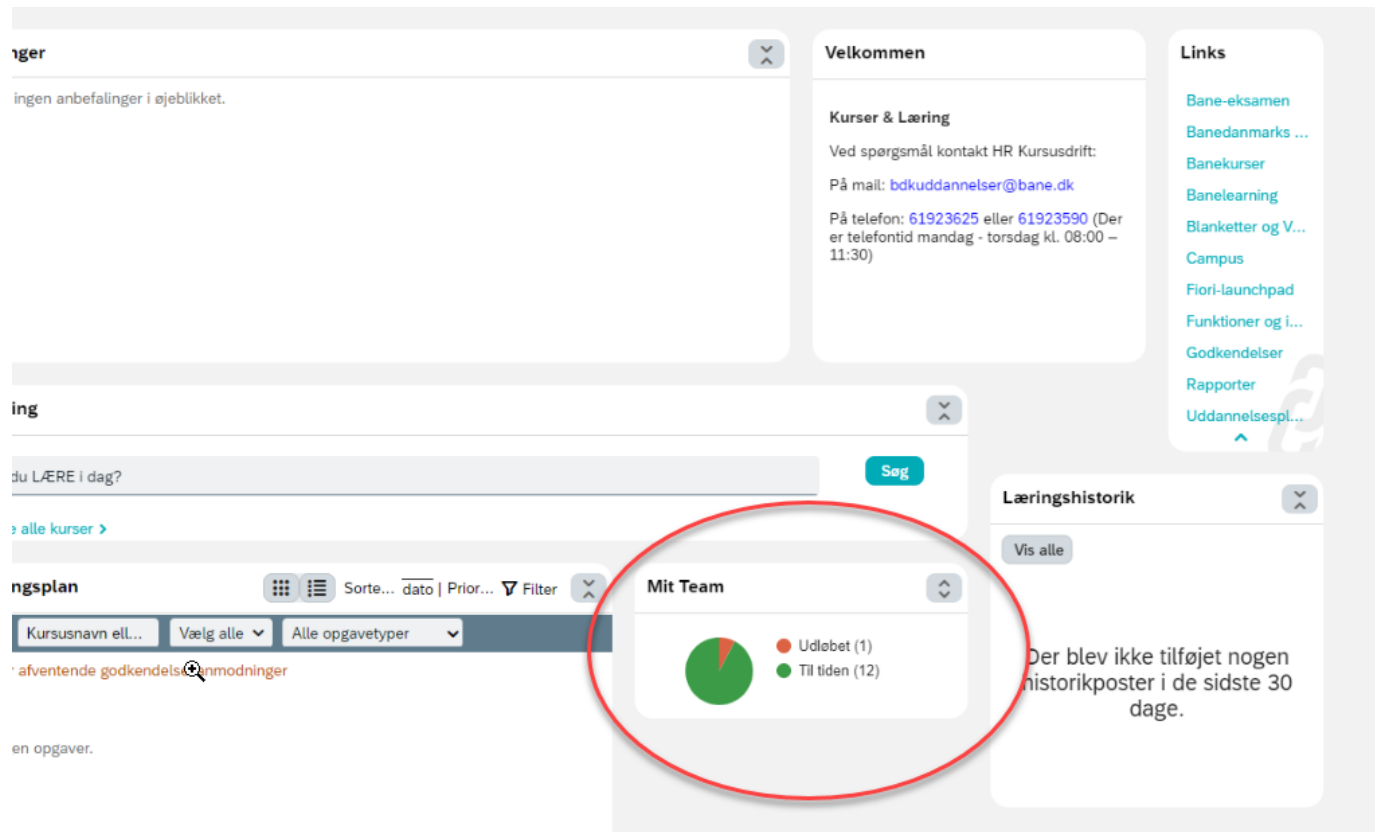
Start forfra...

Udført

Du har gennemført godkendelses- og afvisningsprocessen for medarbejderen. Der er sendt e-mailbeskeder til alle berørte brugere.

Lederopfølgning på forfalden læringsplan hos en eller flere medarbejdere

- På lagkagen "mit team" under 'Min læring' kan du se om der er nogle af dine medarbejdere, som mangler at tage et påkrævet kursus.
- Lagkagen "Mit team":
 - Orange betyder at fristen er overskredet
 - Grøn betyder at alle påkrævet kurser er gennemført



The screenshot shows the Banedanmark learning management system interface. The 'Mit Team' widget is highlighted with a red circle, displaying a pie chart with 1 orange slice (Udløbet) and 12 green slices (Til tiden). Other widgets include 'Velkommen', 'Links', 'Læringshistorik', and 'Læring'.

Velkommen

Kurser & Læring

Ved spørgsmål kontakt HR Kursusdrift:
 På mail: bdkuddannelser@bane.dk
 På telefon: 61923625 eller 61923590 (Der er telefontid mandag - torsdag kl. 08:00 - 11:30)

Links

- [Bane-eksamen](#)
- [Banedanmarks ...](#)
- [Banekurser](#)
- [Banelearning](#)
- [Blanketter og V...](#)
- [Campus](#)
- [Fiori-launchpad](#)
- [Funktioner og i...](#)
- [Godkendelser](#)
- [Rapporter](#)
- [Uddannelsespl...](#)

Læringshistorik

Der blev ikke tilføjet nogen historikposter i de sidste 30 dage.

