

Vejledning til Interne ledere – SuccessFactors LMS

Indholdsfortegnelse

Velkommen til Successfactors LMS	s. 3
"Vis mine kurser"	s. 4
"Kurser & Læring – Mit team"	s. 6
"SAP Portalen"	s. 11
"Blanketter & Vejledninger"	s. 12
Registrering (tilmelding)	s. 13
Træk tilbage (afmelding) af medarbejder	s. 19
Find kursusbevis	s. 23
Find kursusbevis ved manglende printerikon	s. 27
Opret stedfortræder	s. 29
Redigere/fjerne stedfortræder	s. 34
Fungere som stedfortræder	s. 37

Velkommen til SuccessFactors LMS – Hvad kan de forskellige tiles?

1. Vis Mine kurser

- Tilgå dit team
- Se vores banner med informationer
- Se de kurser du selv er tilmeldt

2. "SAP Portalen"

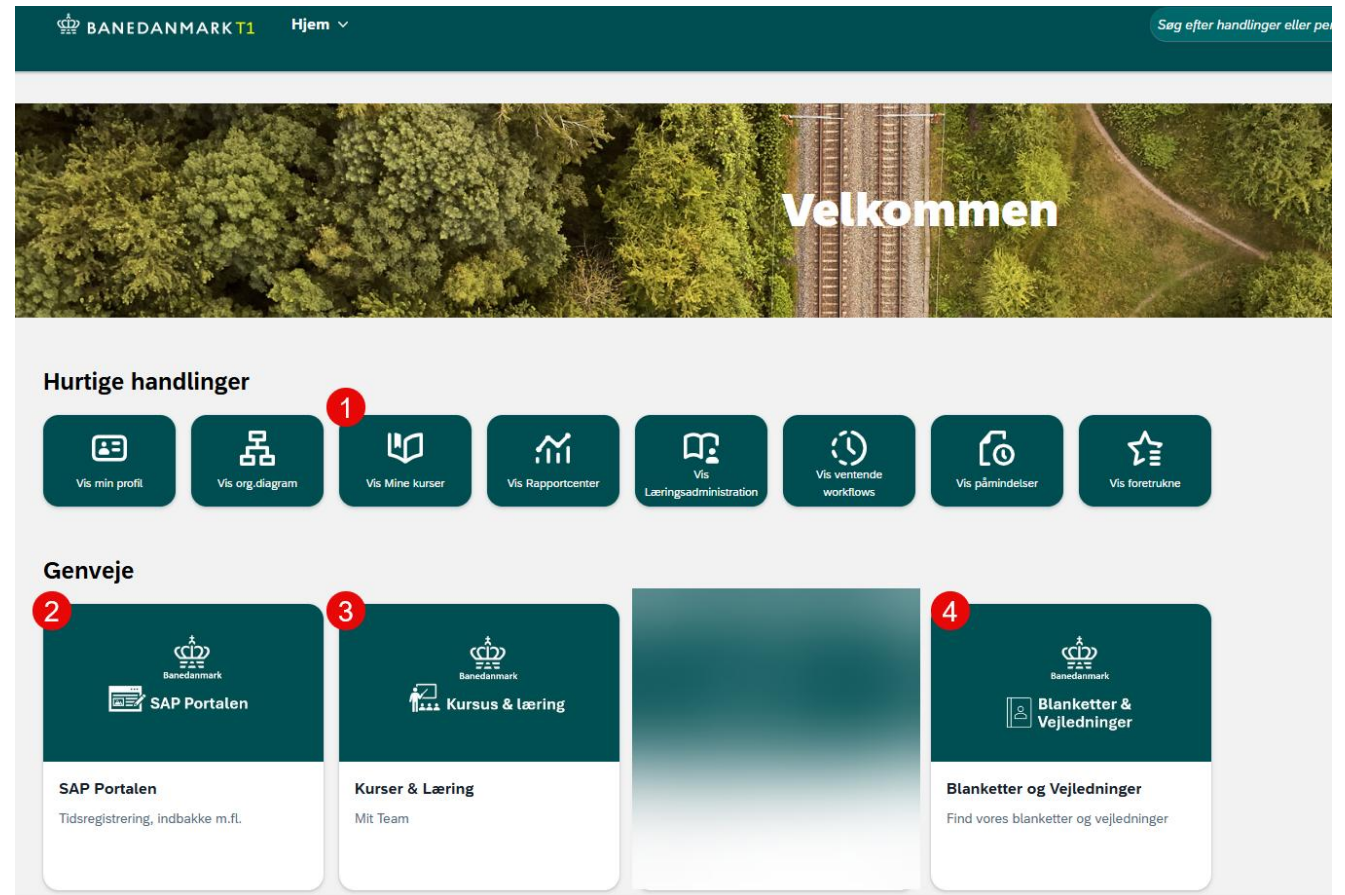
- Tilgå SAP Portalen – for at tidsregistrere, se dine medarbejdere, indbakken, uploadede fornyelsesblanket, se kvalifikationer

3. "Kurser & læring"

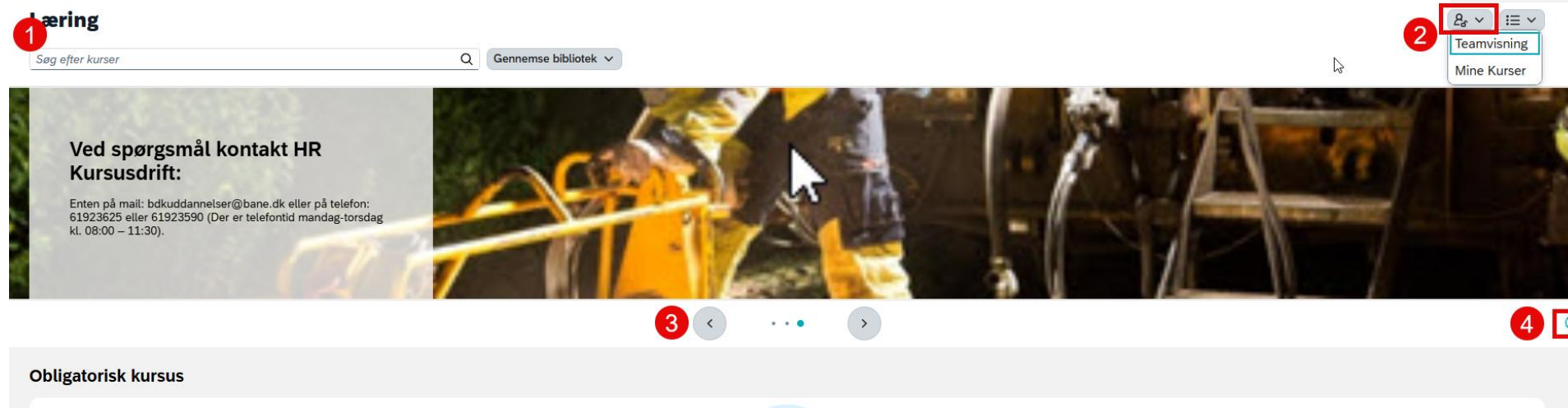
- Direkte adgang til dit team
- Registrere (tilmelde)/afmelde kurser
- Finde kursusbeviser

4. "Blanketter & Vejledninger"

- Her kan du finde alle vores blanketter og vejledninger



"Vis mine kurser" - Her kan du registrere dig selv til kurser, gå til "Dit team", finde vores blanketter og vejledninger, kursusbeviser og vores mailadresse samt telefonnummer



Når du har klikket på **Vis mine kurser**

1. **Læring:** Her kan du registrer (tilmelde) dig eller dine medarbejdere på kurser. Du skal kan fremsøge kurset, finde den ønskede lektion og trykke på "Registrer" eller "Registrer andre medlemmer".
 - Registrer = Tilmeld
 - Træk tilbage = Afmeld
 - Tildel = Føj til favoritter
 - Fjern = Fjern fra favoritter
2. **Teamvisning:** Her kan du se dine medarbejdere, til- og afmelde dem kurser, se hvilke kurser de er tilmeldt, hente deres kursusbeviser.
3. Banner – Her kan du se forskellige informationer, som vi lægger op og synes er relevant for dig.
4. Du kan bruge knappen yderst til højre til at sætte banneret på pause.

"Vis mine kurser"

1. **Obligatorisk kursus:** Her vises de kurser, som er blevet skubbet ud til dig som **PÅKRÆVET**
2. **Vigtig uddannelse:** Her vises de kurser, som er skubbet ud til dig, samt de kurser du er blevet tilmeldt af en administrator
3. **Investor i mig selv:** Her vises de kurser, du selv har tilmeldt dig, eller de kurser du har tildelt dig selv
Først når du står med **Registrering godkendt** er du tilmeldt kurset
4. **Seneste bogmærker:** Her vises de kurser, du har sat bogmærke på

1
Obligatorisk kursus

SR-arbejdsleder 1 grundkursus

Klasseværelse (Instruktørstyret) • 103t 36m

2
Vigtig uddannelse

Erfamøde for kursuskontaktpersoner hos Banedanmark

Klasseværelse (Instruktørstyret) • 2t 0m

Pas på, på banen

Klasseværelse (Instruktørstyret) • 3t 0m

3
Investor i mig selv



ORS S-banefører ICI EUOR
7/11/2025 • 08:00
Kommandopost - Otto Busses Vej 8B - 2450...
🔗 Registrering godkendt

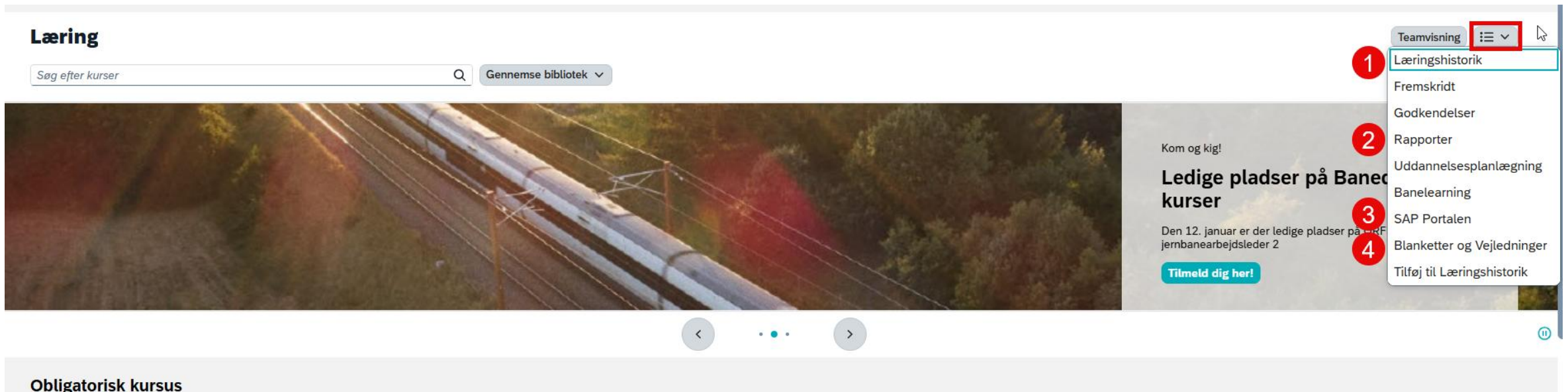
4
Seneste bogmærker

Pas på, på banen

Klasseværelse (Instruktørstyret) • 3...

“Vis mine kurser”

1. Tryk på **Læringshistorik**. Her kan du se de kurser, du har bestået/ikke bestået samt finde dine kursusbeviser.
2. Tryk på **Rapporter**. Her kan du finde oplysninger om handlinger i kursusportalen. Brug altid de rapporter som slutter med (CSV).
3. Link til **SAP Portalen**.
4. Tryk på **Blanketter og Vejledninger**. Her kan du finde vores forskellige blanketter og vejledninger, f.eks. til fornyelse af Pas på, på banen, praktisk erfaring skema eller vejledninger.



