



BANEDANMARK

Vejledning til kursuskontaktperson – Successfactors LMS

02-10-23 ver. 1

Indholdsfortegnelse

Velkommen - Successfactors LMS s. 3

”Vis mine kurser” s. 5

”Kurser & Læring – Mit team” s. 7

Registrering (tilmelding) af kursist s. 9

Annullering af kursist s. 18

Find kursusbevis s. 23

Velkommen i Successfactors LMS

Hvad kan de forskellige tiles?

1. "Vis mine kurser"

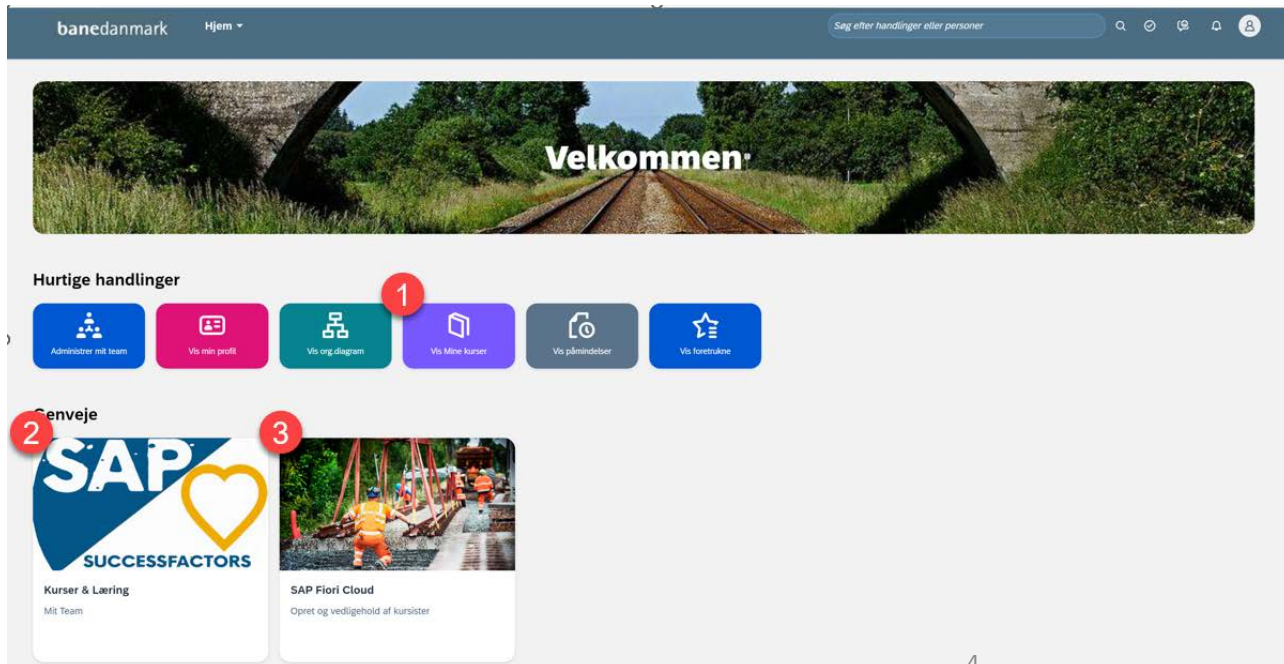
- Registrer (tilmelde) dig selv et kursus
- Adgang til "Mit team" via lagkagen
- Links – f.eks. evt. til vores "Blanketter og Vejledninger"
- Find vores mailadresse og telefonnummer

2. "Kurser & læring"

- Direkte adgang til "Mit team" – for at registre/trække tilbage, finde kursusbeviser osv.

3. "SAP Fiori Cloud"

- Tilgå SAP Fiori Cloud – for at se alle dine medarbejdere, oprette nye, sæt i afgang, uploade fornyelsesblanket



The screenshot displays the Banedanmark user interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, a home button, and a search bar. Below the navigation bar is a large banner image with the text "Velkommen". Underneath the banner is a section titled "Hurtige handlinger" (Quick actions) with six buttons: "Administrer mit team", "Vis min profil", "Vis org. diagram", "Vis Mine kurser", "Vis påmindelser", and "Vis foretrukne". The "Vis Mine kurser" button is highlighted with a red circle containing the number 1. Below this section is a "Genveje" (Shortcuts) section with two tiles. The first tile is for "Kurser & Læring" (Courses & Learning) with a red circle containing the number 2. The second tile is for "SAP Fiori Cloud" with a red circle containing the number 3. The SAP Fiori Cloud tile shows a construction site with workers and the text "Opret og vedligehold af kurslister" (Create and maintain course lists).

“Vis mine kurser”



Her kan du registrer dig selv til kurser, komme hen til "Mit team", finde vores links, blanketter og vejledninger, kursusbeviser og vores mail adresse samt telefonnummer

The screenshot shows the Banedanmarks Eksterne Læringsportal interface. It includes sections for 'Anbefalinger', 'Banedanmarks Eksterne Læringsp...', 'Links', 'Find Læring', 'Min Læringsplan', 'Mit Team', and 'Læringshistorik'. Red circles with numbers 1 through 5 highlight specific elements: 1 points to 'Blanketter og Vejled' in the Links menu; 2 points to the 'Find Læring' search bar; 3 points to the 'Min Læringsplan' section showing a course 'Pas på, på banen'; 4 points to the 'Læringshistorik' section with 'Vis alle' and 'Tilføj' buttons; and 5 points to the 'Mit Team' section.