Mit Team

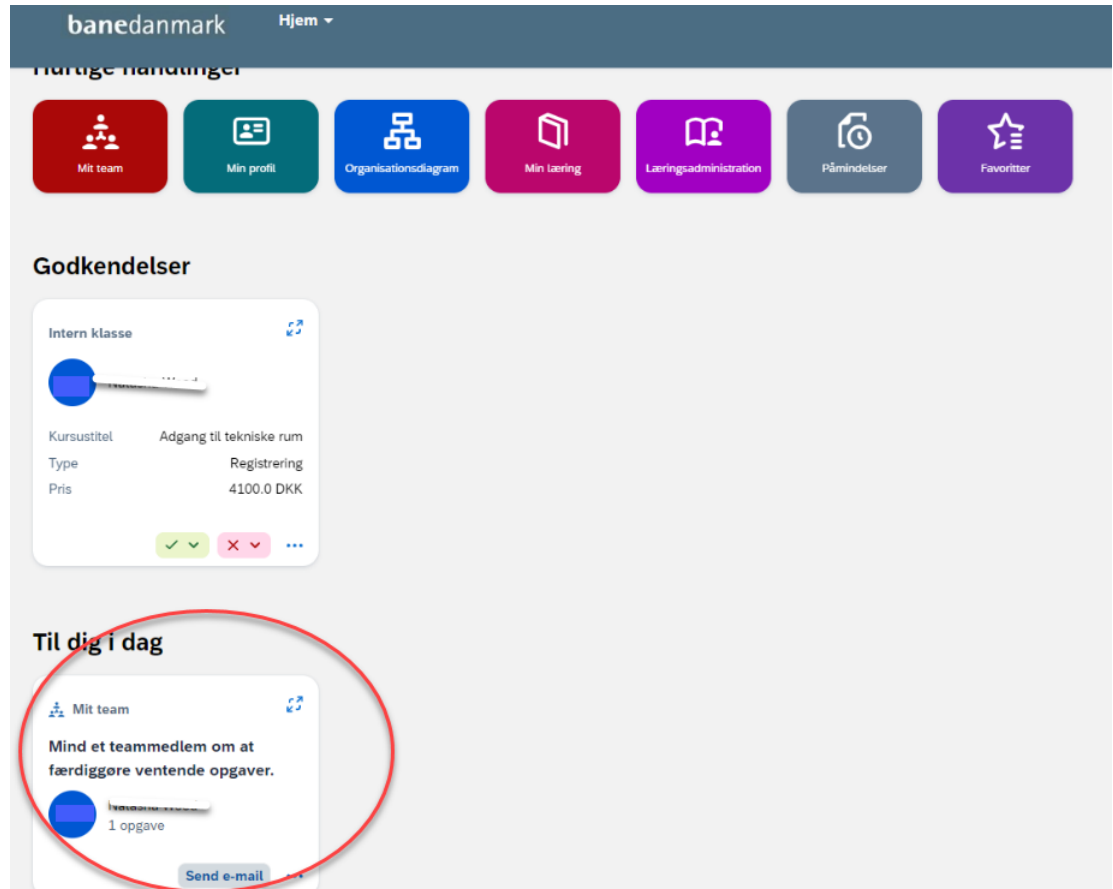
- Udløbet (1)
- Til tiden (12)

- På forsiden af Successfactors ligger der en påmindelse om at en af din(e) medarbejder(e) ikke har gennemført et påkrævet kursus.

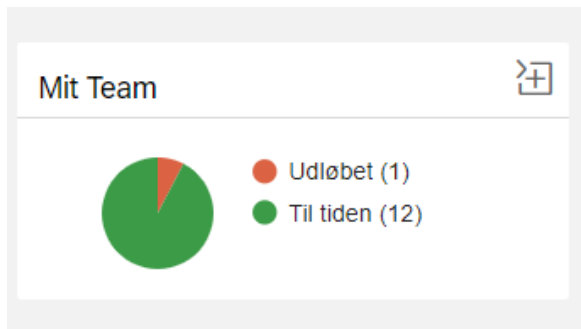
- Du kan vælge at sende medarbejderen en opfølgingsmail. HUSK i mailen at skriv hvilket kursus det omhandler