Læring

Søg efter kurser

Kom og kig!

Ledige pladser på Banedanmarks kurser

Den 12. januar er der ledige pladser på jernbanearbejdsleder 2

[Tilmeld dig her!](#)

- Teamvisning
- 1 Læringshistorik**
- Fremskridt
- Godkendelser
- 2 Rapporter**
- Uddannelsesplanlægning
- Banelearning
- 3 SAP Portalen**
- 4 Blanketter og Vejledninger**
- Tilføj til Læringshistorik

Obligatorisk kursus

"Kursus & Læring" (Mit team) - Her kan du se dine medarbejdere, deres tilmeldinger, registrer/træk tilmeldingen tilbage på kurser, finde deres kursusbeviser



Kurser & Læring

Mit Team

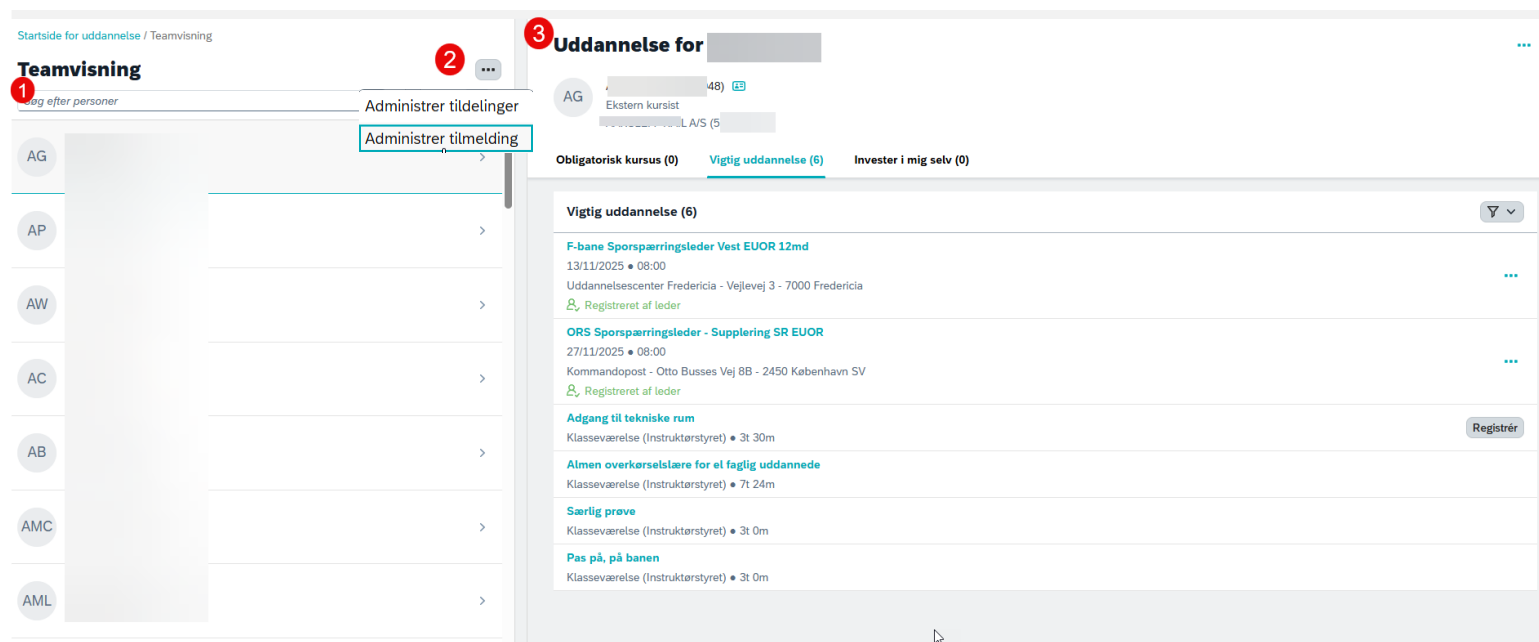
1. Du kan enten trykke på navnet på den medarbejder, du ønsker frem, eller du kan skrive navn/medarbejdersnummeret i søgefeltet – tryk på navnet, når du har fundet ønsket medarbejder.

2. Du kan se hvilke kurser, medarbejderen har fået tildelt eller tilmeldt.

- Administrer tildelinger = Føj til favoritter
- Administrer tilmelding = Tilmelde/afmelde medarbejdere på kursus
 1. Vælg om du vil **Registrer** (Tilmeld) eller **træk tilbage** (Afmeld)
 2. Derefter skal du fremsøge kurset og finde den ønskede lektion
 3. Fremsøg medarbejderen
 4. tryk på "næste"
 5. tryk på "afslut registrering"

3. Du kan se informationer om medarbejderen.

- Obligatorisk kursus = kurser som er sat til at være påkrævet af leder/administrator – Se side 8
- Vigtig uddannelse = her vil alle de kurser lederen/administrator tilmelder fremgå – Se side 9
- Invester i mig selv = Kurser som medarbejder selv har tilmeldt sig – Se side 10



“Kursus & Læring” (Mit team) – Obligatorisk kursus

1. Fanen **Obligatorisk kursus** – Her vises de kurser, som er sat til at være påkrævet af leder/administrator.

A. Tildelte og tilmeldte kurser som er påkrævet af leder/administrator

1. Se kursets deadline.
2. Du kan registrere din medarbejder på et fysisk kursus ved at trykke på “Registrér”.
3. Efterfølgende vil der være et grønt flueben samt tekst “Registeret af leder”.
4. Når medarbejderen er tilmeldt et kursus, kan du se 3 prikker i højre side – her vil du kunne vælge “Vis registrering” eller træk tilbage (afmelde kurset).

B. Tildelte kurser som ikke er blevet gennemført inden deadline

Obligatorisk kursus (1)

Adgang til tekniske rum

1/12/2025 • 08:30

Uddannelsescenter Ringsted - Godsbanvej 2 - 4100 Ringsted

 Registreret af leder

Startside for uddannelse / Teamvisning

Teamvisning

Søg efter personer

- LTS
- LEB
-
- MTE
- NSJ
- NMW

Uddannelse for

006895

1 Obligatorisk kursus (1) Vigtig uddannelse (1) Invester i mig selv (2)

A Obligatorisk kursus (1)

B

Adgang til tekniske rum
 Forfalder den 10/11/2025
 Klasseværelse (Instruktørstyret) • 3t 30m
 Registrér

Jernbanesikkerhed og sikkerhedskultur
 forfaldent med 218 dage
 E-læring (Online) • 20 min.

Genopfriskningskursus/myndighedsrollen (adm.) 2025 - test
 forfaldent med 158 dage
 E-læring (Online) • 2t 0m

Klasseværelse (Instruktørstyret) • 3t 0m
 Kl. 08:30-11:00
 Uddannelsescenter Ringsted - Godsbanvej 2 - 4100 Ringsted
 1/12/2025 • 08:30
 Adgang til tekniske rum

Træk tilbage
 Vis registrering

”Kursus & Læring” (Mit team) – Vigtig uddannelse

1. Fanen **Vigtig uddannelse** – Her vises tilmeldte og tildelte kurser samt afholdte kurser, som medarbejderen har deltaget på.

A. Medarbejderen er tilmeldt et kursus

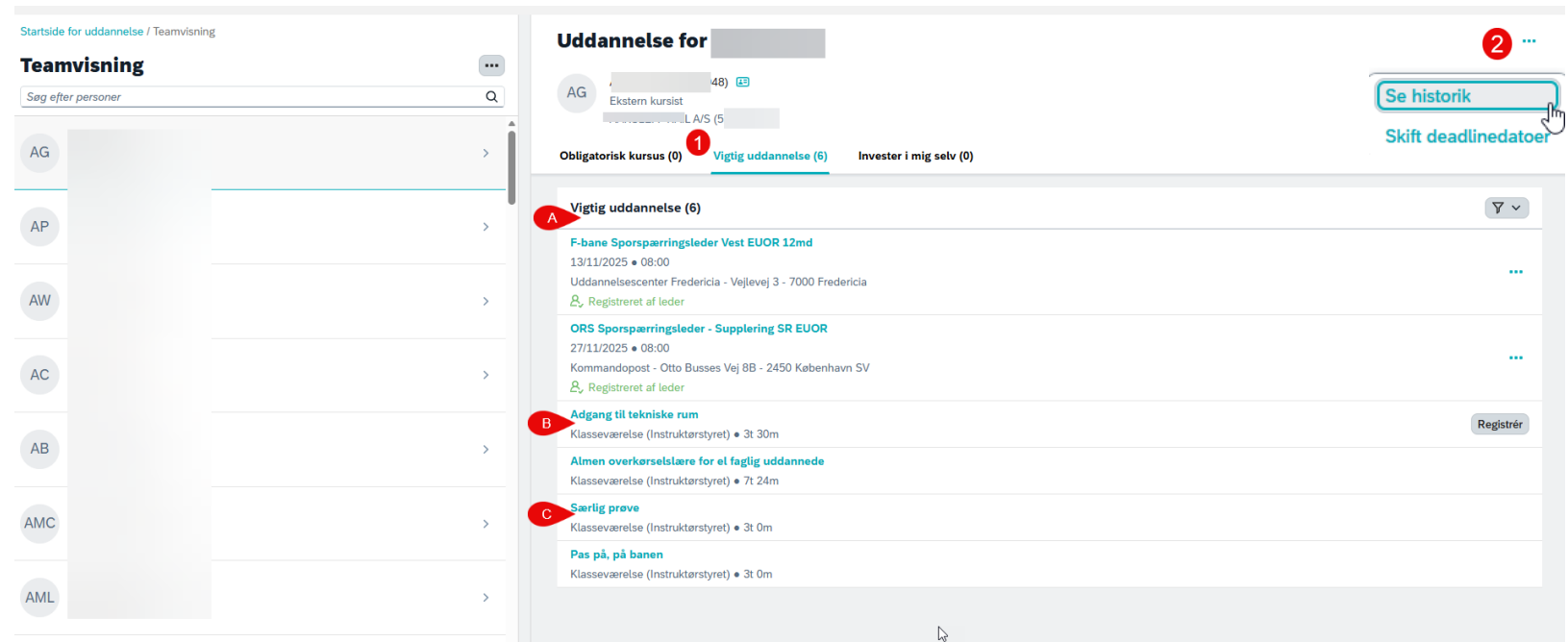
1. Du og medarbejderen har altid modtaget en kursusindkaldelse med en PDF vedhæftet
2. Kursusstart dato og tidspunkt vises
3. Der er et grønt flueben samt tekst ”Registreret af leder”
4. Der er 3 prikker i højre side – her kan du vælge ”Vis registrering” eller træk tilbage (afmelde kurset)



