

BANEDANMARK

Vejledning til kursuskontaktperson

SAP Portal

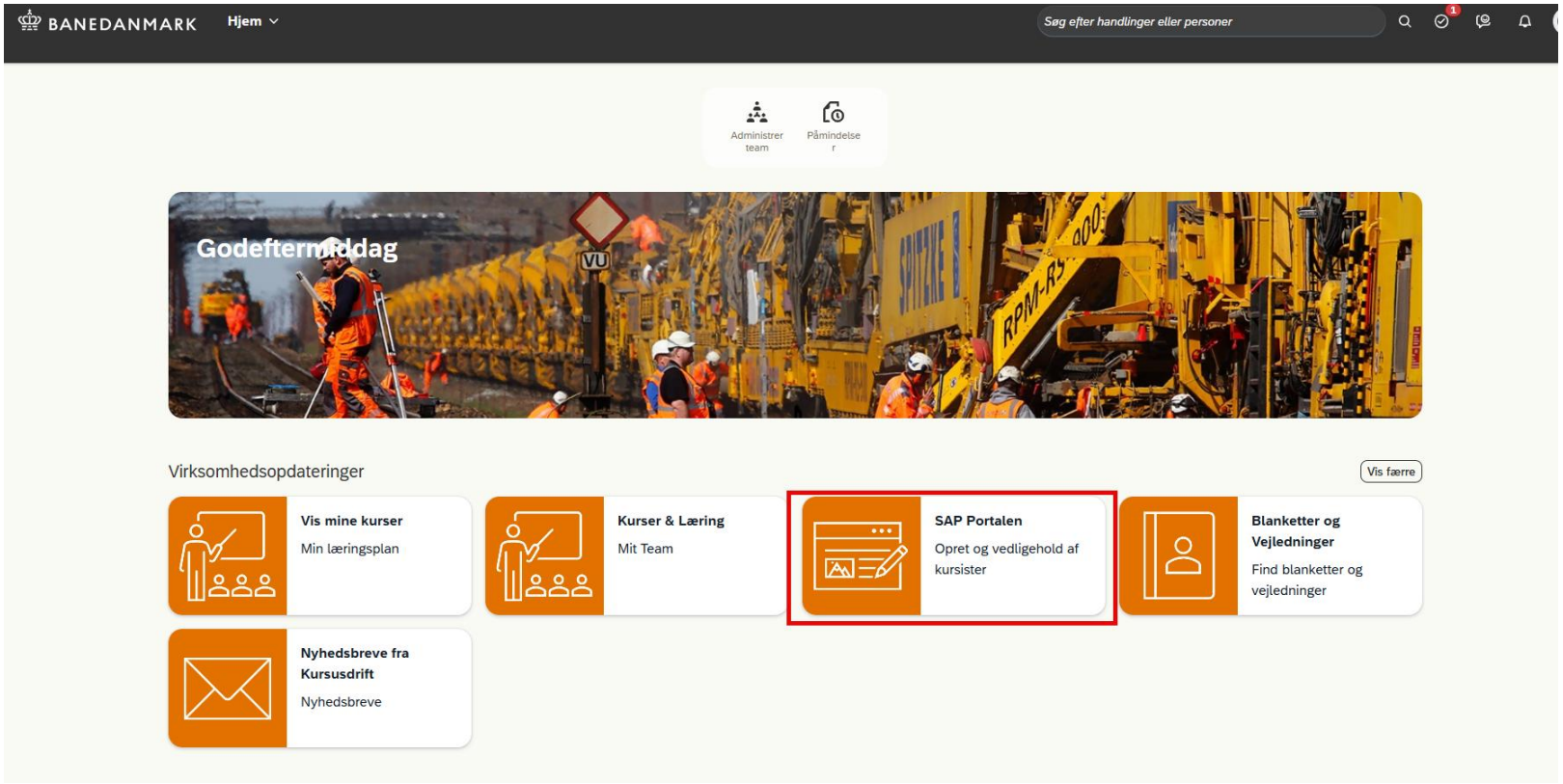
9/11/2026

Indholdsfortegnelse

Find ind i SAP Portalen	Side 3
De 4 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 4 tiles