Eller

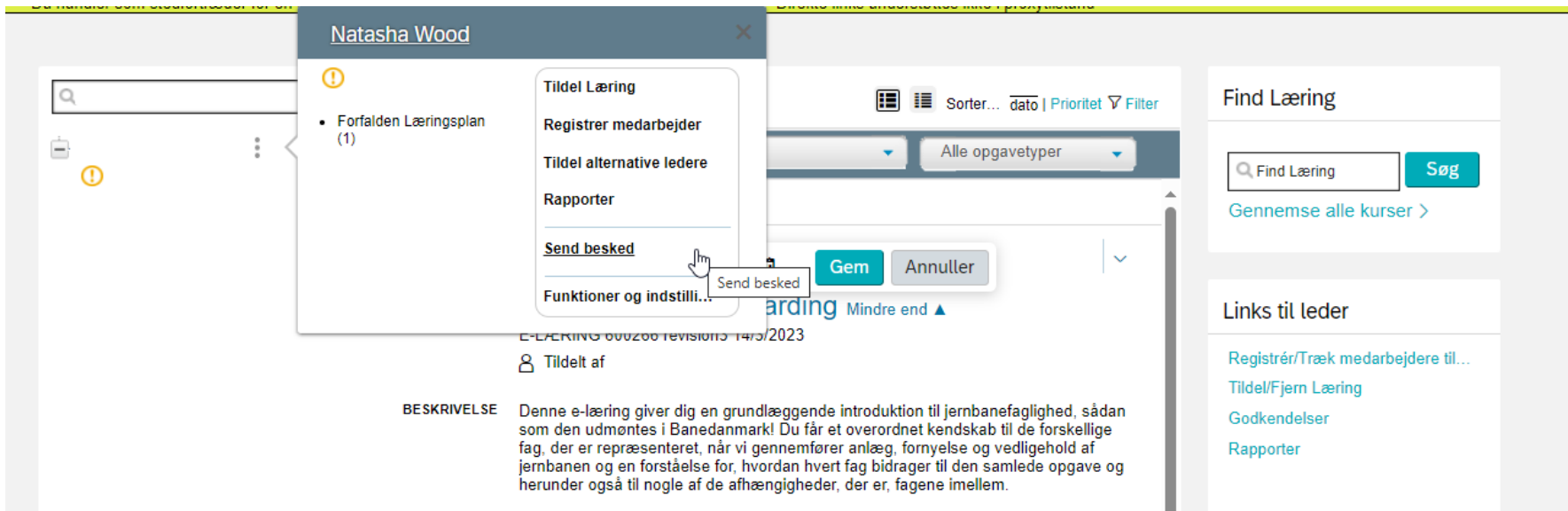
- Gå ind på lagkagen "Mit team" via min læring



The screenshot shows the SuccessFactors user interface. At the top, there is a navigation bar with the logo "banedanmark" and a "Hjem" dropdown. Below this is a row of seven colorful icons representing different functions: "Mit team" (red), "Min profil" (teal), "Organisationsdiagram" (blue), "Min læring" (pink), "Læringsadministration" (purple), "Påmindelser" (grey), and "Favoritter" (dark purple). Below the icons is a section titled "Godkendelser" (Approvals) with a card for "Intern klasse" (Internal class) showing details like "Kurstittel: Adgang til tekniske rum", "Type: Registrering", and "Pris: 4100.0 DKK". Below that is a section titled "Til dig i dag" (For you today) with a card for "Mit team" (My team) that says "Mind et teammedlem om at færdiggøre ventende opgaver." (Remind a team member to complete pending tasks.) and "1 opgave" (1 task). This card is circled in red. At the bottom of the "Til dig i dag" card, there is a "Send e-mail" button.



- Find medarbejderen
- Tryk på de 3 prikker, så kan du vælge:
 - "Send besked" = hvis man ønsker at sende medarbejderen en opfølgningsmail
 - HUSK i mailen at skriv hvilket kursus det omhandler



The screenshot shows a user profile for **Natasha Wood**. A dropdown menu is open, listing several actions: **Tildel Læring**, **Registrér medarbejder**, **Tildel alternative ledere**, **Rapporter**, **Send besked** (highlighted with a mouse cursor), and **Funktioner og indstill...**. Below the menu, there are buttons for **Gem** and **Annuller**. The background shows a search bar with the text "Find Læring" and a "Søg" button. Below the search bar, there is a link "Gennemse alle kurser >". On the right side, there is a section titled "Links til leder" with links for "Registrér/Træk medarbejdere til...", "Tildel/Fjern Læring", "Godkendelser", and "Rapporter".

Natasha Wood

- Forfalden Læringsplan (1)

BESKRIVELSE Denne e-læring giver dig en grundlæggende introduktion til jernbanefaglighed, sådan som den udmøntes i Banedanmark! Du får et overordnet kendskab til de forskellige fag, der er repræsenteret, når vi gennemfører anlæg, fornyelse og vedligehold af jernbanen og en forståelse for, hvordan hvert fag bidrager til den samlede opgave og herunder også til nogle af de afhængigheder, der er, fagene imellem.

- Hvis man som leder ønsker at ændre forfaldsdatoen (Kan kun ændres, hvis det er en forfaldsdato, man som leder selv har lavet)

Læringsplan:

 Sorter... dato | Prioritet Filter

Nøgleord

Vælg alle
Alle opgavetyper

▼ UDLØBET



Gem
Annuller

Jernbanefaglig onboarding Mindre end ▲

E-LÆRING 600266 revision3 14/3/2023

👤 Tildelt af

BESKRIVELSE

Denne e-læring giver dig en grundlæggende introduktion til jernbanefaglighed, sådan som den udmøntes i Banedanmark! Du får et overordnet kendskab til de forskellige fag, der er repræsenteret, når vi gennemfører anlæg, fornyelse og vedligehold af jernbanen og en forståelse for, hvordan hvert fag bidrager til den samlede opgave og herunder også til nogle af de afhængigheder, der er, fagene imellem.