Når du har klikket på "Vis mine kurser"

1. Under "**Links – Blanketter og Vejledninger**" kan du finde vores forskellige blanketter og vejledninger, f.eks. til fornyelse af Pas på, på banen, praktisk erfaring skema eller vejledning til banelearning.dk
2. Under "**Find læring**" kan du registre (tilmelde) dig selv på et kursus. Du kan fremsøge kurset og finde den ønskede lektion og tryk på "registrer nu"
3. Under "**Min læringsplan**" kan du se de kurser **DU** er tilmeldt eller de kurser du har tildelt dig selv.
 - Registrer = Tilmeld
 - Træk tilbage = Afmeld
 - Tildel = Føj til favoritter
 - Fjern = Fjern fra favoritter
4. Under "**Læringshistorik**" kan du tryk på "Vis alle" for at se alle de kurser du har bestået/ikke bestået samt finde dine kursusbeviser.
5. Under "**Mit team**" ved at trykke på (lagkagen) kan du se dine medarbejdere, oprette nye, sætte i afgang, uploade fornyelsesblanketter

“Kurser & Læring” mit team



Her kan du se alle dine medarbejdere, deres tilmeldinger, registre dem på kurser, afmelde dem, finde deres kursusbeviser

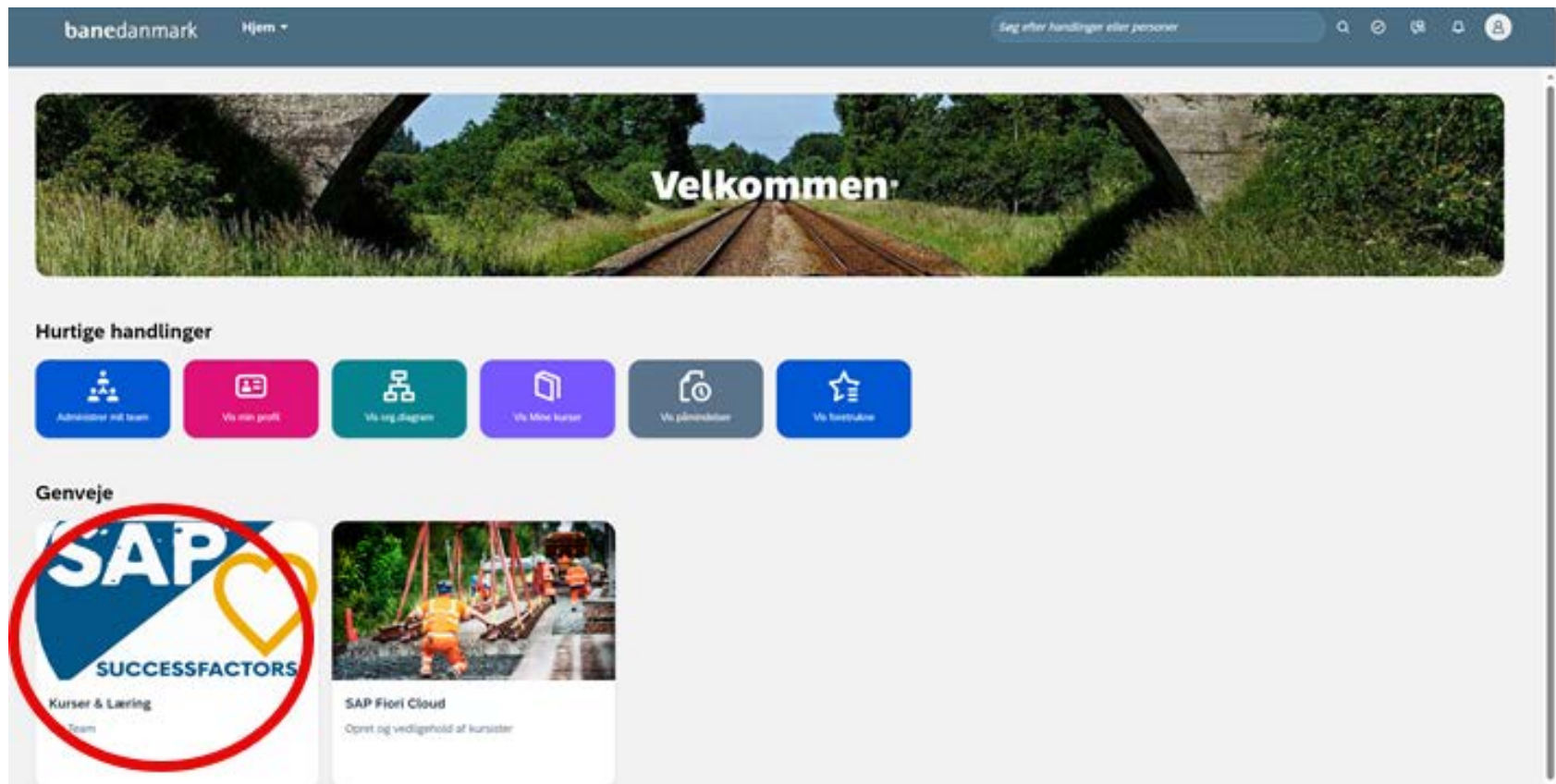
Når du har klikket på "Kurser & Læring"