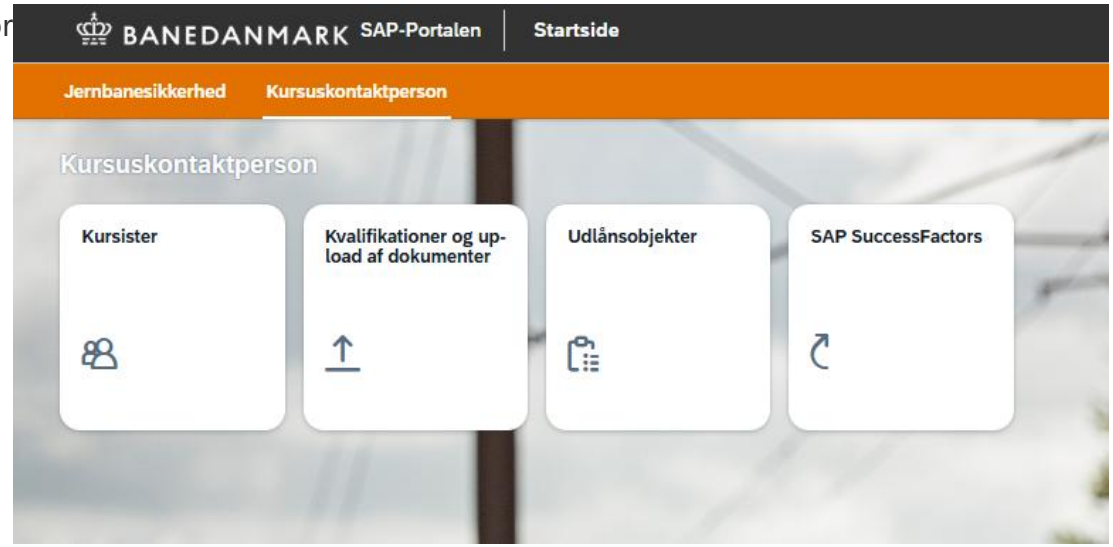
- **Kursister:** Opret nye medarbejdere, oversigt over virksomhedens medarbejdere, sæt i afgang og ændr stamdata.

- **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)

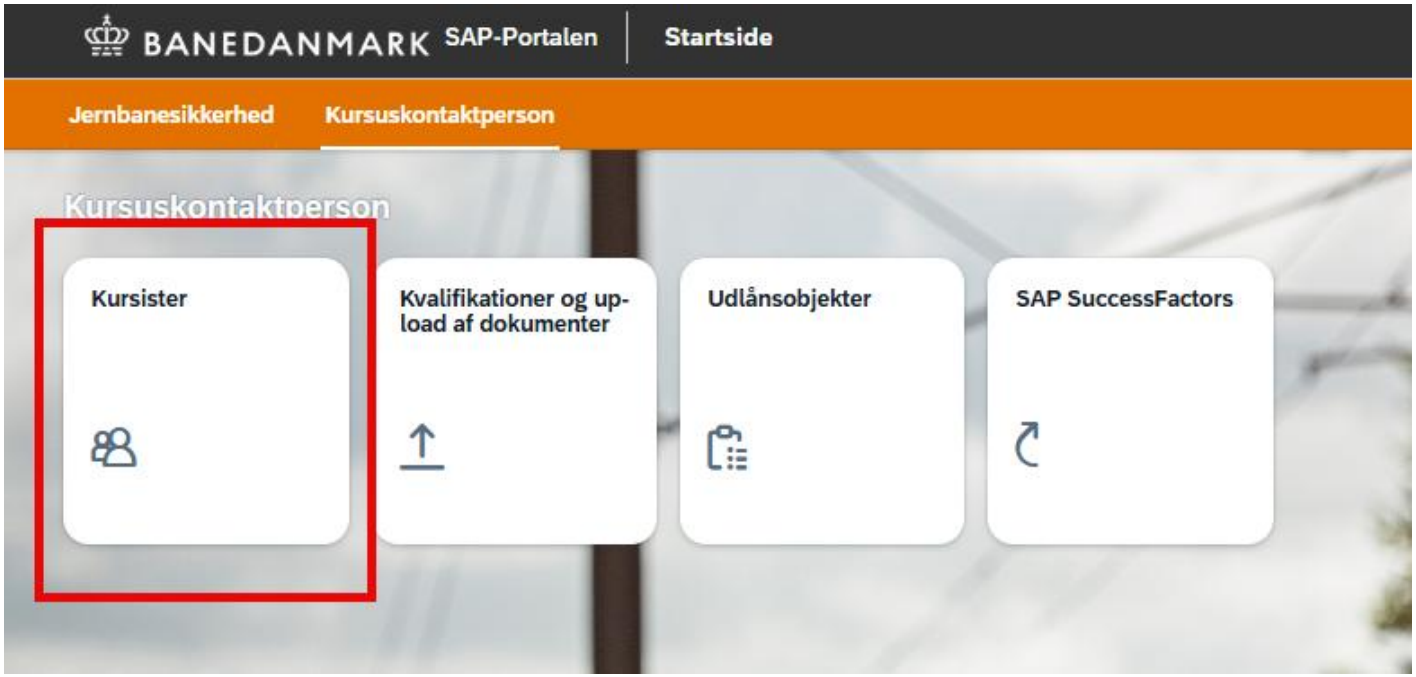
- **SAP SuccessFactors :** Link til SuccessFactor