TYPE E-læring (Online)

Find Læring

Søg

[Gennemse alle kurser >](#)

Links til leder

[Registrér/Træk medarbejdere til...](#)

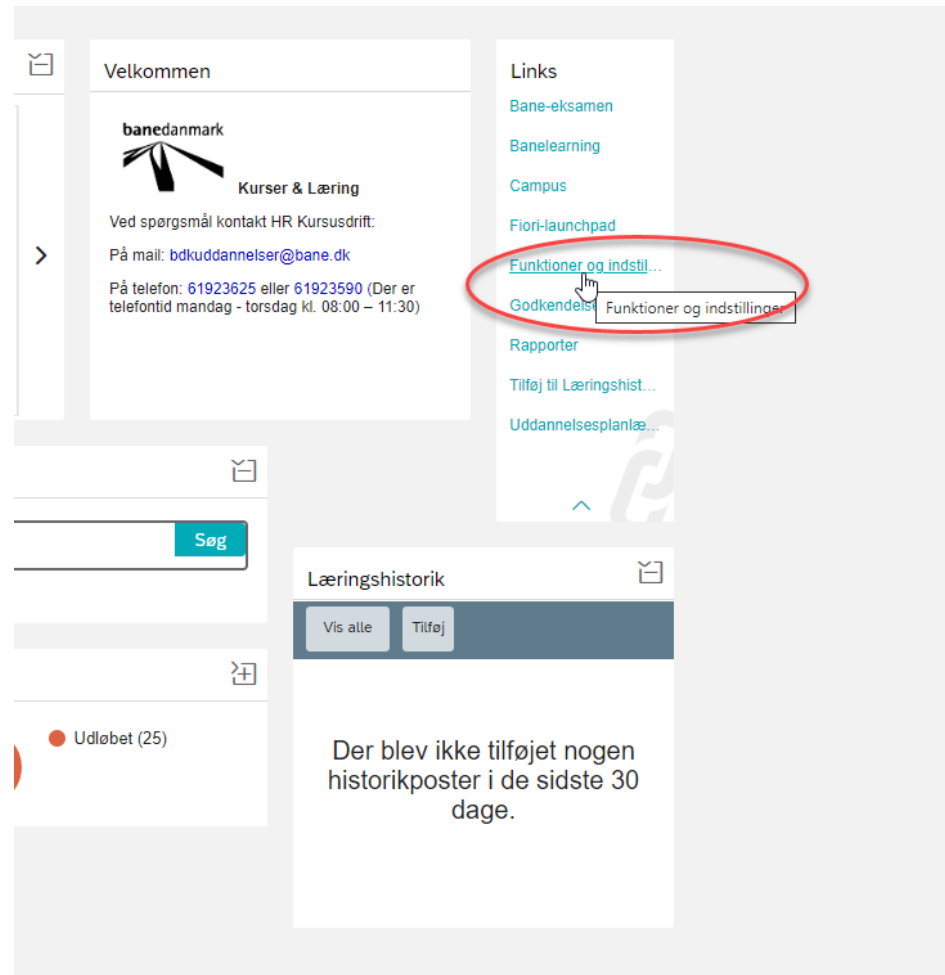
[Tildel/Fjern Læring](#)

[Godkendelser](#)

[Rapporter](#)

Opret stedfortræder i Successfactors

- Gå under 'Min læring'
 - Links
 - Funktioner og indstillinger



• Repræsentanter = Stedfortræder

- Tryk på tilføj
- Søg efter den leder som skal oprettes som stedfortræder
- Vælg "Foruddefinerede tilladelser"
- Gem

Funktioner og indstillinger

Dine brugerindstillinger bestemmer de formater og standarder, der skal bruges til at vise oplysninger for dig i applikationen.

Repræsentanter

Tilføj...
Rediger...

Tilføj repræsentant

Sektionschef - Lederniveau 5 /

Skift bruger

Inaktiv repræsentant
 Foruddefinerede tilladelser

E-mailbeskeder om uddannelse

Giv mig besked, når et kursus er føjet til min Læringsplan
 Giv mig besked, når et kursus er ændret i min Læringsplan
 Giv mig besked, når et kursus fjernes fra min Læringsplan

Vælg en landestandard og tidszone

* = Obligatoriske felter

* Aktivt landestandard-id: Danish

* Valuta-id: DKK (Dansk krone)

* Id for tidszone: Central European Time (Europa/København)

Regions-id: Baned Danmark (3000) Vælg

Vis altid lektioner i denne tidszone

Anvend ændringer Nulstil

Opdater indstillingerne for landestandard

* = Obligatoriske felter

* Id for datoformat: d/M/yyyy(DD/MM/yyyy)

* Id for klokkeslætsformat: HH:mm(hh:mm)

* Id for heltalsformat: Long_01(1000)

* Id for decimalformat: Double_03(1000.50)

* Id for valutaformat: Currency_03(1000.25)

* Id for procentformat: Percentage_01(1000)

Anvend ændringer Nulstil

Funktioner og indstillinger

Dine brugerindstillinger bestemmer de formater og standarder, der skal bruges til at vise oplysninger for dig i applikationen.