1. Du kan enten trykke på navnet på den medarbejder du ønsker frem eller du kan skrive navnet i søgefeltet – tryk på navnet når du har fundet medarbejderen.
 - Når medarbejderen er fundet og valgt i søgefeltet, kan man trykke på F5 for at få medarbejdersnummeret frem.
2. Under "**Læringsplan**" kan du se hvilke kurser den valgte medarbejder er registreret (tilmeldt), eller tildelt (Føjet til favoritter)
 - Registrer = Tilmeld
 - Træk tilbage = Afmeld
 - Tildel = Føj til favoritter
 - Fjern = Fjern fra favoritter
3. Under "**Find læring**" kan du registre (tilmelde) dine medarbejdere på et kursus. Du kan fremsøge kurset og finde den ønskede lektion og trykke på "registrer nu"
4. Under "**Links til ledere**" kan du:
 - Registrer/Træk medarbejdere tilbage - Registrere (tilmelde) dine medarbejdere på et kursus eller trække tilbage (afmelde) dine medarbejdere fra et kursus
 - Tildel/Fjern Læring – Tildele (føj til favoritter) et kursus til en medarbejders læringsplan eller fjerne (fjern fra favoritter) et kursus fra en medarbejders læringsplan.
 - Godkendelser – bruges til interne ledere i Banedanmark, som skal godkende deres medarbejders kursus ønsker
 - Rapporter – hente forskellige rapporter
5. Under "**Status**" kan du trykke på "læringshistorik" for at se alle de kurser medarbejderen har bestået/ikke bestået samt finde medarbejderens kursusbeviser.

Registrering (tilmelding) af kursist

Denne proces kan benyttes, når du skal registrere en medarbejder til en lektion (kursusdato).

- Tryk på "Kurser & Læring – Mit team"



The screenshot shows the Banedanmark user interface. At the top, there is a dark blue header with the logo 'banedanmark', a 'Hjem' dropdown menu, and a search bar containing the text 'Søg efter handlinger eller personer'. Below the header is a large banner image of a railway track with the word 'Velkommen' in white text. Underneath the banner is a section titled 'Hurtige handlinger' (Quick actions) with six colored buttons: 'Adresser mit team' (blue), 'Vis min profil' (pink), 'Vis tog-diagram' (teal), 'Vis Mine kurser' (purple), 'Vis påmindelser' (grey), and 'Vis foretrukne' (blue). Below this is a section titled 'Genveje' (Shortcuts) with two tiles. The first tile, 'Kurser & Læring' (Courses & Learning), is circled in red and features the SAP SuccessFactors logo. The second tile is 'SAP Fiori Cloud' with the subtitle 'Opret og vedligehold af kurser' (Create and maintain courses).

Find læring

- Skriv kursustitel i søgefeltet eller tryk på "Gennemse alle kurser"
- Tryk på SØG

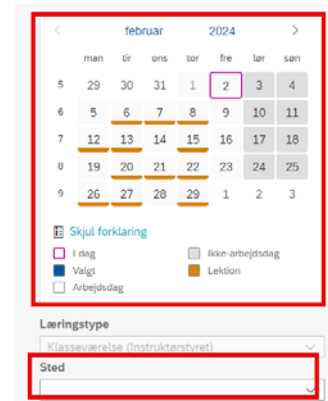
The screenshot displays the 'Find læring' (Find Learning) interface. At the top, there is a search bar with the text 'Søg' and a 'Søg' button. Below the search bar, there are filters for 'Nøgleord', 'Kursusnavn eller -id', 'Vælg alle', and 'Alle opgavetyper'. A red circle highlights the search bar and the 'Søg' button. The main content area shows a course titled 'Pas på, på banen' with details like 'KLASSE/ÆRELSE 50003915 revision1 1/1/2022' and 'Starter 1/2/2024 kl. Ringsted'. The right sidebar contains sections for 'Find Læring', 'Links til leder', and 'Status'.

- 1** I søgefeltet skriv kursustitel eller noget af titlen.
- OBS – Søgefunktionen søger i beskrivelsen på kurset.

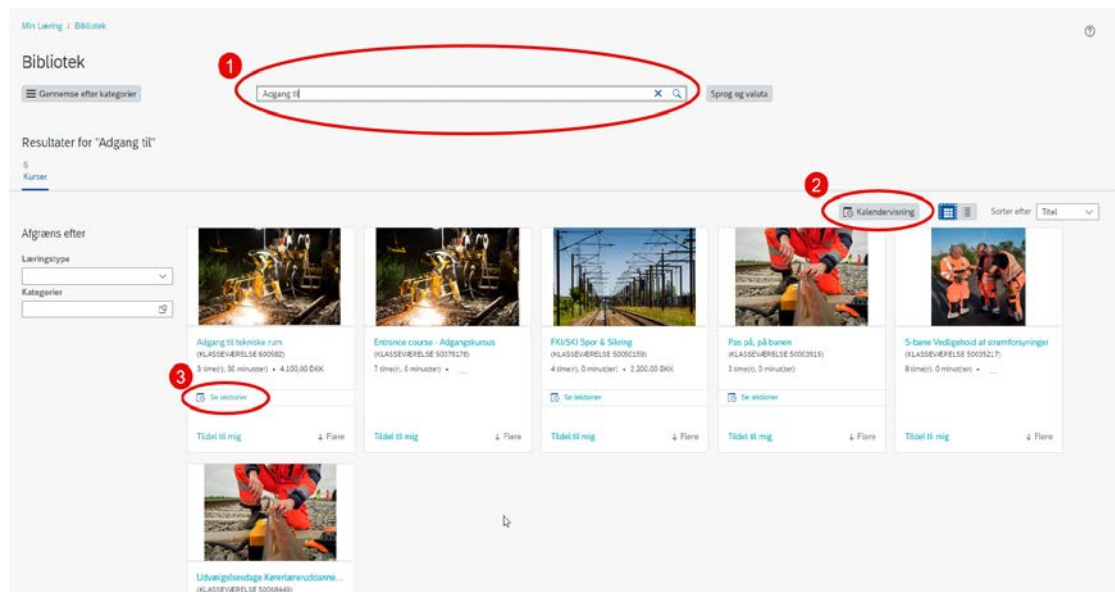
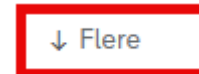
3 Tryk på "se lektioner" for at registrer dine medarbejdere på en lektion