B. Medarbejderen er tildelt et kursus = Føjet til favoritter

1. Kursustitel og varighed vises
2. Der er en ”Registrér” knap i højre side, så man kan tilmelde medarbejderen på kurset

C. Du får vist de kurser, som medarbejderen har deltaget på de sidste 2 måneder

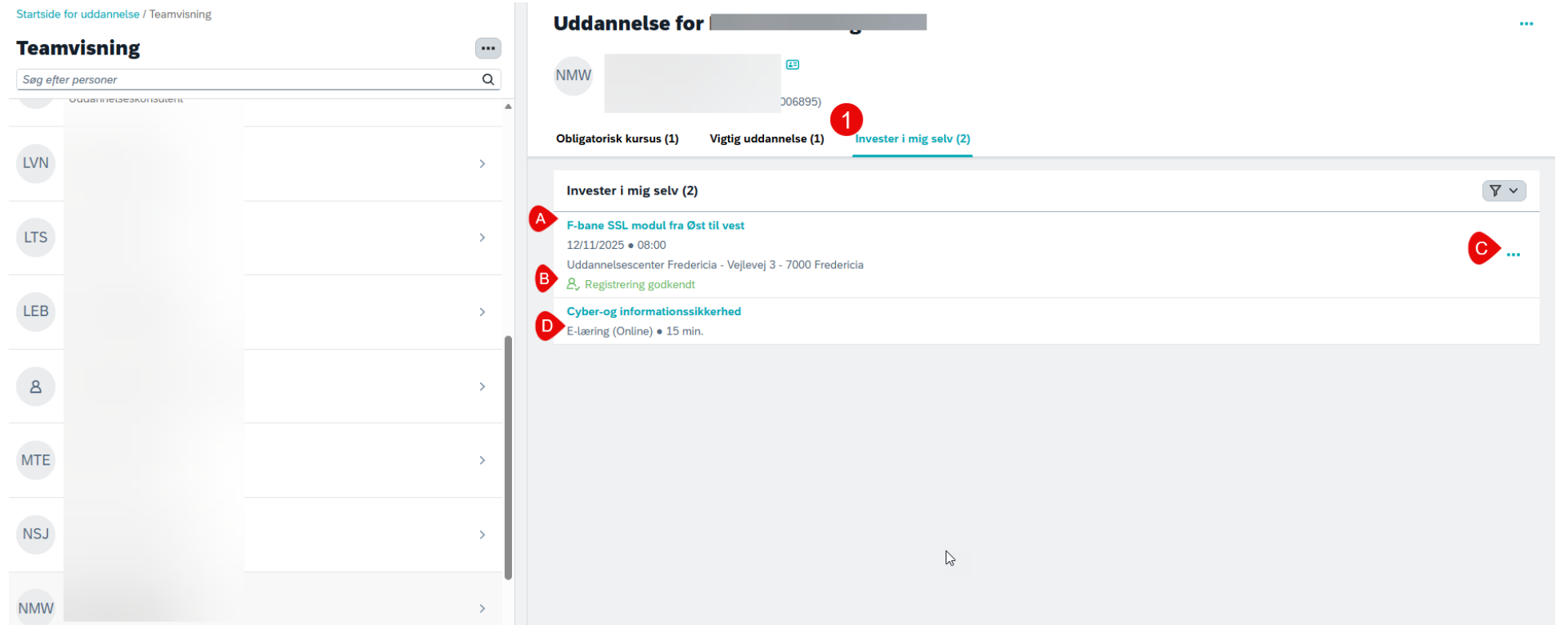


“Kursus & Læring” (Mit team) – Invester i mig selv

1. Fanen **Invester i mig selv** – Her vises de kurser, medarbejderen selv har tilmeldt eller tildelt sig selv.

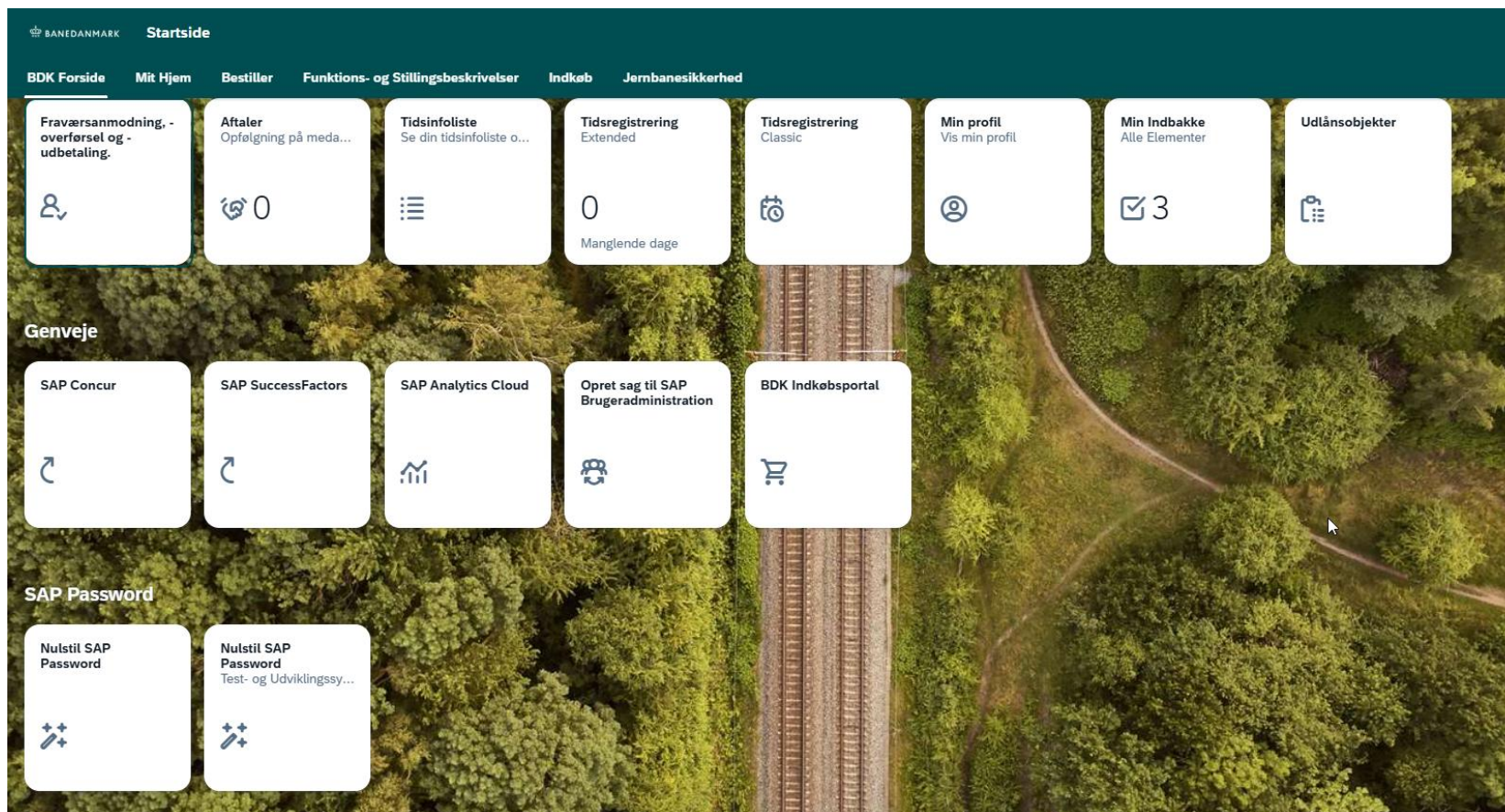
- A. Medarbejderen har tilmeldt sig et kursus
- B. Først når der står **Registrering godkendt**, er medarbejderen tilmeldt kurset
- C. Der er 3 prikker i højre side – her kan du vælge “Vis registrering” eller træk tilbage (afmelde kurset)
- D. Medarbejderen har tildelt sig et kursus = Føjet til dine favoritter

Vis registrering
Træk tilbage



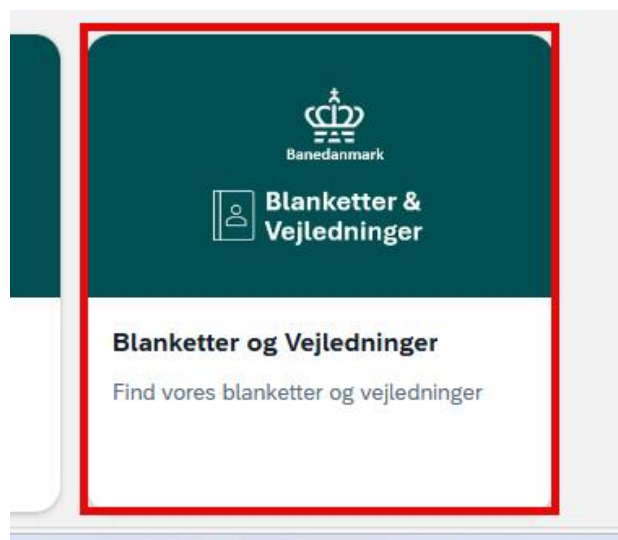
The screenshot shows the 'Teamvisning' (Team View) interface. On the left, there's a sidebar with a search bar 'Søg efter personer' and a list of team members: LVN, LTS, LEB, a person icon, MTE, NSJ, and NMW. The main area is titled 'Uddannelse for' (Education for) and shows a list of courses. The selected course is 'Invester i mig selv (2)'. Below this, there are two course entries: 'F-bane SSL modul fra Øst til vest' and 'Cyber-og informationssikkerhed'. The first entry has a green status 'Registrering godkendt' (Registration approved). The second entry has a status 'E-læring (Online) • 15 min.'. The page is annotated with letters A, B, C, and D corresponding to the list items.

"SAP Portalen" - for at tidsregistrer dig, se dine medarbejdere, indbakken, uploade fornyelsesblanket, se kvalifikationer



“Blanketter og vejledninger” - Her kan du se alle vores blanketter og vejledninger

- Tryk på genvejen **Blanketter og vejledninger**
- En ny browser åbner, hvor du kan hente alle vores blanketter og vejledninger



Blanketter og Vejledninger

Find vores blanketter og vejledninger

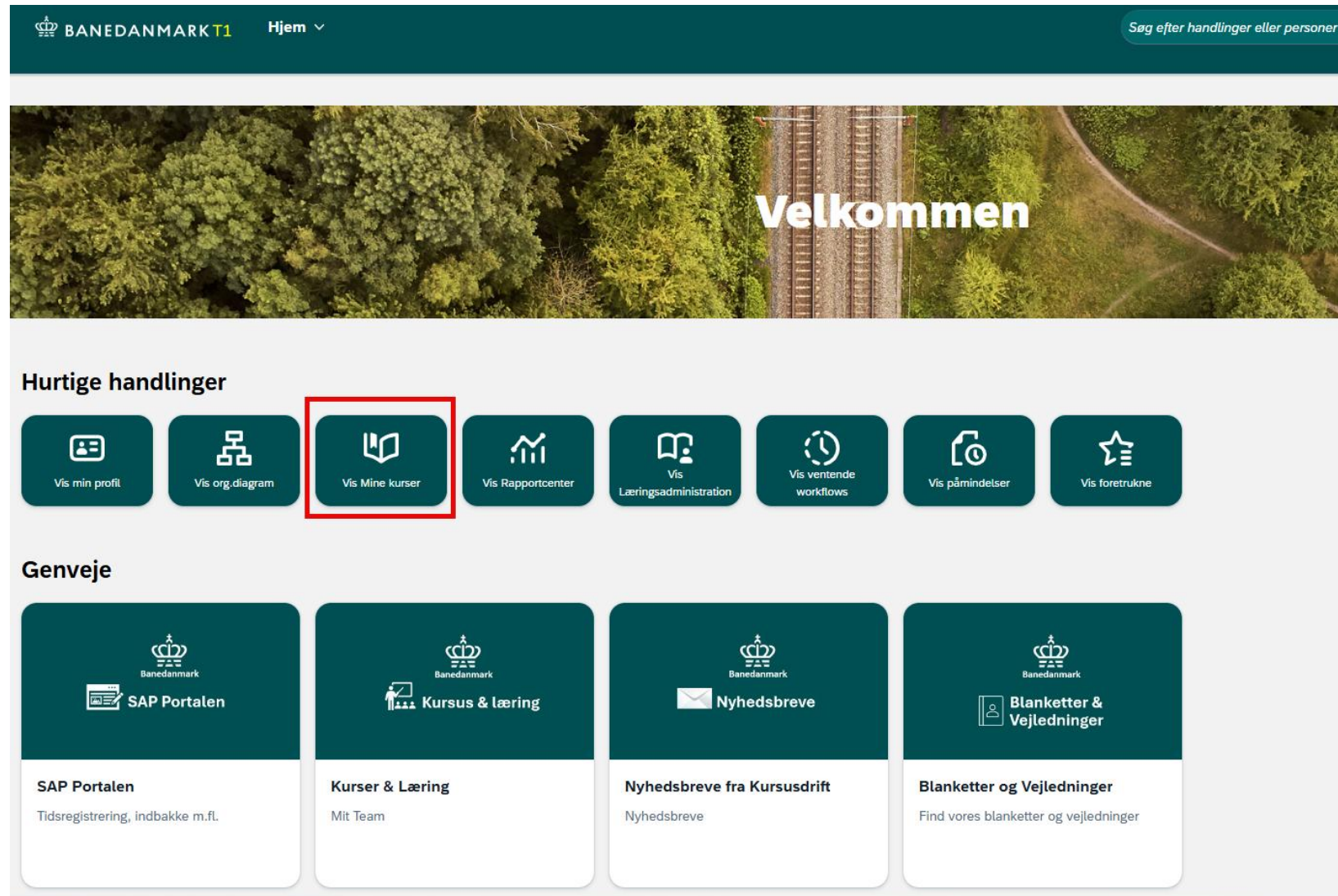
Hjem / Leverandør / Normer, krav og regler / Uddannelse / Blanketter og vejledninger