Repræsentanter

[Foruddefinerede tilladelser]

Tilføj...
Rediger...
Fjern

E-mailbeskeder om uddannelse

- Giv mig besked, når et kursus er føjet til min Læringsplan
 Giv mig besked, når et kursus er ændret i min Læringsplan
 Giv mig besked, når et kursus fjernes fra min Læringsplan

Vælg en landestandard og tidszone

* = Obligatoriske felter

* Aktivt landestandard-id: Danish

* Valuta-id: DKK (Dansk krone)

* Id for tidszone: Central European Time (Europa/København)

Regions-id: Baned Danmark (3000) Vælg

- Vis altid lektioner i denne tidszone

Anvend ændringer Nulstil

Opdater indstillingerne for landestandard

* = Obligatoriske felter

* Id for datoformat: d/M/yyyy(DD/MM/yyyy)

* Id for klokkeslætsformat: HH:mm(hh:mm)

* Id for heltalsformat: Long_01(1000)

* Id for decimalformat: Double_03(1000.50)

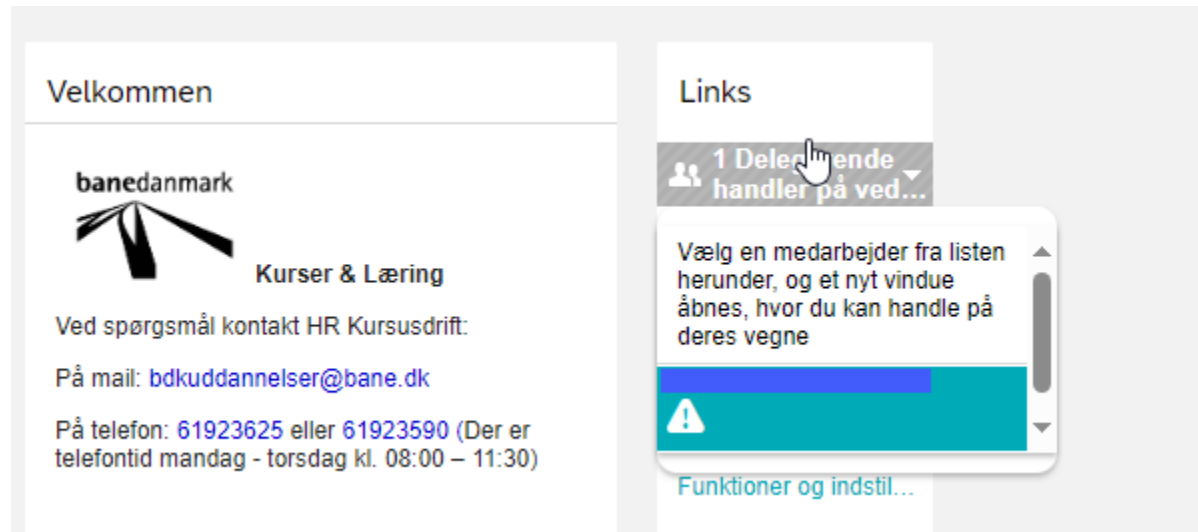
* Id for valutaformat: Currency_03(1000.25)

* Id for procentformat: Percentage_01(1000)

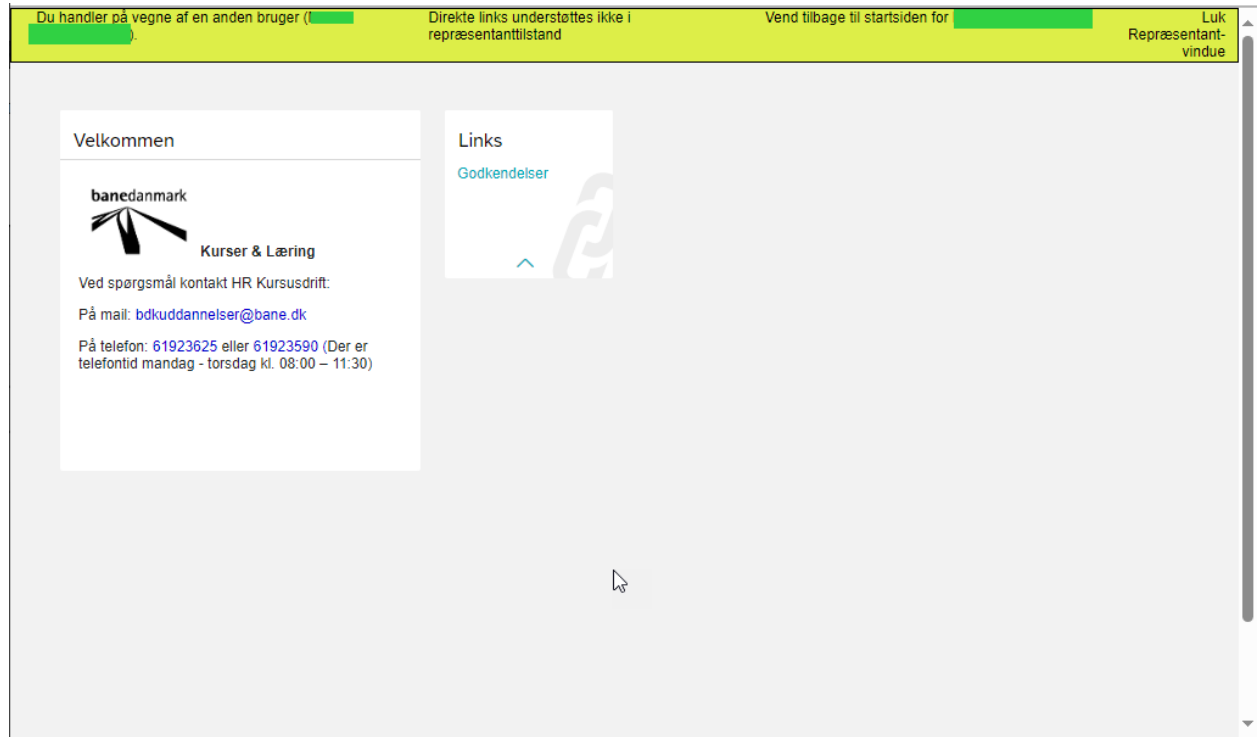
Anvend ændringer Nulstil

- Stedfortræder oprettet
- Du kan oprette flere stedfortræder, som kan fundere som samtidig