- Registrer nu = Tilmelde dig selv
- Registrer andre = Tilmelde dine medarbejdere

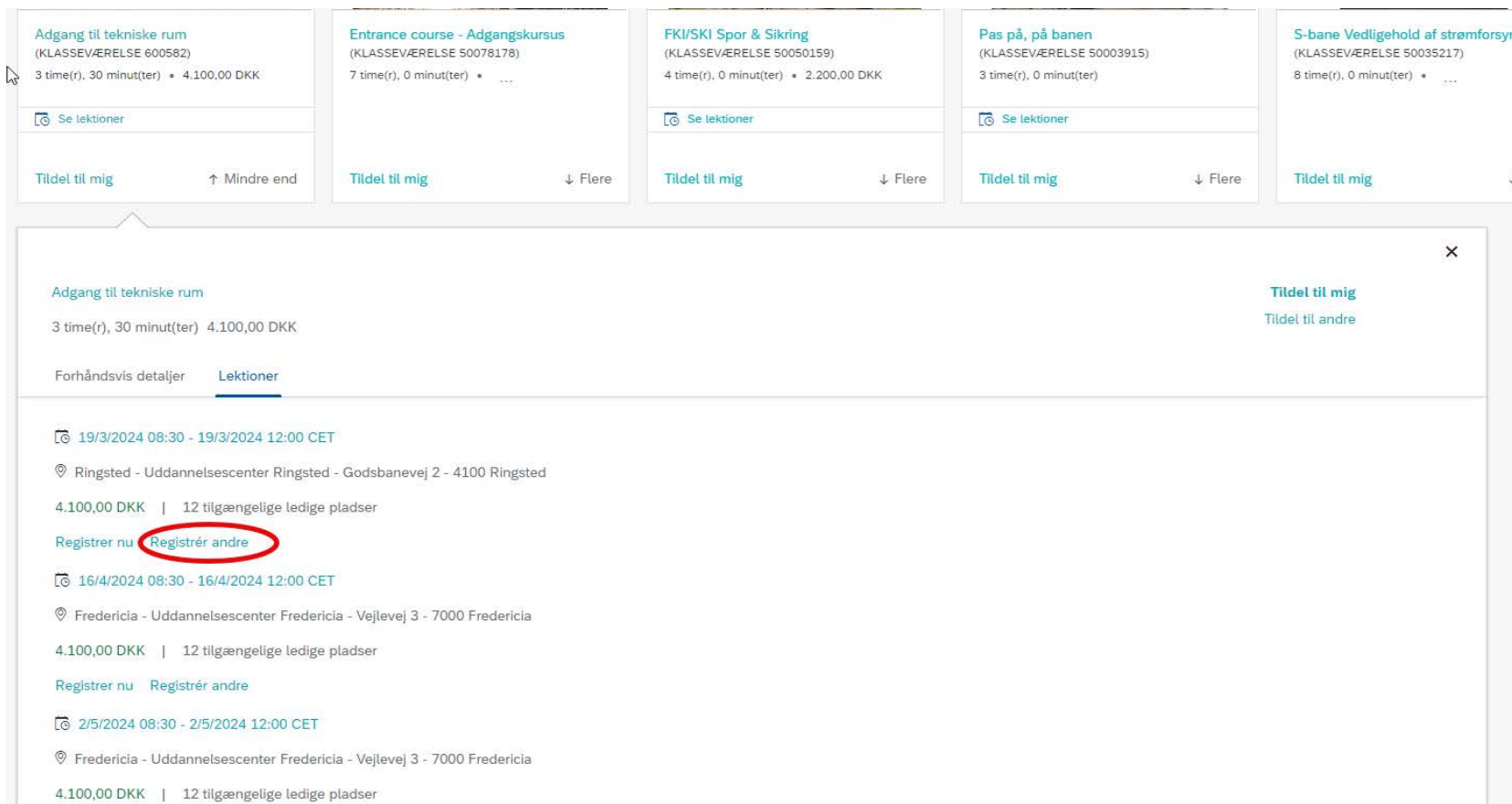
2 Under "kalendervisning" kan du vælge en bestemt dato du vil se vores kurser eller et bestemt sted som f.eks. Fredericia



Hvis du skal registrer dine medarbejdere på et kursus under "kalendervisning" skal du trykke på



- Vælg den lektionsdato du ønsker at tilmelde dine medarbejdere
 - Tryk på **“Registrer andre”**
 - Tildel til mig/Tildel til andre = Føj til favoritter. Så hvis du vælger denne har du ikke tilmeldt dig/dine medarbejdere en lektion.



The screenshot displays a grid of course cards and a detailed view of one course. The course cards include:

- Adgang til tekniske rum** (KLASSEVÆRELSE 600582): 3 time(r), 30 minut(ter) • 4.100,00 DKK. Buttons: Se lektioner, Tildel til mig (↑ Mindre end).
- Entrance course - Adgangskursus** (KLASSEVÆRELSE 50078178): 7 time(r), 0 minut(ter) • ... Buttons: Tildel til mig (↓ Flere).
- FKI/SKI Spor & Sikring** (KLASSEVÆRELSE 50050159): 4 time(r), 0 minut(ter) • 2.200,00 DKK. Buttons: Se lektioner, Tildel til mig (↓ Flere).
- Pas på, på banen** (KLASSEVÆRELSE 50003915): 3 time(r), 0 minut(ter). Buttons: Se lektioner, Tildel til mig (↓ Flere).
- S-bane Vedligehold af strømforsyni** (KLASSEVÆRELSE 50035217): 8 time(r), 0 minut(ter) • ... Buttons: Tildel til mig (↓).