Blanketter og vejledninger

Blanketter og vejledninger	
FILNAVN	DOWNLOAD
ANSØGNING OM FORNYELSE AF PAS PÅ PÅ BANEN KVALIFIKATION	HENT PDF 
ANSØGNING VEDR. GODKENDELSE SOM VIRKSOMHEDSUDDANNER	HENT PDF 
ANSØGNINGSSKEMA TMS FJERNBANE BRUGEROPRETTELSE	HENT PDF 

Registrering (tilmelding) - Denne proces kan benyttes, når du skal registrere en medarbejder/dig selv til en lektion (kursusdato)

- Tryk på **Vis mine kurser**



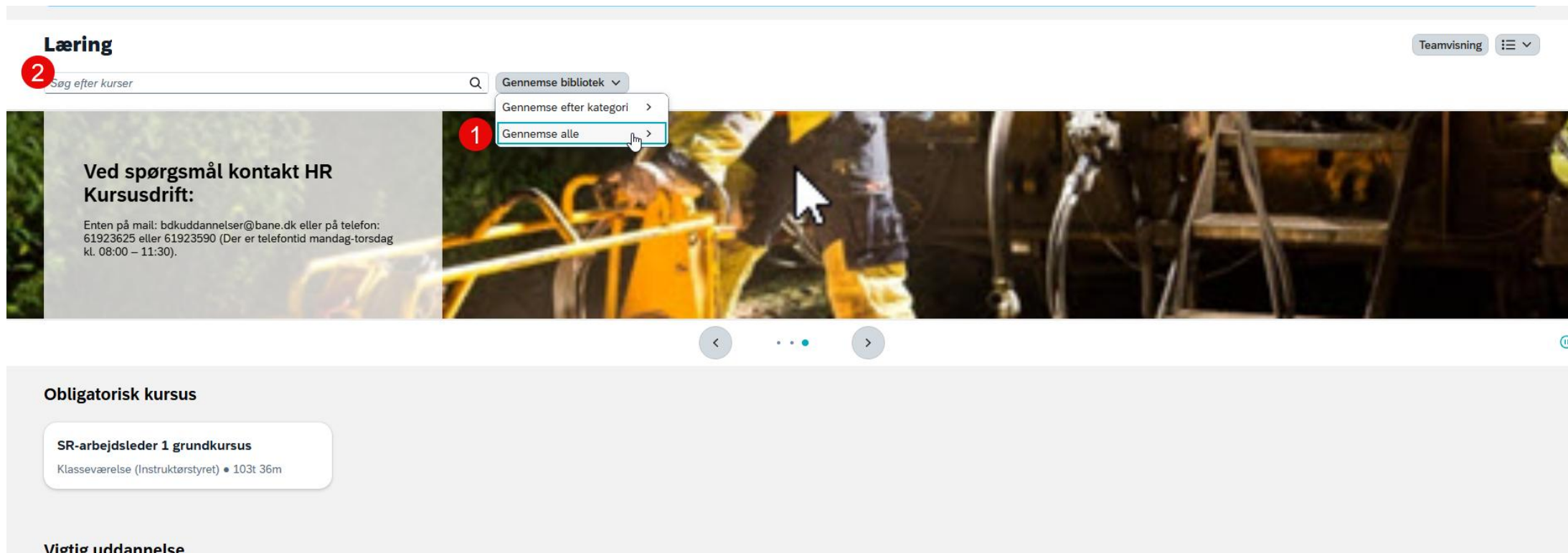
The screenshot shows the Banedanmark T1 user interface. At the top is a dark teal header with the Banedanmark logo, the text 'BANEDANMARK T1', a 'Hjem' link with a dropdown arrow, and a search bar on the right with the placeholder text 'Søg efter handlinger eller personer'. Below the header is a large banner image of a forest with the word 'Velkommen' in white text. Under the banner is a section titled 'Hurtige handlinger' (Quick actions) containing eight teal buttons with white icons and text: 'Vis min profil', 'Vis org. diagram', 'Vis Mine kurser' (highlighted with a red border), 'Vis Rapportcenter', 'Vis Læringsadministration', 'Vis ventende workflows', 'Vis påmindelser', and 'Vis foretrukne'. Below this is a section titled 'Genveje' (Shortcuts) containing four larger teal cards. Each card has a Banedanmark logo, an icon, a title, and a subtitle: 1. 'SAP Portalen' with a document icon and subtitle 'Tidsregistrering, indbakke m.fl.'; 2. 'Kurser & Læring' with a person and book icon and subtitle 'Mit Team'; 3. 'Nyhedsbreve' with an envelope icon and subtitle 'Nyhedsbreve fra Kursusdrift'; 4. 'Blanketter og Vejledninger' with a person and document icon and subtitle 'Find vores blanketter og vejledninger'.

Registrering (tilmelding)

1. Tryk på "Gennemse alle" – alle kurser bliver vist

Eller

2. Skriv kursustitel i søgefeltet – Du kommer direkte ind på kurset
Bruges hvis du kender kursusnavn.



Læring Teamvisning

2 Søg efter kurser

1 Gennemse bibliotek
Gennemse efter kategori
Gennemse alle

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

Obligatorisk kursus

SR-arbejdsleder 1 grundkursus
Klasseværelse (Instruktørstyret) • 103t 36m

Vigtig uddannelse

- Du har først en plads på kurset, når din leder har godkendt din anmodning om deltagelse. Du modtager en kursusbekræftelse når du er tilmeldt kurset

- De har en plads på kurset med det samme, under forudsætning at der er ledige pladser på kurset, og at du har gennemført tilmelding

16

Registrering (tilmelding)

1. Tilføj den eller de ønskede medarbejdere
2. Tryk på "Næste"

Registrer medarbejdere til lektion

Indtast registreringsoplysninger

* Obligatorisk

▼ **Lektion: Adgang til tekniske rum** 🌐

Skift lektion

Startdato/-tidspunkt: 1/12/2025 08:30 CET

Beskrivelse : Ingen beskrivelse

Facilitet og sted: Ringsted - Uddannelsescenter Ringsted -
Godsbanevej 2 - 4100 Ringsted

Tilknyttet kursus: KLASSEVÆRELSE 600582

Pris: 3.200,00 Dansk krone(DKK)

Tilgængelige ledige pladser: 0 af 12 tilmeldte, 0 på venteliste, 1
afventer

Annuleringspolitik

▼ **Medarbejdere** Tilføj

Ingen medarbejdere valgt

Næste

Annuler

Her gives et overblik over lektionens information, samt hvem du ønsker at tilmelde.

1. Her vises hvem kursusbekræftelsen bliver sendt til - du skal ikke fjerne eller tilføje flueben.

Medarbejder og leder får en kursusbekræftelse.
2. Tryk på Afslut registrering.

Tilbage

Registrer medarbejdere til lektion

Bekræft registreringsoplysninger

Lektion: Adgang til tekniske rum

Startdato/-tidspunkt: 1/12/2025 08:30 CET

Beskrivelse : Ingen beskrivelse

Facilitet og sted: Ringsted - Uddannelsescenter Ringsted - Godsbanvej 2 - 4100 Ringsted

Tilknyttet kursus: KLASSEVÆRELSE 600582

Pris: 3.200,00 Dansk krone(DKK)

Medarbejdere

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

Giv besked:

1

☒ Brugere ☐ Instruktører ☒ Ledere ☐ Andet

2

Afslut registrering

Annuler

Registrering (tilmelding)

Så er medarbejderen blevet tilmeldt lektionen.

Registrering lykkedes

Registrering lykkedes

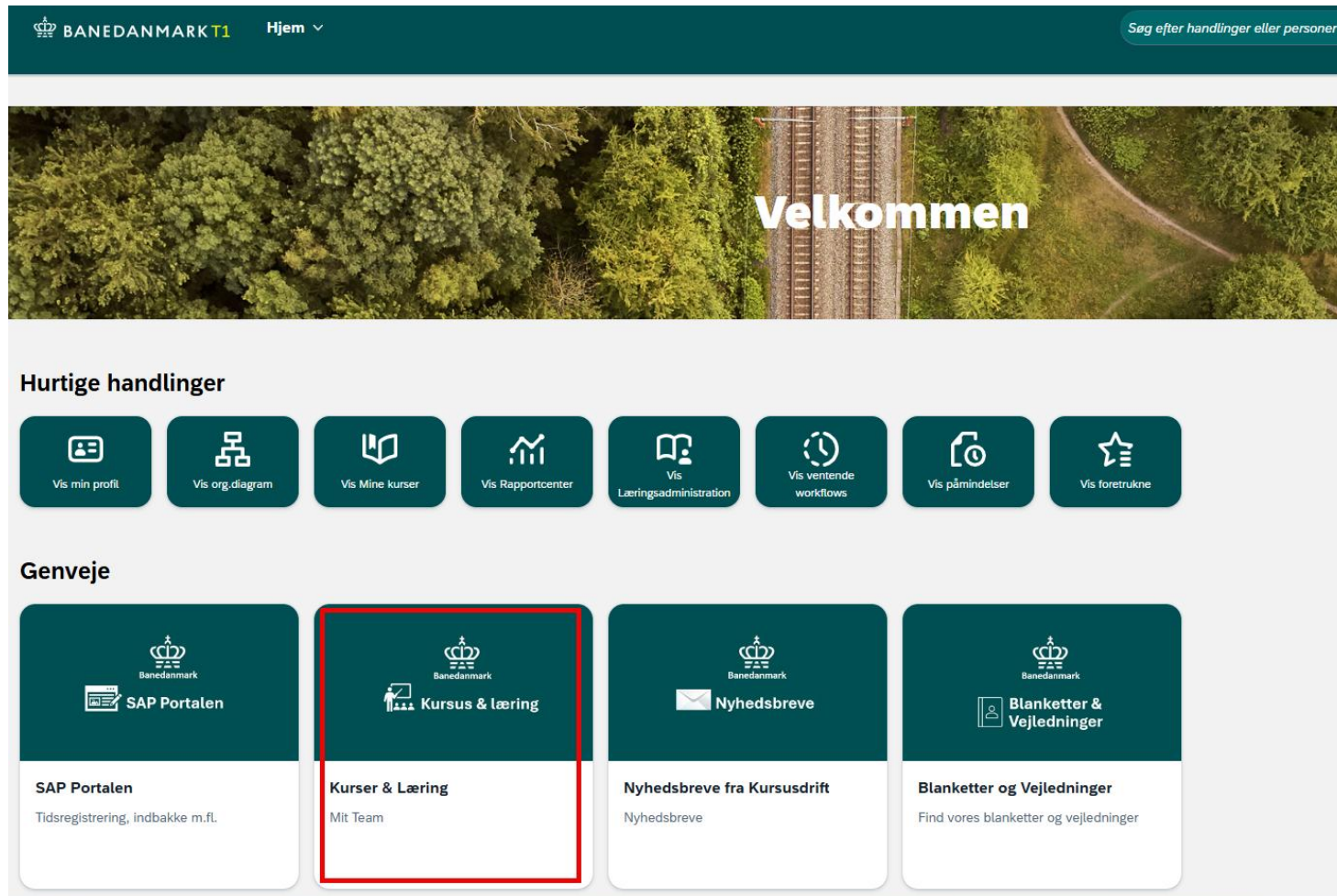
Alle registreringer i denne lektion blev gennemført.