- Stedfortræderen kan under 'Min læring' – links, se hvem man er stedfortræder for
- Klik på lederen man ønsker at være stedfortræder for, ved godkendelser/afvisninger til et kursus
- Nyt pop up vindue åbner sig, hvor man kan godkende/afvise medarbejdernes kursus anmodninger



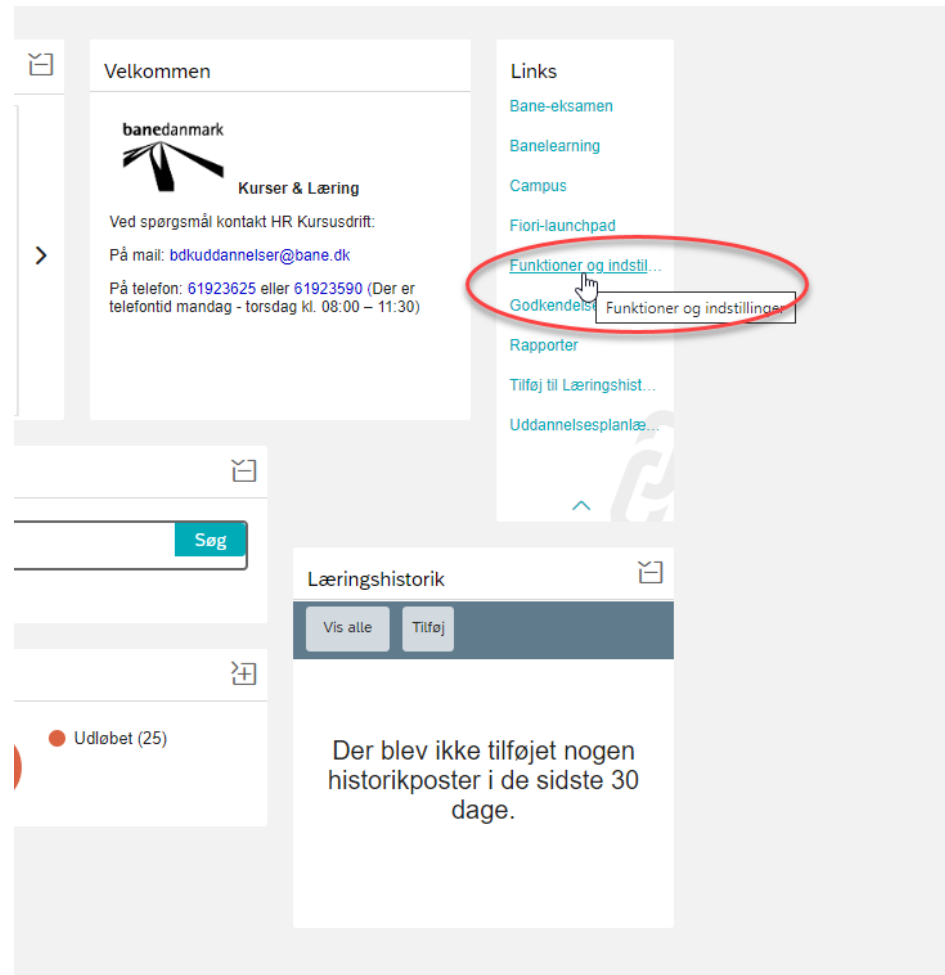
The screenshot shows the 'Velkommen' (Welcome) page of the Banedanmark system. The page features the Banedanmark logo, the text 'Kurser & Læring', and contact information for HR Kursusdrift: 'Ved spørgsmål kontakt HR Kursusdrift: På mail: bdkuddannelser@bane.dk På telefon: 61923625 eller 61923590 (Der er telefontid mandag - torsdag kl. 08:00 – 11:30)'. A 'Links' pop-up window is open, showing '1 Delegerende handler på ved...' and a message: 'Vælg en medarbejder fra listen herunder, og et nyt vindue åbnes, hvor du kan handle på deres vegne'. A warning icon is visible in the pop-up, and a link 'Funktioner og indstil...' is at the bottom.



The screenshot shows the Banedanmark interface with a yellow warning bar at the top. The bar contains the text: 'Du handler på vegne af en anden bruger ([redacted])', 'Direkte links understøttes ikke i repræsentanttilstand', 'Vend tilbage til startside for [redacted]', and 'Luk Repræsentant-vindue'. Below the bar, the 'Velkommen' and 'Links' sections are visible. The 'Links' section has a link for 'Godkendelser'.