The detailed view for "Adgang til tekniske rum" shows:


- Course title: Adgang til tekniske rum
- Duration: 3 time(r), 30 minut(ter) 4.100,00 DKK
- Buttons: Forhåndsvis detaljer, Lektioner, Tildel til mig, Tildel til andre
- Calendar icon: 19/3/2024 08:30 - 19/3/2024 12:00 CET
- Location: Ringsted - Uddannelsescenter Ringsted - Godsbanevej 2 - 4100 Ringsted
- Price: 4.100,00 DKK | 12 tilgængelige ledige pladser
- Buttons: Registrer nu, **Registrér andre** (circled in red)
- Calendar icon: 16/4/2024 08:30 - 16/4/2024 12:00 CET
- Location: Fredericia - Uddannelsescenter Fredericia - Vejlevej 3 - 7000 Fredericia
- Price: 4.100,00 DKK | 12 tilgængelige ledige pladser
- Buttons: Registrer nu, Registrér andre
- Calendar icon: 2/5/2024 08:30 - 2/5/2024 12:00 CET
- Location: Fredericia - Uddannelsescenter Fredericia - Vejlevej 3 - 7000 Fredericia
- Price: 4.100,00 DKK | 12 tilgængelige ledige pladser

- Her kan du se hvilken lektion du har valgt og informationer om den
- Tryk på **"tilføj"** for at registrer dine medarbejdere på lektionen

← Tilbage

Registrer medarbejdere til lektion

Indtast registreringsoplysninger
** Obligatorisk*

∨ Lektion: Adgang til tekniske rum  [Skift lektion](#)

Startdato/-tidspunkt: 19/3/2024 08:30 CET
Facilitet og sted: Ringsted - Uddannelsescenter Ringsted - Godsbanevej 2 - 4100 Ringsted
Pris: 4.100,00 Dansk krone(DKK)
[Annulleringspolitik](#)

Beskrivelse: Ingen beskrivelse
Tilknyttet kursus: KLASSEVÆRELSE 600582
Tilgængelige ledige pladser: 0 af 12 tilmeldte, 0 på venteliste

∨ Medarbejdere + Tilføj

Ingen medarbejdere valgt

[Fortsæt](#) [Annuller](#)

- Sæt flueben i den/de medarbejdere du gerne vil registrere på lektionen
- Tryk tilføj

Vælg medarbejdere

	Medarbejdere	Region	Jobkode	Leder	Organisation
	<input type="text" value="Enter Medarbejdere"/>	<input type="text" value="Enter Region"/>	<input type="text" value="Enter Jobkode"/>	<input type="text" value="Enter Leder"/>	<input type="text" value="Enter Organisation"/>
<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/> Indirekte medarbejdere	<input checked="" type="checkbox"/> Underorganisation
<input type="checkbox"/>	A		Ekstern kursist (000000...	F	A/S (5000...
<input checked="" type="checkbox"/>	A		Ekstern kursist (000000...	F	A/S (5000...
<input type="checkbox"/>	A		Ekstern kursist (000000...	F	A/S (5000...
<input type="checkbox"/>	A		Eksterne medarbejdere...	F	A/S (5000...
<input checked="" type="checkbox"/>	A		Ekstern kursist (000000...	F	A/S (5000...
<input type="checkbox"/>	A		Ekstern kursist (000000...	F	A/S (5000...

Valgte medarbejdere: 2

- Her kan du se de medarbejdere du har valgt der skal registreres på lektionen.
- Der skal ikke ændres på noget i nogle af felterne
- Tryk på Fortsæt

← Tilbage
Registrér medarbejdere til lektion

Indtast registreringsoplysninger
* Obligatorisk

✓ Lektion: Adgang til tekniske rum [Skift lektion](#)

Startdato/-tidspunkt: 19/3/2024 08:30 CET **Beskrivelse:** Ingen beskrivelse
Facilitet og sted: Ringsted - Uddannelsescenter Ringsted - Godsbanvej 2 - 4100 Ringsted **Tilknyttet kursus:** KLASSEVÆRELSE 600582
Pris: 4.100,00 Dansk krone(DKK) **Tilgængelige ledige pladser:** 0 af 12 tilmeldte. 0 på venteliste
[Annulleringspolitik](#)

Medarbejdere + Tilføj

Navn	Registreringsstatus	Betalingsmetode	Konto	Kommentarer	Fjern
	Tilmeldt (Tilmeldt)	Kontokode	3000		×
	Tilmeldt (Tilmeldt)	Kontokode	3000		×

Fortsæt Annuller

- Tryk på "Registrér medarbejdere"

← Tilbage
Registrér medarbejdere til lektion

Bekræft registreringsoplysninger

Lektion: Adgang til tekniske rum

Startdato/-tidspunkt: 19/3/2024 08:30 CET **Beskrivelse:** Ingen beskrivelse
Facilitet og sted: Ringsted - Uddannelsescenter Ringsted - Godsbanvej 2 - 4100 Ringsted **Tilknyttet kursus:** KLASSEVÆRELSE 600582
Pris: 4.100,00 Dansk krone(DKK)

Medarbejdere

Navn	Registreringsstatus	Betalingsmetode	Kommentarer
	Tilmeldt (Tilmeldt)	Konto-ID: 3000	
	Tilmeldt (Tilmeldt)	Konto-ID: 3000	

Giv besked: Brugere Instruktører Ledere Andet

Registrér medarbejdere Annuller

- Nu er registrering lykkedes
- Tryk på Luk

Registrering lykkedes

Registrering lykkedes

Alle registreringer i denne lektion blev gennemført.