[Registrér eller træk flere medarbejdere tilbage](#)

Luk

Træk tilbage (afmelding) af medarbejder - Denne proces kan benyttes, når du skal afmelde en medarbejder fra en lektion

- Tryk på **Kurser & læring**



 BANEDANMARK T1 [Hjem](#) Søg efter handlinger eller personer

Velkommen

Hurtige handlinger

-  Vis min profil
-  Vis org.diagram
-  Vis Mine kurser
-  Vis Rapportcenter
-  Vis Læringsadministration
-  Vis ventende workflows
-  Vis påmindelser
-  Vis foretrukne

Genveje


SAP Portalen
Tidsregistrering, indbakke m.fl.


 Kursus & læring
Mit Team


Nyhedsbreve
Nyhedsbreve fra Kursusdrift


Blanketter & Vejledninger
Find vores blanketter og vejledninger

Træk tilbage (afmelding) af medarbejder

1. **Find medarbejderen** på listen
2. **Find kurset** medarbejderen skal afmeldes
3. Tryk på de **3 prikker**
4. Tryk på **Træk tilbage**

Hvis afmeldingsfristen for kurset er overskredet, kan du ikke afmelde medarbejderen

Startside for uddannelse / Teamvisning

Teamvisning

Søg efter personer

AG

AP

AW

AC

AB

AMC

Uddannelse for

AG

Ekstern kursist

3)

Obligatorisk kursus (0)
Vigtig uddannelse (6)
Investering i mig selv (0)

Vigtig uddannelse (6)

F-bane Sporspæringsleder Vest EUOR 12md
13/11/2025 • 08:00
Uddannelsescenter Fredericia - Vejlevej 3 - 7000 Fredericia
Registreret af leder

ORS Sporspæringsleder - Supplering SR EUOR
27/11/2025 • 08:00
Kommandopost - Otto Busses Vej 8B - 2450 København SV
Registreret af leder

Adgang til tekniske rum
1/12/2025 • 08:30
Uddannelsescenter Ringsted - Godsbanvej 2 - 4100 Ringsted
Registreret af leder

Almen overkørselslære for el faglig uddannede
Klasseværelse (Instruktørstyret) • 7t 24m

Særlig prøve
Klasseværelse (Instruktørstyret) • 3t 0m

Vis registrering

Træk tilbage

Træk tilbage (afmelding) af medarbejder

- Tryk på **Frameld**

Min Læring / Teamvisning / Uddannelse for a: Adgang til tekniske rum / Tilgængelige lektioner / Lektionsdetaljer

Adgang til tekniske rum

4865

mandag 1/12/2025 –
08:30

 Ringsted

Ordre-id: ORDNO-32933
[Vis annulleringspolitik](#)

Sidste dag til at framelde sig denne lektion er 17/11/2025 klokken 23:59

Frameld Adam

→ Registrer andre medlemmer

Frameld Adam

mandag 1/12/2025
12:00

[Dagsorden](#) Yderligere oplysninger

Alle tider vises i denne lektions tidszone (CET)

Dag 1 : mandag 1/12/2025

08:30 – 12:00

Teori

 Ringsted – Uddannelsescenter Ringsted - Godsbanevej 2 - 4100 Ringsted

Instruktorer



Primær:

- Vælg en tilbagetrækningsårsag (Har ingen betydning, men skal vælges)
- Tryk Bekræft

Træk tilbage

Beløbet, der refunderes til dig, er 3.200,00 DKK.

Tilbagetrækningsårsag (obligatorisk)

Vælg en tilbagetrækningsårsag

- ☐ Udeblevet
- ☐ Manglende E-læring
- ☐ Erstattet af anden deltager
- ☒ Afbud
- ☐ Sygdom
- ☐ Hjemsendelse
- ☐ Arrangør afviser deltagelse
- ☐ Deltagelse ikke godkendt - workflow
- ☐ Ikke egnet
- ☐ Ombooket til anden lektion
- ☐ Udeblevet

Bekræft

Annuler

Træk tilbage (afmelding) af medarbejder

- Medarbejderen er nu afmeldt kurset
- Medarbejder og leder modtager en kursusannullering

Træk tilbage

Beløbet, der refunderes til dig, er 3.200,00 DKK.

Tilbagetrækningsårsag (obligatorisk)

Vælg en tilbagetrækningsårsag

☐ Udeblevet

☐ Manglende E-læring

 **Oplysninger**

Brugeren er frmeldt denne lektion

OK

☐ Arrangør afviser deltagelse

☐ Deltagelse ikke godkendt - workflow

☒ Ikke egnet

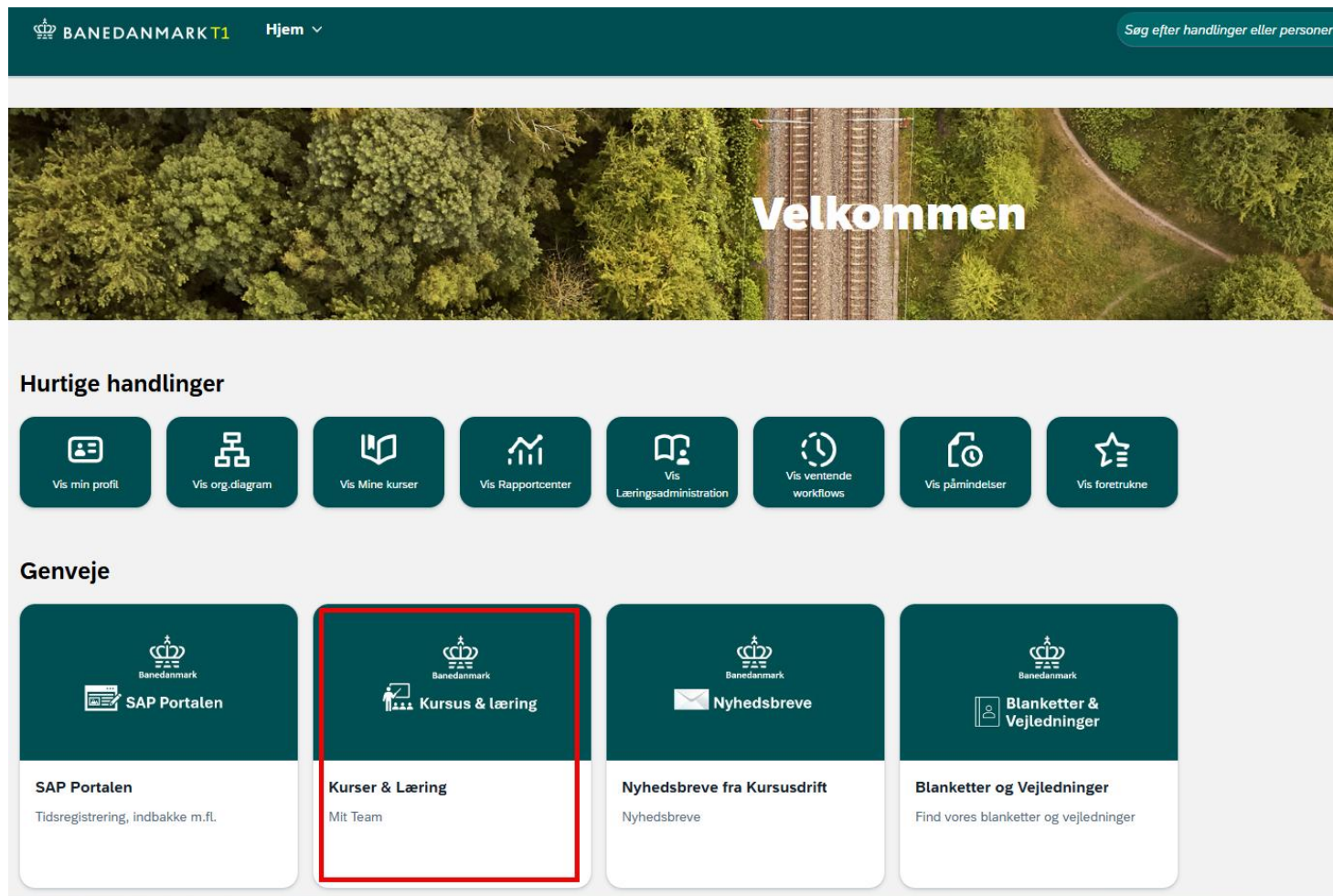
☐ Ombooket til anden lektion

☐ Udeblevet

Bekræft Annuller

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

- Tryk på **Kurser & Læring**



The screenshot shows the Banedanmark LMS dashboard. At the top is a dark teal header with the Banedanmark logo, a 'Hjem' dropdown, and a search bar. Below the header is a large banner image of a forest with the word 'Velkommen' in white. Under the banner is a section titled 'Hurtige handlinger' with eight teal buttons: 'Vis min profil', 'Vis org.diagram', 'Vis Mine kurser', 'Vis Rapportcenter', 'Vis Læringsadministration', 'Vis ventende workflows', 'Vis påmindelser', and 'Vis foretrukne'. Below this is a section titled 'Genveje' with four teal cards. The second card, 'Kursus & læring', is highlighted with a red border. It contains the text 'Kurser & Læring' and 'Mit Team'. The other cards are 'SAP Portalen', 'Nyhedsbreve', and 'Blanketter & Vejledninger'.