Opret kursist via SAP Portalen

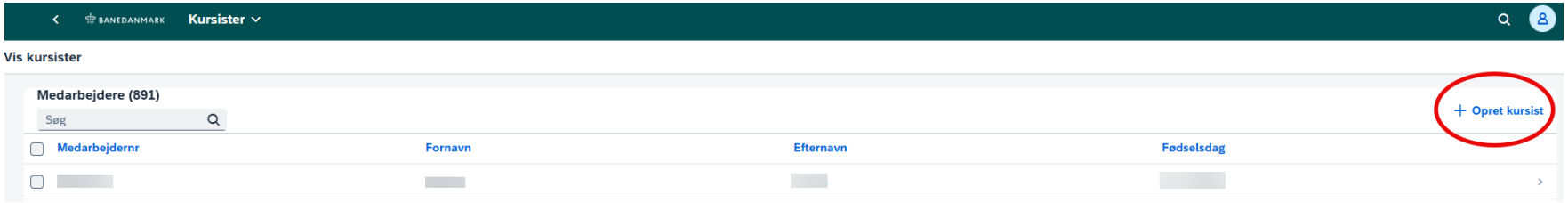
- **Klik på tilen Kursister**

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”



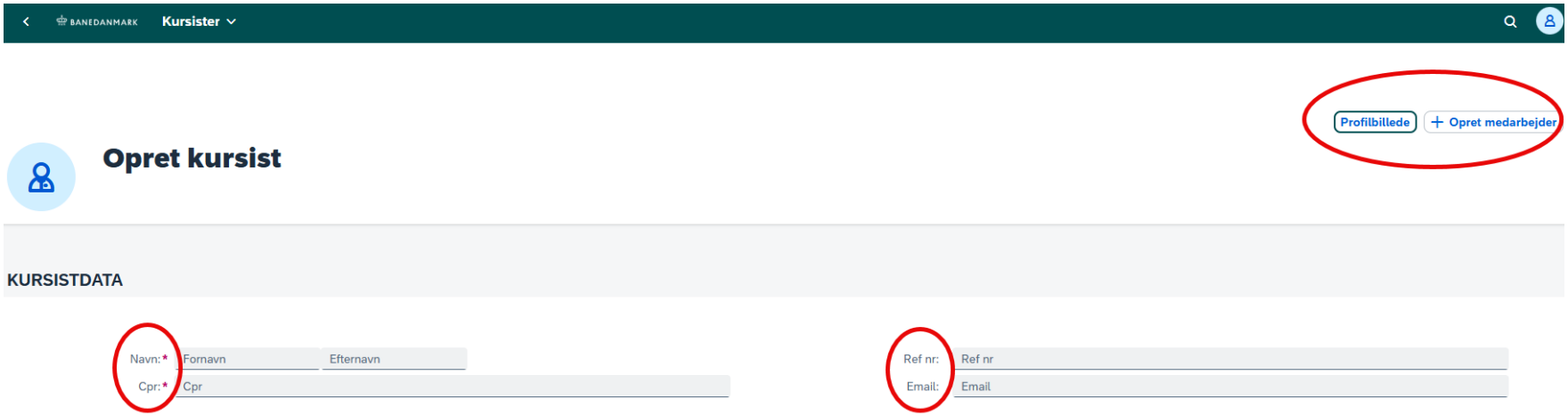
Opret kursist

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.