[Registrér eller træk flere medarbejdere tilbage](#)


Luk


- På læringsplanen kan man nu søge medarbejderen frem og se at medarbejderen er tilmeldt kurset.

Læringsplan: Sorter... dato | Prioritet Filter

Nøgleord Vælg alle Alle opgavetyper

▼ INGEN FORFALDSDATO

 **Adgang til tekniske rum**
KLASSEVÆRELSE 600582 revision1 22/8/2023
📍 Starter 19/3/2024 kl. Ringsted 👤 Tildelt af TILMELDT ▼

 **Pas på, på banen**
KLASSEVÆRELSE 50003915 revision1 1/1/2022
👤 Tildelt af REGISTRER NU ▼

Find Læring
 Søg
[Gennemse alle kurser >](#)

Links til leder
[Registrér/Træk medarbejdere til...](#)
[Tildel/Fjern Læring](#)
[Godkendelser](#)
[Rapporter](#)

Status:
Læringshistorik
Ingen fuldførelser i de sidste 30 dage.

Træk tilbage (afmelding)

Denne proces kan benyttes, når du skal afmelde en medarbejder fra en lektion.

- Tryk på den lille pil ned – Træk tilbage (afmeld)

The screenshot shows a web interface for a learning plan. At the top, there is a search bar and a 'Læringsplan:' header. Below this, there are filters for 'Nøgleord' (Kursusnavn eller -id), 'Vælg alle', and 'Alle opgavetyper'. A section titled 'INGEN FORFALDSDATO' contains a course card for 'Adgang til tekniske rum'. The course details include 'KLASSEVÆRELSE 600582 revision1 22/8/2023' and 'Starter 19/3/2024 kl. Ringsted'. A dropdown menu labeled 'TILMELDT' is open, with the 'Træk tilbage' option highlighted by a red box. Other options in the menu are 'Vis registrering' and 'Anmod om en lektion'. To the right, there is a 'Find Læring' sidebar with a search bar and a 'Søg' button. Below that, there are links for 'Gennemse alle kurser >', 'Links til leder', and 'Registrér/Træk medarbejdere til... Tildel/Fjern Læring'.

- Tryk på **JA** for at træk tilbage (afmeld)

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Bekræftelse'. It features a red warning triangle icon on the left. The text inside the dialog asks 'Vil du trække dig tilbage fra denne session?'. At the bottom, there are two buttons: 'Ja' and 'Nej'. The 'Ja' button is highlighted with a red box.

- Tryk på **JA** hvis du stadig vil have kurset tildelt på medarbejderens læringsplanen (Føjet til favoritter)
- Tryk på **NEJ** hvis du vil fjerne kurset fra læringsplanen (Fjernet fra favoritter)

Marco Adam ×

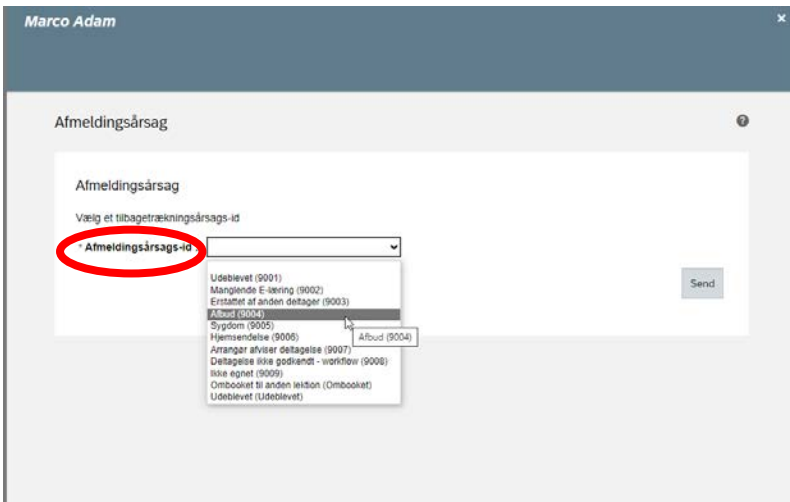
Aktuelle registreringer ?

Fjern

Du kan fjerne tildelingen fra din liste, hvis du selv har tildelt den til dig, og hvis du er registreret til en enkelt lektion. Hvis en anden har tildelt den, eller hvis du er registreret til flere lektioner, fjerner vi den ikke. Vil du fjerne kurset fra dine tildelingen?