Hurtige handlinger

- Vis min profil
- Vis org.diagram
- Vis Mine kurser
- Vis Rapportcenter
- Vis Læringsadministration
- Vis ventende workflows
- Vis påmindelser
- Vis foretrukne

Genveje

- SAP Portalen**
Tidsregistrering, indbakke m.fl.
- Kursus & læring**
Mit Team
- Nyhedsbreve**
Nyhedsbreve fra Kursusdrift
- Blanketter & Vejledninger**
Find vores blanketter og vejledninger

Find kursusbevis

1. Find medarbejderen på listen
2. Tryk på de **3 prikker** i højre hjørne
3. Tryk på **Se historik**

Startside for uddannelse / Teamvisning

Teamvisning

Søg efter personer

- AG
- AP
- AW
- AC
- AB
- AMC
- AML

Uddannelse for

AG Ekstern kursist

Obligatorisk kursus (0) **Vigtig uddannelse (6)** Invester i mig selv (0)

Vigtig uddannelse (6)

F-bane Sporspæringsleder Vest EUOR 12md
13/11/2025 • 08:00
Uddannelsescenter Fredericia - Vejlevej 3 - 7000 Fredericia
[Registreret af leder](#)

ORS Sporspæringsleder - Supplerig SR EUOR
27/11/2025 • 08:00
Kommandopost - Otto Busses Vej 8B - 2450 København SV
[Registreret af leder](#)

Adgang til tekniske rum
Klasseværelse (Instruktørstyret) • 3t 30m [Registrér](#)

Almen overkørselslære for el faglig uddannede
Klasseværelse (Instruktørstyret) • 7t 24m

Særlig prøve
Klasseværelse (Instruktørstyret) • 3t 0m

Pas på, på banen
Klasseværelse (Instruktørstyret) • 3t 0m

Se historik

Skift deadlinedatoer

Find kursusbevis

- Der vises en oversigt over alle medarbejderens gennemførte kurser
- Tryk på printeren for at hente medarbejderens kursusbevis (Hvis der ikke er et printikon se fra side 27)

Mine kurser / Teamvisning / Uddannelse for [] Læringshistorik

Læringshistorik

Søg efter kurser	Gennemførselsdato: fx 24/12/2025 - 31/12/2025	Status: Alle	Nulstil
Fuldførte aktiviteter (7)			
Titel	Gennemførselsdato	Status	Handling
Stationssikringsanlæg 1964/1972 udvidet fejlretning	10/10/2025 15:00	Bestået	 >
Pas på, på banen	3/9/2025 13:00	Ikke bestået	>
KI Køreledningsanlæg	2/9/2025 15:00	Bestået	 >
SR-arbejdsleder 1 grundkursus	1/9/2025 15:24	Bestået	 >
Pas på, på banen ENGELSK	4/8/2025 13:30	Bestået	 >
Særlig prøve	23/5/2025 11:00	Bestået særlig prøve	>
Pas på, på banen POLSK	29/9/2023 15:00	Bestået	 >

Alle datoer er for tidszonen CET.

Find kursusbevis

- Kursusbeviset åbnes i en ny fane og du har mulighed for at gemme eller printe det



Find kursusbevis ved manglende printerikon

- Tryk på pilen ud for kurset

Mine kurser / Teamvisning / Uddannelse for [] : Læringshistorik

Læringshistorik

Søg efter kurser
Gennemførselsdato: fx 24/12/2025 - 31/12/2025
Status: Alle
Nulstil

Fuldførte aktiviteter (7)				↕
Titel	Gennemførselsdato	Status	Handling	
Stationssikringsanlæg 1964/1972 udvidet fejlretning	10/10/2025 15:00	Bestået	 >	
Pas på, på banen	3/9/2025 13:00	Ikke bestået	>	
KI Køreledningsanlæg	2/9/2025 15:00	Bestået	 >	
SR-arbejdsleder 1 grundkursus	1/9/2025 15:24	Bestået	 >	
Pas på, på banen ENGELSK	4/8/2025 13:30	Bestået	 >	
Særlig prøve	23/5/2025 11:00	Bestået særlig prøve	>	
Pas på, på banen POLSK	29/9/2023 15:00	Bestået	 >	

Alle datoer er for tidszonen CET.

Find kursusbevis ved manglende printerikon

- Tryk på vedhæftning i højre side
- Kursusbeviset (PDF'en) vises på skærmen og kan gemmes


BANEDANMARK T1
Kurser & Læring

Søg efter handlinger eller personer

[Mine kurser](#) / [Læringshistorik](#) / [Historikdetaljer](#)

Pas på, på banen

Klasseværelseskursus 50003915

Status	Gennemførselsdato	Lektions-id	Revision
Deltaget uden prøve	28/5/2025 15:00 CET	5452	1 – 1/1/2022 13:00 CET

Detaljer om fuldført aktivitet

Samlet antal timer: 3.00	Instruktør:	Tidspunkt for sidste opdatering: 2/10/2025 09:48 CET
-----------------------------	-------------	---

Filvedhæftninger (1):
[Kursusbevis](#)

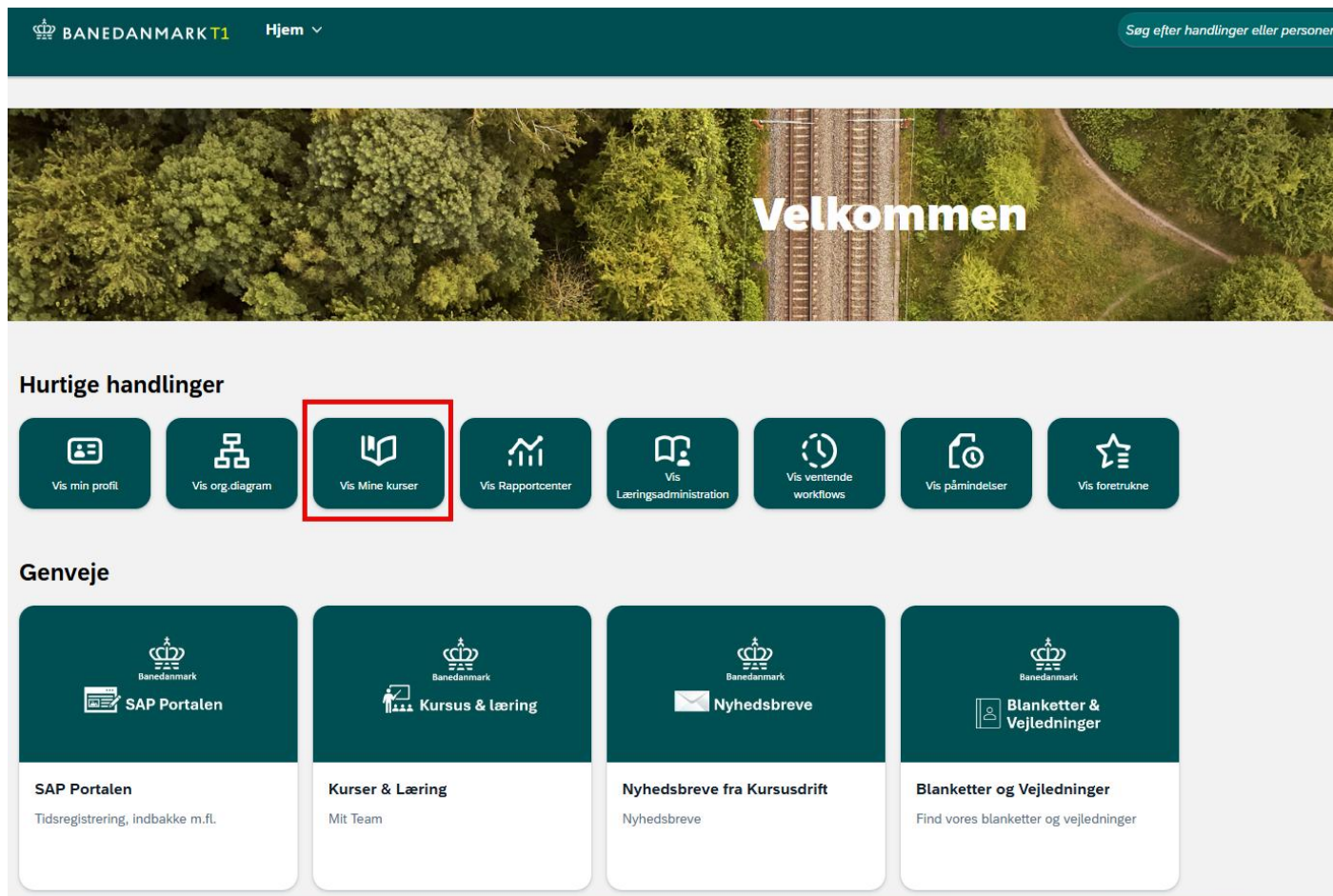
Opret stedfortræder

– Hvis du skal på ferie eller er syg m.v., så skal du oprette en stedfortræder, som kan godkende/afvise anmodninger omkring deltagelse på et kursus fra dine medarbejdere

- Tryk på "Vis Mine kurser"

Information

- En leder kan godt have flere aktive/inaktive stedfortrædere på samme tid.
- En leder kan godt være stedfortræder for flere på samme tid.



The screenshot shows the Banedanmark T1 user interface. At the top, there is a dark green header with the Banedanmark logo, the text 'T1', and a 'Hjem' dropdown menu. A search bar on the right says 'Søg efter handlinger eller personer'. Below the header is a large banner image of a forest with the word 'Velkommen' in white text. Under the banner, there is a section titled 'Hurtige handlinger' (Quick actions) containing eight buttons: 'Vis min profil', 'Vis org.diagram', 'Vis Mine kurser' (highlighted with a red box), 'Vis Rapportcenter', 'Vis Læringsadministration', 'Vis ventende workflows', 'Vis påmindelser', and 'Vis foretrukne'. Below this is a section titled 'Genveje' (Shortcuts) containing four large cards: 'SAP Portalen' (Tidsregistrering, indbakke m.fl.), 'Kurser & Læring' (Mit Team), 'Nyhedsbreve' (Nyhedsbreve fra Kursusdrift), and 'Blanketter & Vejledninger' (Find vores blanketter og vejledninger).

Opret stedfortræder

- Tryk på pil ned og vælg **Funktioner og indstillinger**

Læring

Søg efter kurser Gennemse bibliotek



Kom og kig!
Ledige kurser
Den 12. januar
jernbanearbejd

- Læringshistorik
- Godkendelser
- Rapporter
- Uddannelsesplanlægning
- Campus
- Banelearning
- SAP Portalen
- Blanketter og Vejledninger
- Funktioner og indstillinger**

Obligatorisk kursus



Opret stedfortræder

- Tryk på **Tilføj**

Funktioner og indstillinger

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

Repræsentanter

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

Landestandard og tidszone

Aktivt landestandard-id: Danish
Valuta-id: DKK
Id for tidszone: Europe/Copenhagen
Regions-id:

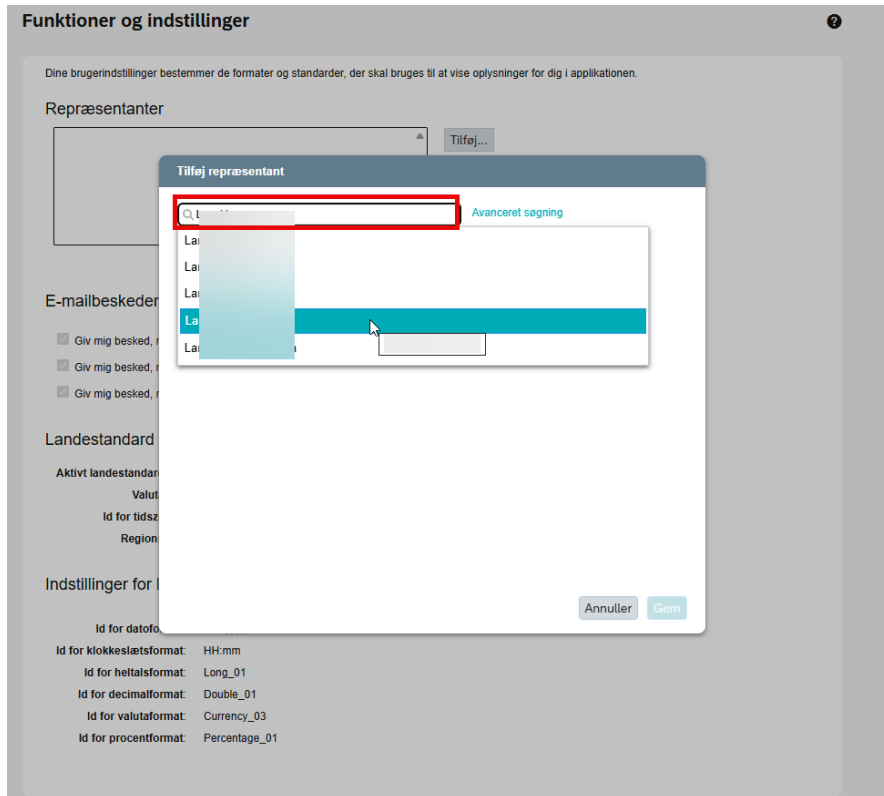
Vis altid lektioner i denne tidszone : Ja