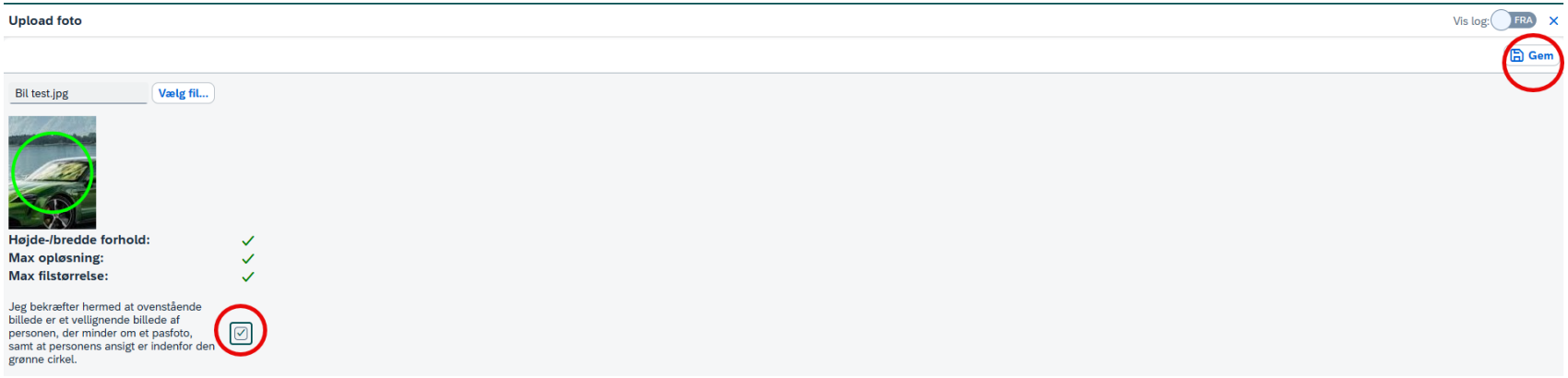


Krav til billede

Krav til billedet:

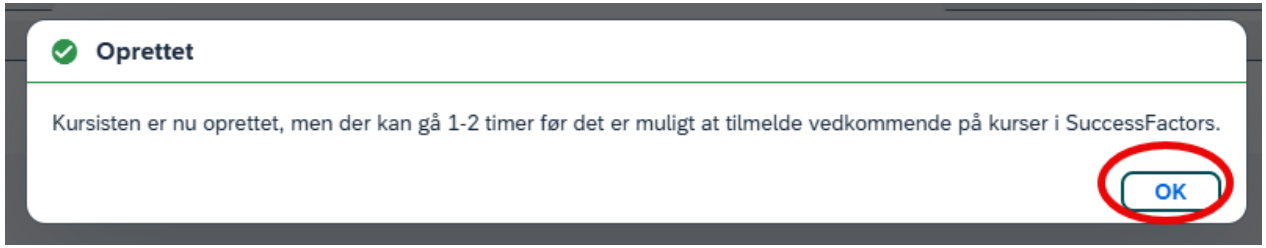
- Opløsning max 1000x1000 pixels
- Filstørrelse max 1 mb
- Højde mindst 95% af bredden
- Dokumentet skal være .jpg eller .jpeg
- Billedet skal kun være af hoved/skuldre (ikke hele kroppen)
- Billedet må ikke være sløret
- Ingen solbriller/hat
- Ingen firmalogo på billedet (da kortet er personligt og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