Nej Ja

- Vælg en årsag f.eks. Afbud
- Tryk send



Marco Adam

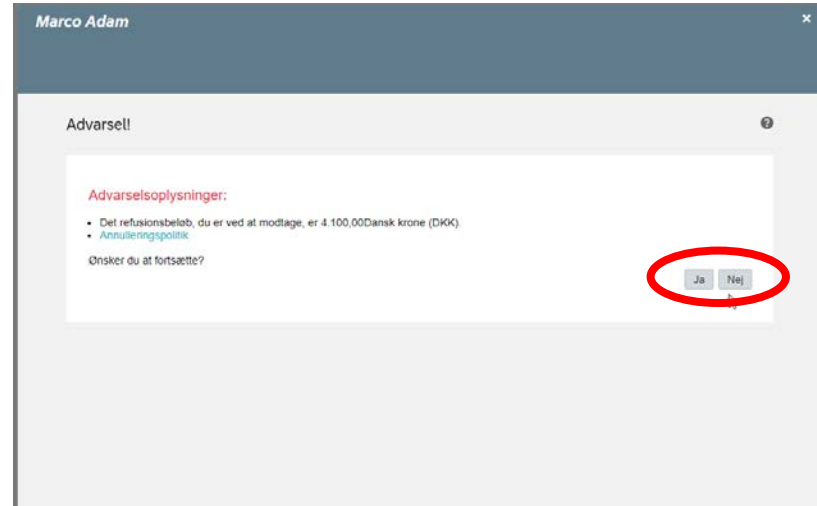
Afmeldingsårsag

Vælg et tilbagetrækningsårsags-id

Afmeldingsårsag-id

- Udeblevet (9001)
- Manglende E-beting (9002)
- Erstatet af anden deltager (9003)
- Afbud (9004)
- Sygdom (9005)
- Hjemsendelse (9006)
- Arranger afviser deltagelse (9007)
- Deltagelse ikke godkendt - workshop (9008)
- Ikke egnat (9009)
- Ombooket til anden lektion (Ombooket)
- Udeblevet (Udeblevet)

Send



Marco Adam

Advarsel!

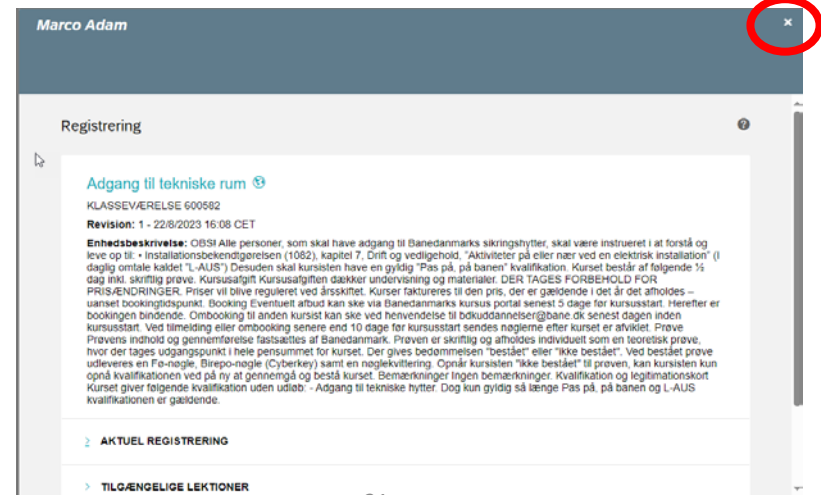
Advarseloplysninger:

- Det refusionsbeløb, du er ved at modtage, er 4.100,00Dansk krone (DKK).
- [Ansættelsespolitik](#)

Ønsker du at fortsætte?

Ja Nej

- Tryk på **JA** hvis du stadig vil afmelde din medarbejder lektionen.
- Tryk på **NEJ** hvis du alligevel ikke vil afmelde din medarbejder lektionen.



Marco Adam

Registrering

Adgang til tekniske rum

KLASSEVERELSE 600582

Revision: 1 - 22/8/2023 16:08 CET

Enhedsbeskrivelse: OBS! Alle personer, som skal have adgang til Banedanmarks sikringshytter, skal være instrueret i at forstå og leve op til: • Installationsbekendtgørelsen (1082), kapitel 7, Drift og vedligehold, "Aktiviteter på eller nær ved en elektrisk installation" (i daglig omtale kaldet "L-AUS") Desuden skal kursisten have en gyldig "Pas på, på banen" kvalifikation. Kurset består af følgende 1/3 dag teoretisk prøve. Kursusafgift Kursusafgiften dækker undervisning og materialer. DER TAGES FORBEHOLD FOR PRISÆNDRINGER. Priser vil blive reguleret ved årsskiftet. Kurser faktureres til den pris, der er gældende i det år det afholdes – uanset bookingtidspunkt. Booking Eventuelt afbud kan ske via Banedanmarks kursus portal senest 5 dage før kursusstart. Herefter er bookingen bindende. Ombooking til anden kursist kan ske ved henvendelse til bdkuddannelser@bane.dk senest dagen inden kursusstart. Ved tilmelding eller ombooking senere end 10 dage før kursusstart sendes naglerne efter kurset er afviklet. Prøve Prøvens indhold og gennemførelse fastsættes af Banedanmark. Prøven er skriftlig og afholdes individuelt som en teoretisk prøve, hvor der tages udgangspunkt i hele pensummet for kurset. Der gives bedømmelsen "bestået" eller "ikke bestået". Ved bestået prøve udleveres en Fo-nagle, Birepo-nagle (Cyberkey) samt en naglekittering. Opnår kursisten "ikke bestået" til prøven, kan kursisten kun opnå kvalifikationen ved på ny at gennemgå og bestå kurset. Bemærkninger Ingen bemærkninger. Kvalifikation og legitimationskort Kurset giver følgende kvalifikation uden udløb - Adgang til tekniske hytter. Dog kun gyldig så længe Pas på, på banen og L-AUS kvalifikationen er gældende.

AKTUEL REGISTRERING

TILGÆNGELIGE LEKTIONER

- Tryk på X'et

Læringsplan

- Medarbejderen er blevet afmeldt lektionen
- Kurset er også blevet fjernet fra medarbejderens læringsplanen



The screenshot shows the 'Læringsplan' interface. At the top, there is a search bar and a filter menu with options like 'Sorter... dato | Prioritet Filter'. Below this, there are two dropdown menus: 'Nøgleord' with 'Kursusnavn eller -id' and 'Vælg alle', and 'Alle opgavetyper'. The main content area is empty and highlighted with a red border, displaying the message 'Du har ingen opgaver.' (You have no tasks). On the right side, there is a sidebar with the following sections:

- Find Læring**: A search bar with 'Find Læring' and a 'Søg' button, and a link 'Gennemse alle kurser >'.
Links til leder: A list of links including 'Registrér/Træk medarbejdere til...', 'Tildel/Fjern Læring', 'Godkendelser', and 'Rapporter'.