Indstillinger for landestandard

Id for datoformat: d/M/yyyy
Id for klokkeslætsformat: HH:mm
Id for heltalsformat: Long_01
Id for decimalformat: Double_01
Id for valutaformat: Currency_03
Id for procentformat: Percentage_01

Opret stedfortræder

- Søg efter ønsket person ved at skrive navn
- Vælg den ønskede person

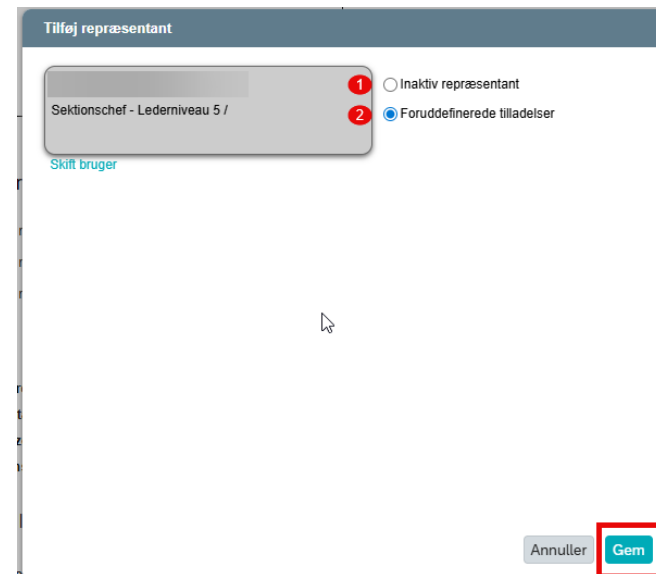


1. Vælg "Inaktiv repræsentant" hvis personen skal være inaktiv som stedfortræder.

ELLER

2. Vælg "Foruddefinerede tilladelser" hvis personen skal være aktiv som stedfortræder.

- Tryk på "Gem"



Opret stedfortræder

- Tryk på **Tilføj**
- Stedfortræder er nu oprettet
 - Foruddefinerede tilladelser = aktiv som stedfortræder
 - Inaktiv repræsentant = Ikke aktiv som stedfortræder

Funktioner og indstillinger



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

Repræsentanter

	[Foruddefinerede tilladelser]	
	[Foruddefinerede tilladelser]	
	[Inaktiv repræsentant]	

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

Landestandard og tidszone

Aktivt landestandard-id: Danish

Valuta-id: DKK

Id for tidszone: Europe/Copenhagen

Regions-id:

Vis altid lektioner i denne tidszone : Ja

Indstillinger for landestandard

Id for datoformat: d/M/yyyy

Id for klokkeslætsformat: HH:mm

Id for heltalsformat: Long_01

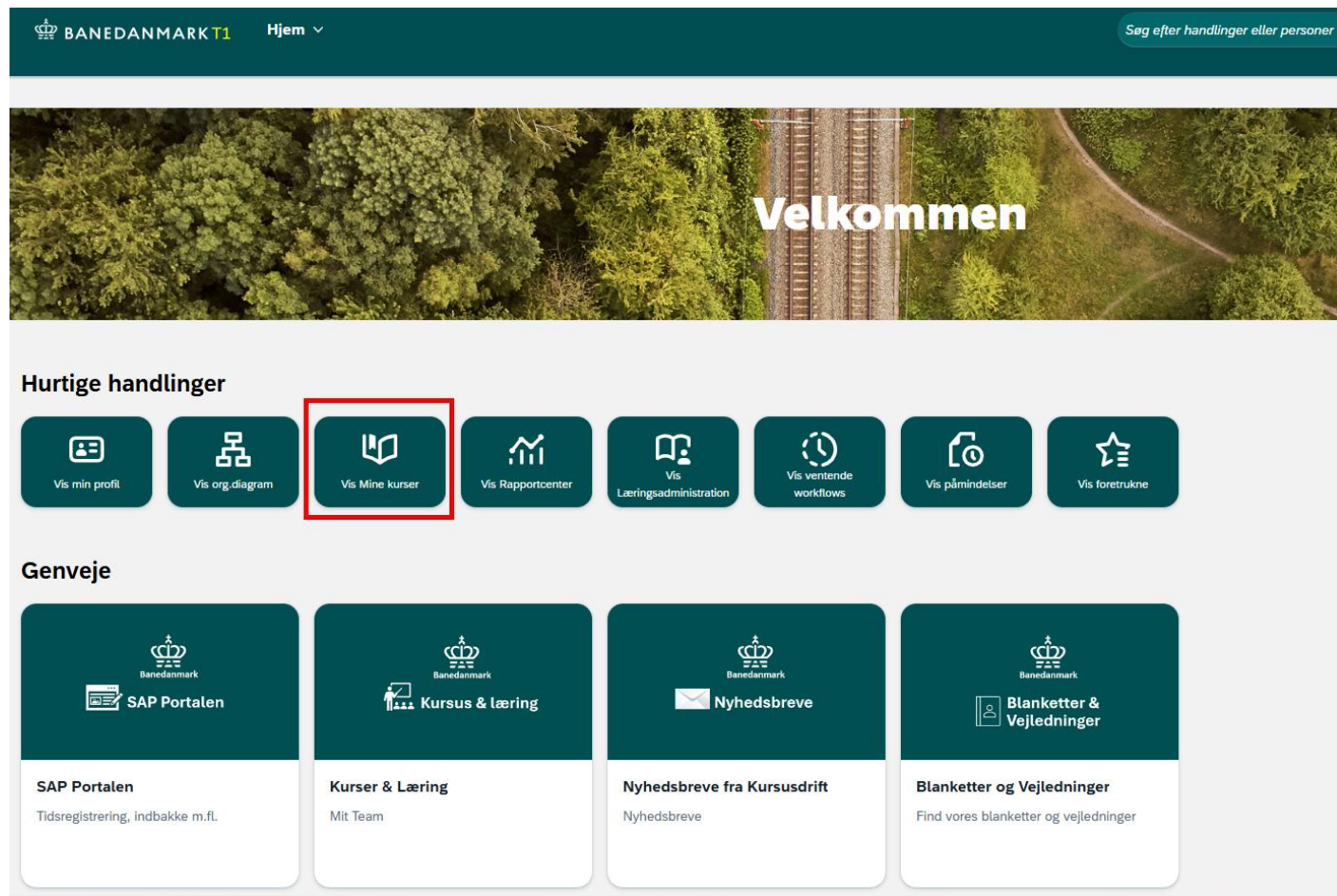
Id for decimalformat: Double_01

Id for valutaformat: Currency_03

Id for procentformat: Percentage_01

Redigere/fjerne stedfortræder – Når du skal aktivere/inaktivere eller fjerne en allerede tilknyttet stedfortræder

- Tryk på **Vis mine kurser**



The screenshot displays the Banedanmark T1 user interface. At the top, a dark teal header bar contains the Banedanmark logo, the text 'BANEDANMARK T1', a 'Hjem' dropdown menu, and a search bar with the placeholder text 'Søg efter handlinger eller personer'. Below the header is a large banner image of a forest with the word 'Velkommen' in white text. The main content area is divided into two sections: 'Hurtige handlinger' and 'Genveje'. The 'Hurtige handlinger' section features a row of eight teal buttons with white icons and text. The third button, 'Vis Mine kurser', is highlighted with a red rectangular border. The 'Genveje' section features a row of four teal buttons with white icons and text. The first button is 'SAP Portalen', the second is 'Kursus & læring', the third is 'Nyhedsbreve', and the fourth is 'Blanketter & Vejledninger'. Each button in the 'Genveje' section has a corresponding white box below it with additional text.

Hurtige handlinger

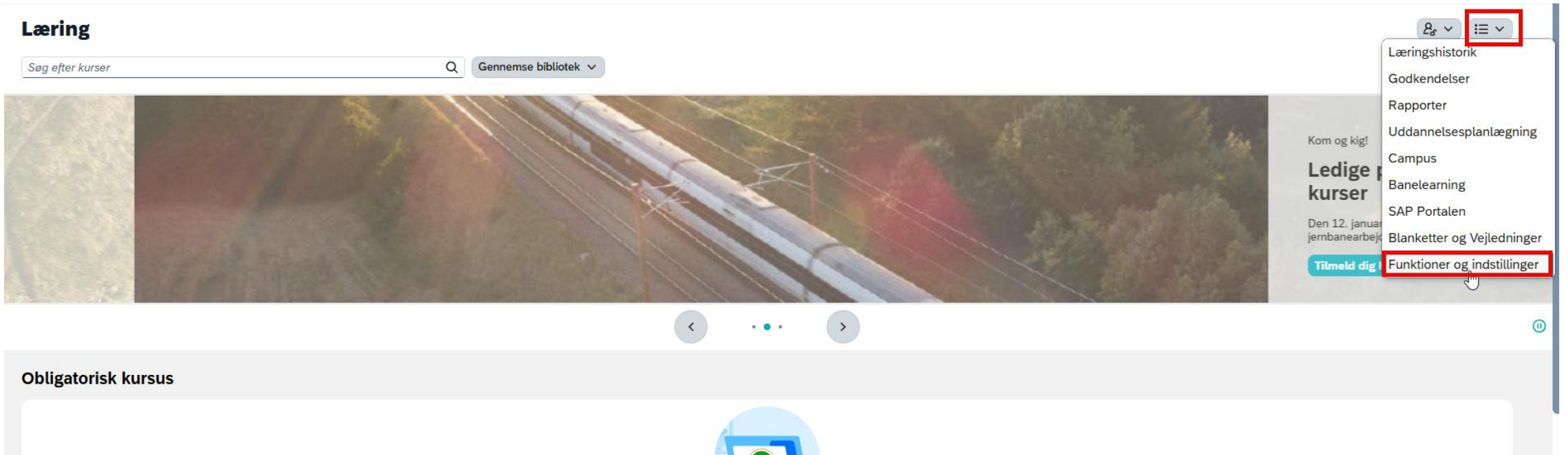
- Vis min profil
- Vis org.diagram
- Vis Mine kurser**
- Vis Rapportcenter
- Vis Læringsadministration
- Vis ventende workflows
- Vis påmindelser
- Vis foretrukne

Genveje

- SAP Portalen**
Tidsregistrering, indbakke m.fl.
- Kursus & læring**
Mit Team
- Nyhedsbreve fra Kursusdrift**
Nyhedsbreve
- Blanketter og Vejledninger**
Find vores blanketter og vejledninger

Redigere/fjerne stedfortræder

- Tryk på pil ned og vælg **Funktioner og indstillinger**



The screenshot displays the 'Læring' (Learning) section of the Banedanmark portal. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Søg efter kurser' and a dropdown menu labeled 'Gennemse bibliotek'. Below this is a large banner image of a train. To the right of the banner, there is a sidebar with a list of links: 'Læringshistorik', 'Godkendelser', 'Rapporter', 'Uddannelsesplanlægning', 'Campus', 'Banelearning', 'SAP Portalen', 'Blanketter og Vejledninger', and 'Funktioner og indstillinger'. The 'Funktioner og indstillinger' link is highlighted with a red box. Below the banner, there are navigation arrows and a small icon of a train. At the bottom, there is a section titled 'Obligatorisk kursus'.

Redigere/fjerne stedfortræder

1. Markér den person, som skal ændres eller fjernes.
Du kan kun markere en person ad gangen.
2. Vælg **Rediger** – hvis du ønsker at gøre personen aktiv eller inaktiv som stedfortræder.
3. Vælg **Fjern** – hvis du ikke længere ønsker, at personen skal stå på din oversigt over "Repræsentanter".

Fjern:

banedanmar-stage.plateau.com siger

Er du sikker på, at du ønsker at fjerne denne bruger (M...) som din repræsentant?