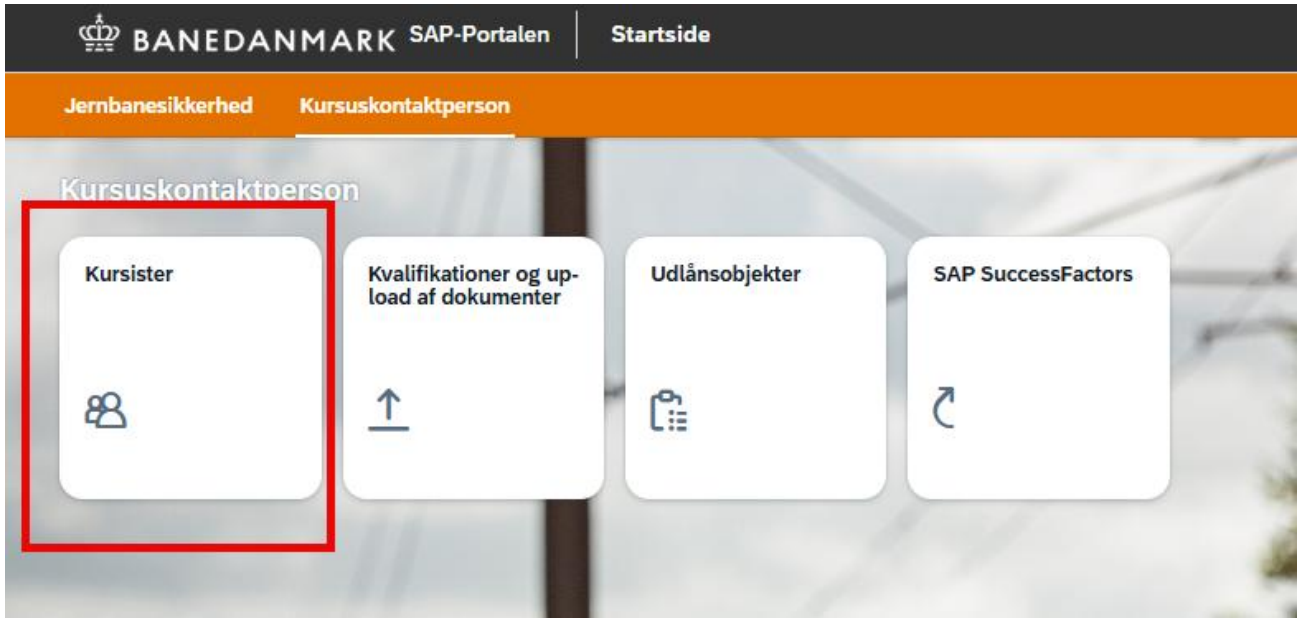


Du kommer nu tilbage til oversigten med dine medarbejdere og kan se den nyoprettede kursists oplysninger.

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

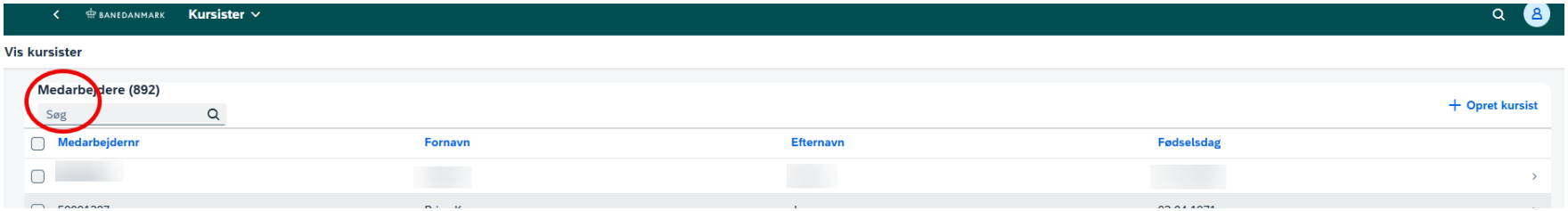
Ønsker du at ændre profilbillede eller ref.nr.
eller evt. sætte én medarbejder i afgang så
klik på tilen "Kursister".



Ændre persondata eller sæt i afgang

Søg på medarbejders navn eller 50xxxxxx-nr.