Find kursusbevis

Denne proces kan benyttes, når du skal finde et kursusbevis i Success factors (Gælder kun for kurser afholdt efter d. 28/2-2022)

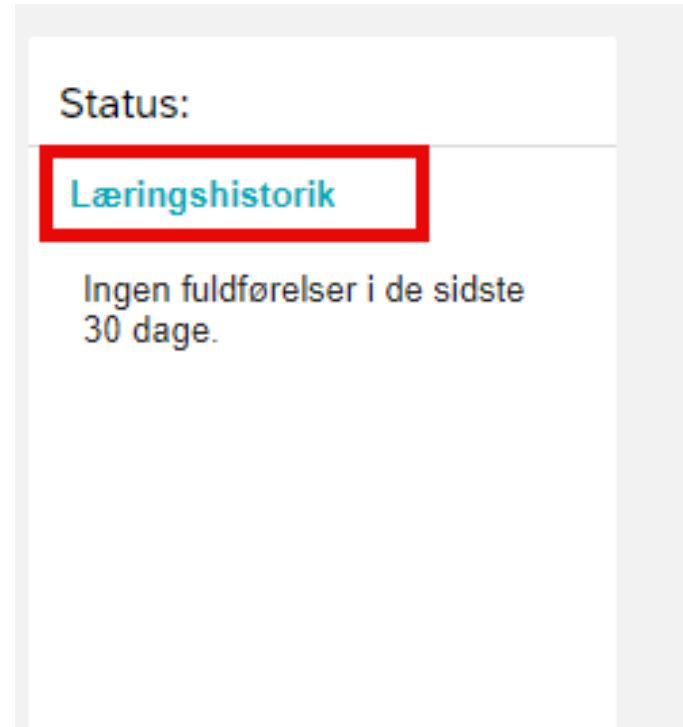
- På læringsplanen kan du søge en medarbejder frem
- Under **“status”** kan du finde de kurser medarbejderen har bestået/ikke bestået samt deres kursusbeviser.

The screenshot displays the 'Læringsplan' (Learning Plan) interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu with options like 'Sorter...', 'dato', 'Prioritet', and 'Filler'. Below the search bar, there are filters for 'Nøgleord', 'Kursusnavn eller -id', 'Vælg alle', and 'Alle opgavetyper'. The main content area shows a list of courses under the heading 'INGEN FORFALDSDATO'. Two courses are visible:

- Adgang til tekniske rum**: KLASSEVÆRELSE 600582 revision1 22/8/2023. Starter 19/3/2024 kl. Ringsted. Tildelt af [user].
- Pas på, på banen**: KLASSEVÆRELSE 50003915 revision1 1/1/2022. Tildelt af [user].

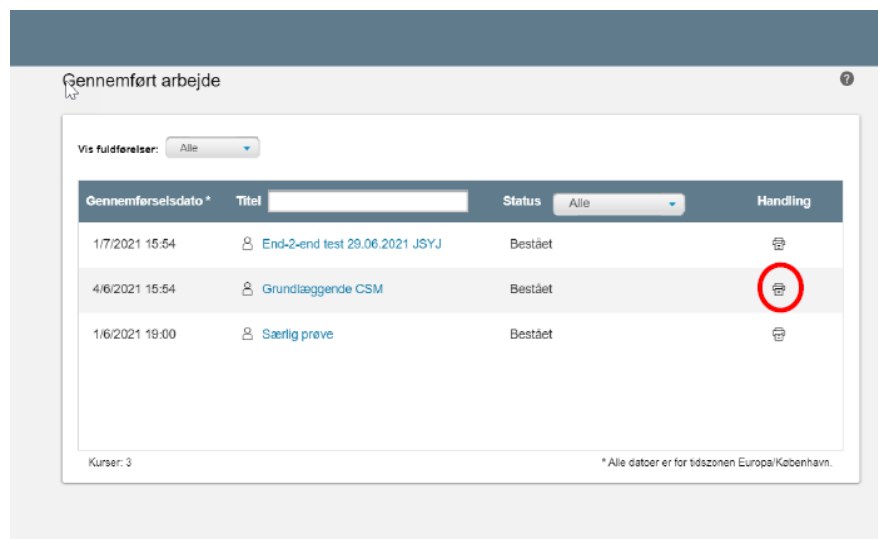
On the right sidebar, there is a 'Find Læring' section with a search bar and a 'Søg' button. Below it, there is a 'Links til leder' section with links for 'Registrér/Træk medarbejdere til...', 'Tildel/Fjern Læring', 'Godkendelser', and 'Rapporter'. A red box highlights the 'Status:' and 'Læringshistorik' links in the sidebar.

- Under "Status" kan du se de kurser medarbejderen har bestået/ikke bestået inden for de sidste 30 dage
- Klik på "**Læringshistorik**" hvis du vil se kurser som medarbejderen har bestået/ikke bestået tidligere end de 30 dage samt alle kursusbeviser



Kursusbeviser kan kun findes på kurser som er afholdt fra d. 28/2-2022

- Du får vist alle kurser medarbejderen har bestået/ikke bestået
- For at hente kursusbeviset skal du klikke på "printerens"
- Nu får du vist kursusbeviset og kan printe eller gemme det.



- OBS! Enkelte kursusbeviser findes ved at holde musen over kursustitlen og trykke "**Vis oplysninger**", efterfølgende "**Filvedhæftninger**"