Rediger/fjern stedfortræder i Successfactors

- Gå under 'Min læring'
 - Links
 - Funktioner og indstillinger

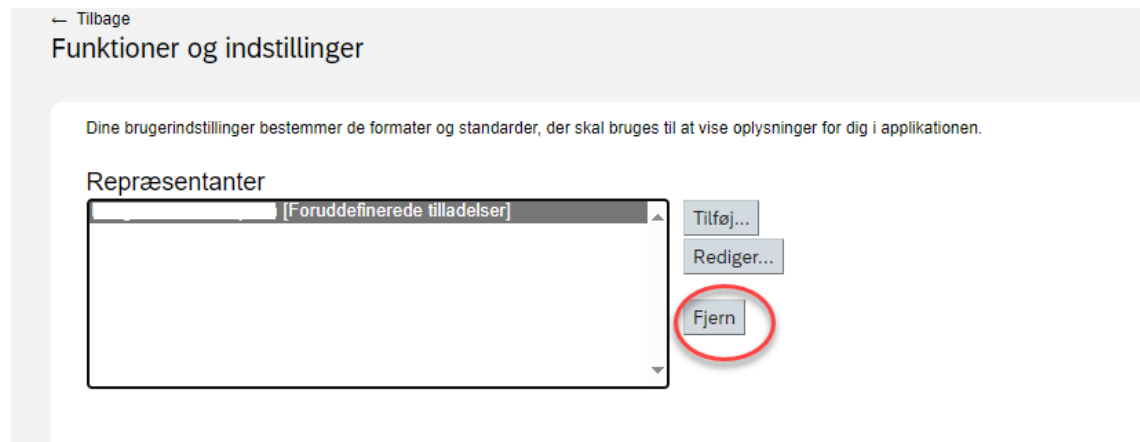
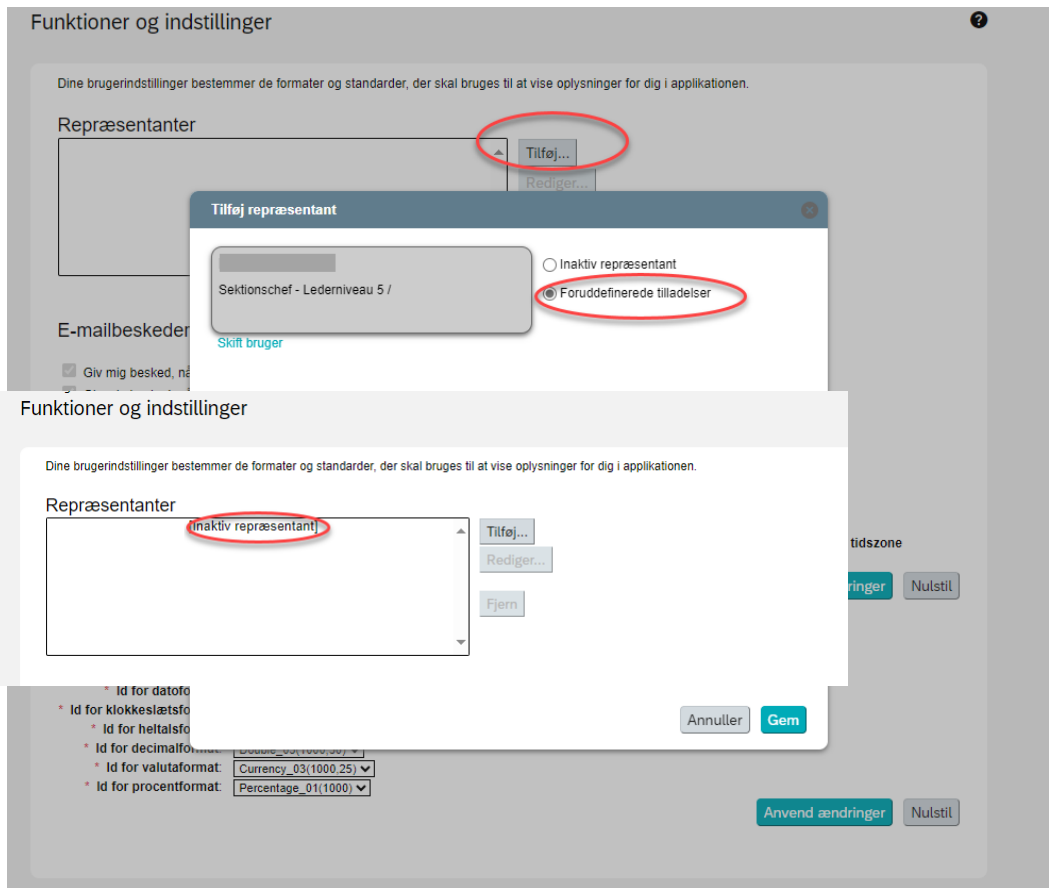


• Repræsentanter = Stedfortræder

- Tryk på rediger eller fjern
 - Rediger – Hvis du ønsker en anden stedfortræder, eller vil sætte stedfortræderen som inaktiv
 - Søg efter den leder som skal oprettes, i stedet for den nuværende

Eller

- Sæt DOT i inaktiv repræsentant, hvis stedfortræderen ikke skal være aktiv lige pt.
- Gem
- Fjern – Hvis stedfortræderen ikke skal stå under repræsentanter mere
 - Marker stedfortræderen som ønskes fjernet
 - Tryk "Fjern"
 - Tryk "OK"
 - Stedfortræder fjernet



Opret alternativ leder

- Ønsker du at en anden leder skal kunne se din medarbejders læringsplan (Se læringsplanen/Modtage notifikationer), skal du tilføje en alternativ leder.
- Find lederen som man ønsker at tilføje
 - Den ønskede leder ses på linjen "Direkte underordnede og godkendelser"
- Tryk gem