Klik på den ønskede kursist

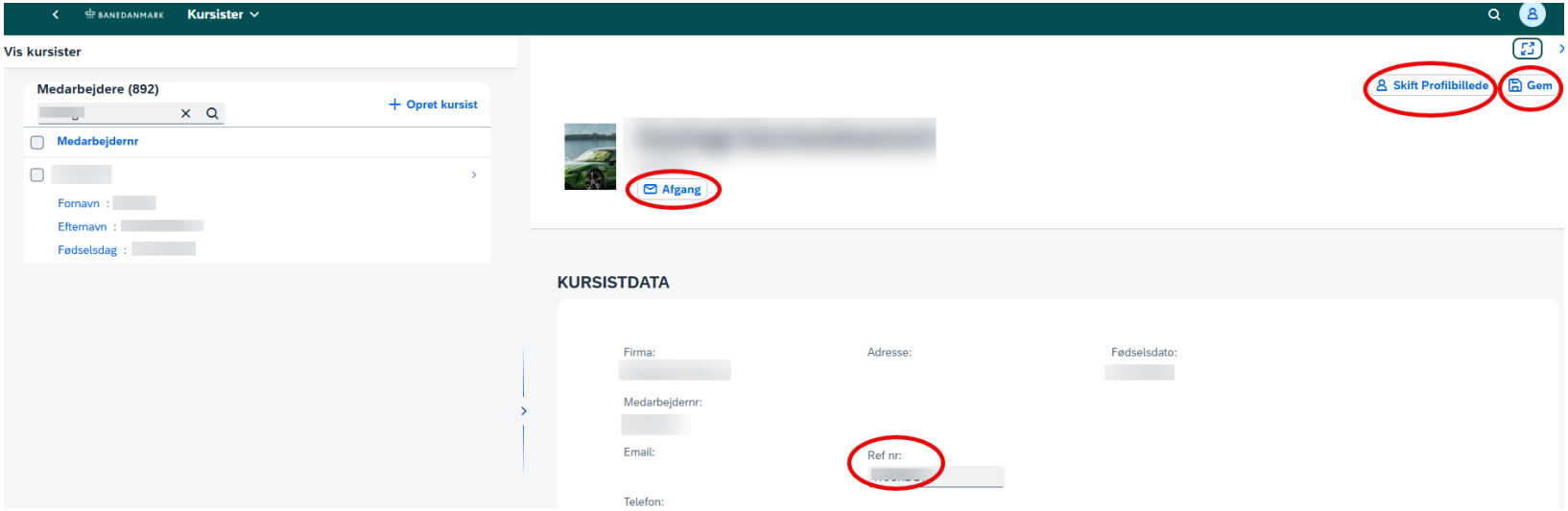


Ændre persondata eller sæt i afgang

Feltet udvides og du kan se kursistens data

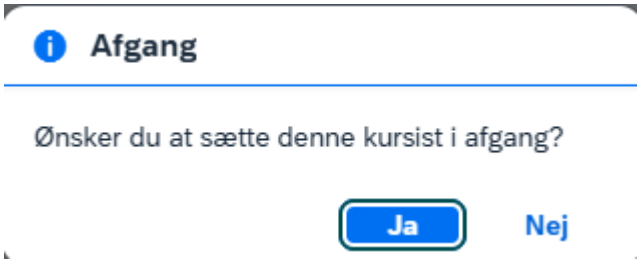
Du kan nu ændre Ref.nr. eller profilbillede – og trykke GEM i højre hjørne (mail kan du ikke selv ændre – der skal du skrive til bdkuddannelser@bane.dk).

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

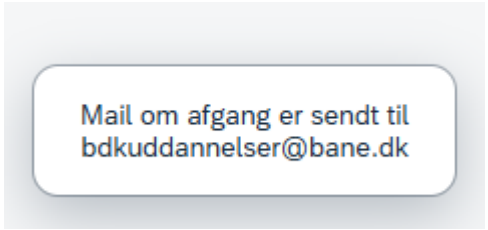


Medarbejder i afgang/Ikke længere ansat

Når du har klikket på Afgang får du denne boks



Nederst kommer denne lille boks frem



Tryk GEM (i øverste højre hjørne)

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.

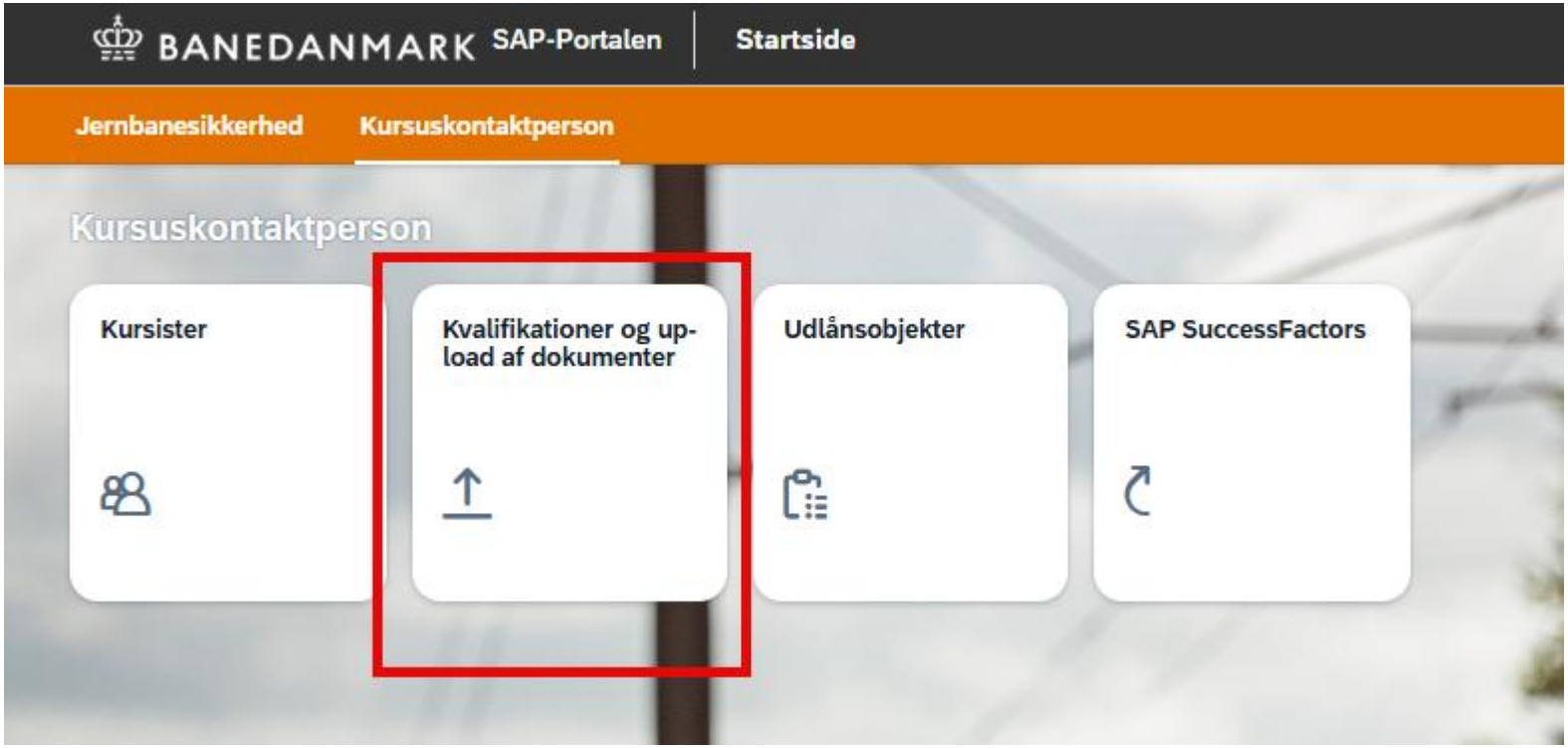
Når du trykker på knappen "Afgang", bliver kursistens fratrædelsesdag samme dag. Derfor er det VIGTIGT, at du først trykker på knappen, når medarbejderen er stoppet hos jer.

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.

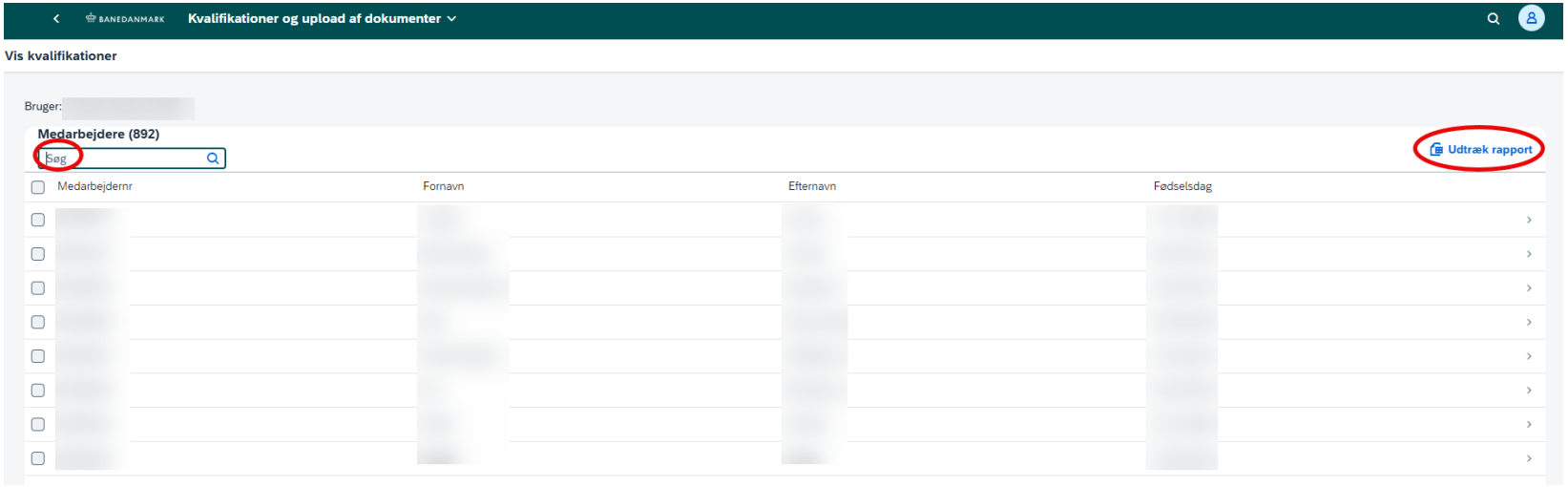


Vis kvalifikationer og upload af dokumenter

Søg medarbejder frem på navn eller 50xxxxxx-nr.