Tildel alternative ledere

Alternativ leder for

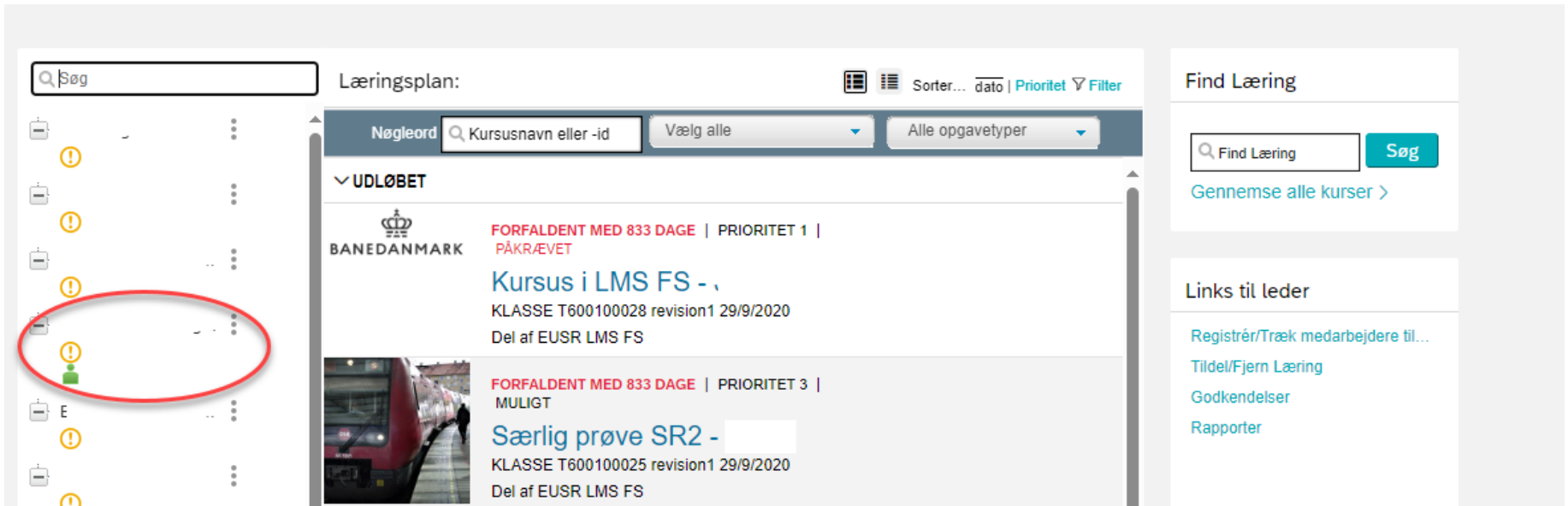
Du kan identificere et maksimalt antal (200) alternative ledere for direkte eller indirekte underordnede for en leder. Når du markerer en alternativ leder som ansvarlig for noget, overfører systemet både det pågældende materiale (inkl. eventuelle e-mailbeskeder) til både lederen og den eller de alternative ledere.

[Avanceret søgning](#)

	Leder
Sektionschef - Lederniveau 5 (...)	<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <input type="text"/> </div> <p style="margin-top: 5px;">Direkte underordnede og godkendelser</p>

Annuller
Gem

- Når der er oprettet en alternativ leder, kan den alternative leder se under sin lagkage "Mit team":
 - At det er en anden leders medarbejdere, fordi der vises en grøn mand under medarbejderens navn
 - Se kurser på medarbejderens læringsplan
 - Tildel/registrer kurser på medarbejderen
 - Godkende/afvis tilmelding for medarbejderen
 - Se kursusbeviser



The screenshot displays the 'Læringsplan' (Learning Plan) interface. On the left, a sidebar contains a search bar and a list of items, each with a status icon. One item has a green person icon, which is circled in red. The main content area shows two courses under the heading 'UDLØBET' (Expiration). The first course is 'Kursus i LMS FS -', with a status of 'FORFALDENT MED 833 DAGE | PRIORITET 1 | PÅKRÆVET'. The second course is 'Særlig prøve SR2 -', with a status of 'FORFALDENT MED 833 DAGE | PRIORITET 3 | MULIGT'. Both courses are part of 'EUSR LMS FS'. On the right, there are two panels: 'Find Læring' (Find Learning) with a search bar and a 'Søg' button, and 'Links til leder' (Links to leader) with links for 'Registrér/Træk medarbejdere til...', 'Tildel/Fjern Læring', 'Godkendelser', and 'Rapporter'.

Fjern alternativ leder


- Ønsker du at fjerne den alternative leder, skal du finde medarbejderen under lagkagen "Mit team" og trykke på de 3 prikker og vælge alternativ leder
- Fjern lederen ved at tryk på X + Gem

Tildel alternative ledere

Alternativ leder for

Du kan identificere et maksimalt antal (200) alternative ledere for direkte eller indirekte underordnede for en leder. Når du markerer en alternativ leder som ansvarlig for noget, overfører systemet både det pågældende materiale (inkl. eventuelle e-mailbeskeder) til både lederen og den eller de alternative ledere.

[Avanceret søgning](#)

	Leder
Sektionschef - Lederniveau 5 (...) <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	Direkte underordnede og godkendelser 

Annuller
Gem