Klik på medarbejderen og kvalifikationer vises

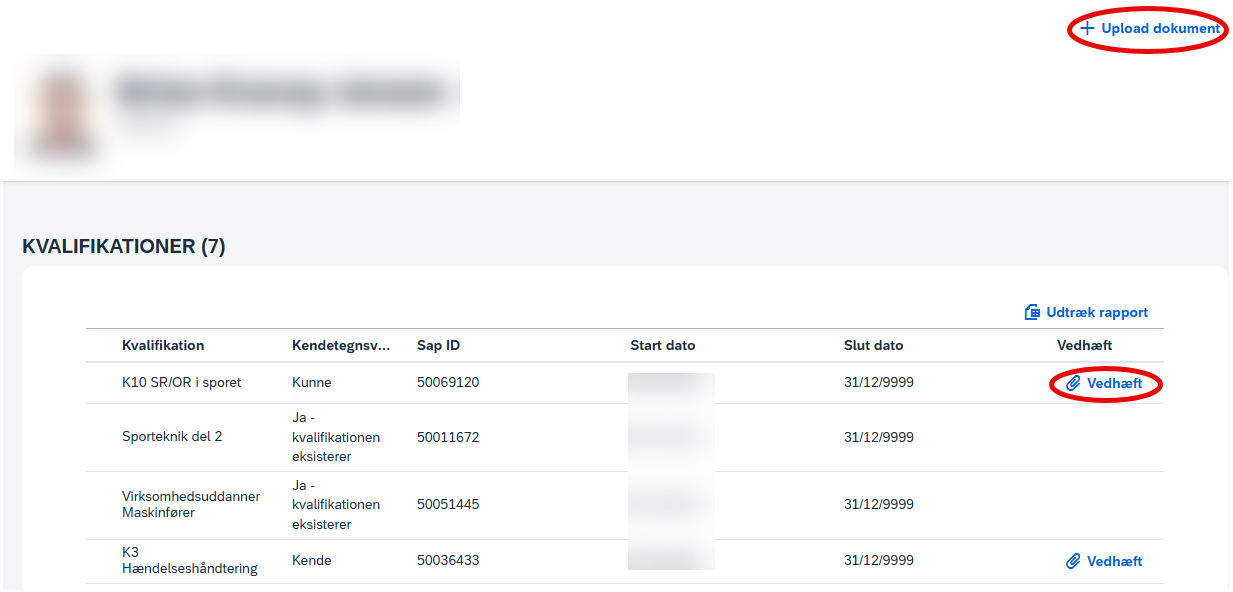
Har du brug for en rapport over alle kvalifikationer klik på Udtræk rapport i højre side



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.



Vis kvalifikationer og upload af dokumenter

Klik på Vedhæft ud for kvalifikationen og du får denne boks

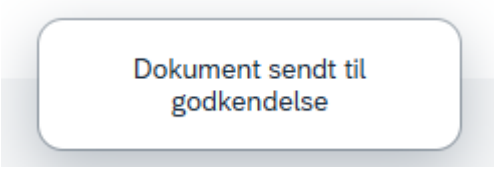


Vigtigt: Titlen på fornyelses blanketten (dokumentet) må ikke indeholde bogstaverne Æ, Ø eller Å.

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

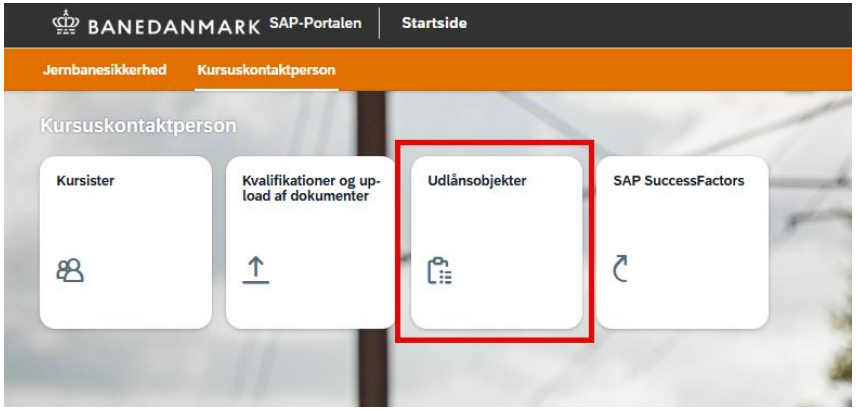


Udlånsobjekter

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.