OK Annuller

Funktioner og indstillinger

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

Repræsentanter

[Inaktiv repræsentant]
[Inaktiv repræsentant]
[Inaktiv repræsentant]
[Foruddefinerede tilladelser]

Tilføj...
Rediger...
Fjern

E-mailbeskeder om uddannelse

Funktioner og indstillinger

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

Repræsentanter

1 [Inaktiv repræsentant]
[Foruddefinerede tilladelser]
[Inaktiv repræsentant]
[Foruddefinerede tilladelser]

2 Tilføj...
Rediger...
3 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

Landestandard og tidszone

Aktivt landestandard-id: Danish
Valuta-id: DKK
Id for tidszone: Europe/Copenhagen
Regions-id: Vis altid lektioner i denne tidszone : Ja

Indstillinger for landestandard

Id for datoformat: d/M/yyyy
Id for klokkeslætsformat: HH:mm
Id for heltalsformat: Long_01
Id for decimalformat: Double_01
Id for valutaformat: Currency_03

Rediger:

Rediger repræsentant

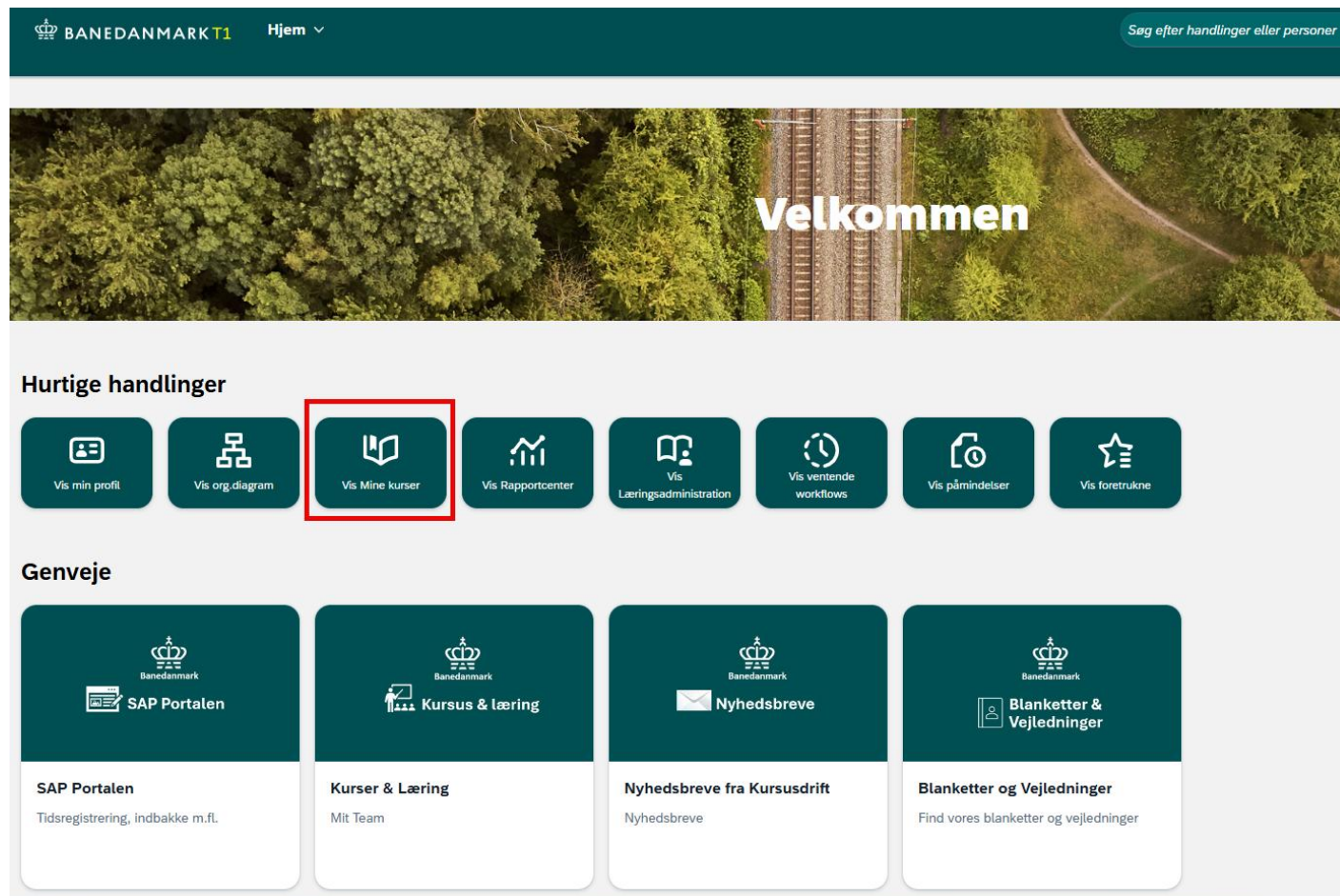
Sektionschef - Lederniveau 5 /

☒ Inaktiv repræsentant
☐ Foruddefinerede tilladelser

Annuller **Gem**

Fungere som stedfortræder – Når du er sat på som stedfortræder og skal godkende/afvise en anmodning om deltagelse på et kursus

- Tryk på **Vis mine Kurser**



The screenshot shows the Banedanmark T1 user interface. At the top, there is a dark green header with the Banedanmark logo and 'T1' on the left, a 'Hjem' dropdown menu in the center, and a search bar on the right with the placeholder text 'Søg efter handlinger eller personer'. Below the header is a large banner image of a forest with the word 'Velkommen' in white text. Under the banner, there is a section titled 'Hurtige handlinger' (Quick actions) containing eight buttons. The third button, 'Vis Mine kurser' (View My courses), is highlighted with a red rectangular box. Below this section is a 'Genveje' (Shortcuts) section with four larger buttons. The second button, 'Kursus & læring' (Course & learning), is also highlighted with a red rectangular box. The buttons in the 'Genveje' section are: 'SAP Portalen' (Tidsregistrering, indbakke m.fl.), 'Kursus & læring' (Mit Team), 'Nyhedsbreve' (Nyhedsbreve fra Kursusdrift), and 'Blanketter & Vejledninger' (Find vores blanketter og vejledninger).

Hurtige handlinger

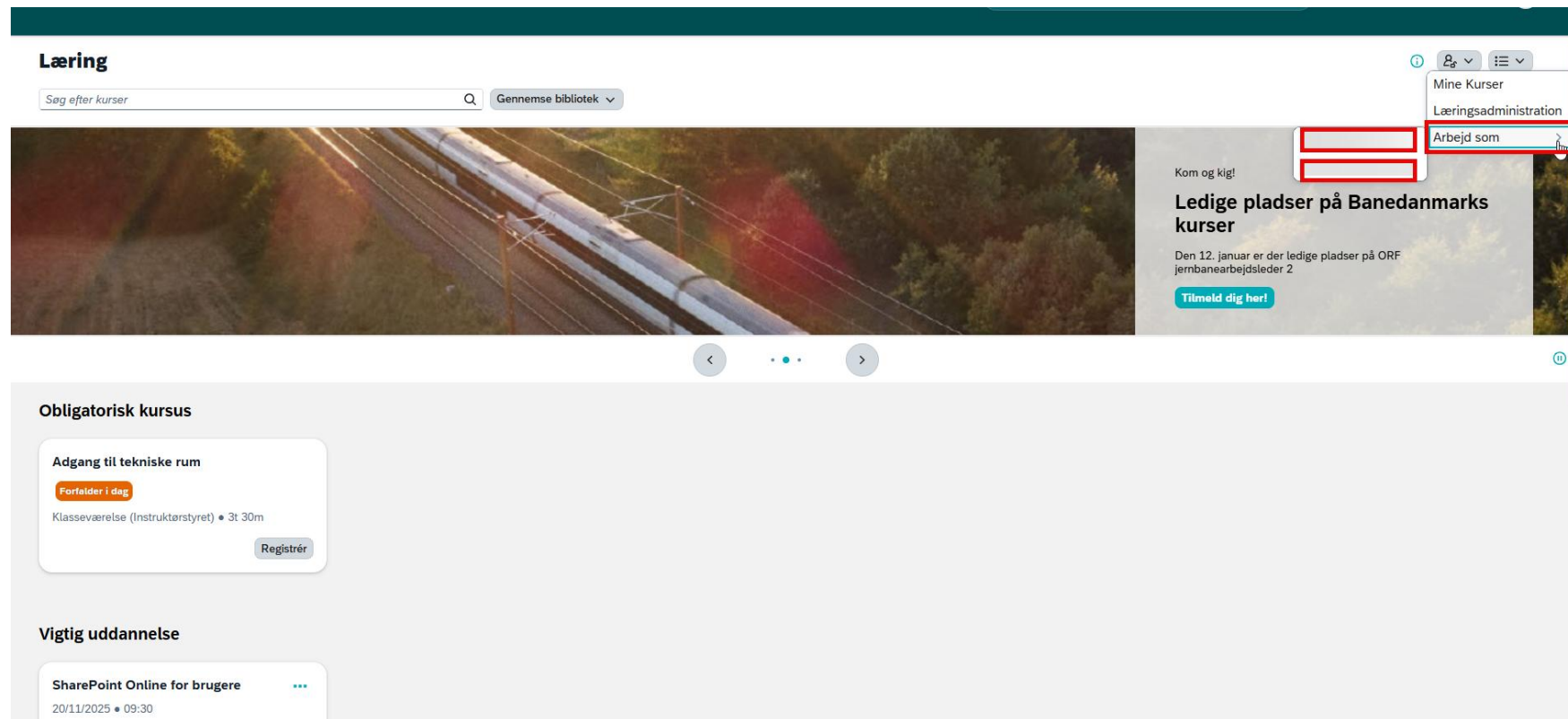
- Vis min profil
- Vis org.diagram
- Vis Mine kurser**
- Vis Rapportcenter
- Vis Læringsadministration
- Vis ventende workflows
- Vis påmindelser
- Vis foretrukne

Genveje

- SAP Portalen**
Tidsregistrering, indbakke m.fl.
- Kursus & læring**
Mit Team
- Nyhedsbreve**
Nyhedsbreve fra Kursusdrift
- Blanketter & Vejledninger**
Find vores blanketter og vejledninger

Fungere som stedfortræder

- Tryk på pilen ved den lille person
- Tryk på **Arbejd som**
- Vælg den person som du skal være stedfortræder for



The screenshot shows the 'Læring' (Learning) section of the Banedanmark portal. At the top, there is a search bar with the text 'Søg efter kurser' and a dropdown menu for 'Gennemse bibliotek'. Below the search bar is a large banner image of a train. To the right of the banner, there is a sidebar with a navigation menu. The menu items are 'Mine Kurser', 'Læringsadministration', and 'Arbejd som'. The 'Arbejd som' item is highlighted with a red box. Below the banner, there is a section titled 'Obligatorisk kursus' (Mandatory course) with a card for 'Adgang til tekniske rum' (Access to technical rooms). The card includes the text 'Foregår i dag' (Occurs today), 'Klasseværelse (Instruktørstyret) • 3t 30m' (Classroom (Instructor-led) • 3h 30m), and a 'Registrér' (Register) button. Below this, there is a section titled 'Vigtig uddannelse' (Important education) with a card for 'SharePoint Online for brugere' (SharePoint Online for users) and a date '20/11/2025 • 09:30'.

Fungere som stedfortræder

Et nyt billede åbner, hvor der står, at du er i stedfortrædertilstand for XXXX.

Når du skal godkende din stedfortræders anmodninger, kan du gøre det ved at vælge enten:

Mulighed 1 – Se side 39 – længere nede på siden

eller

Mulighed 2 – Se side 40

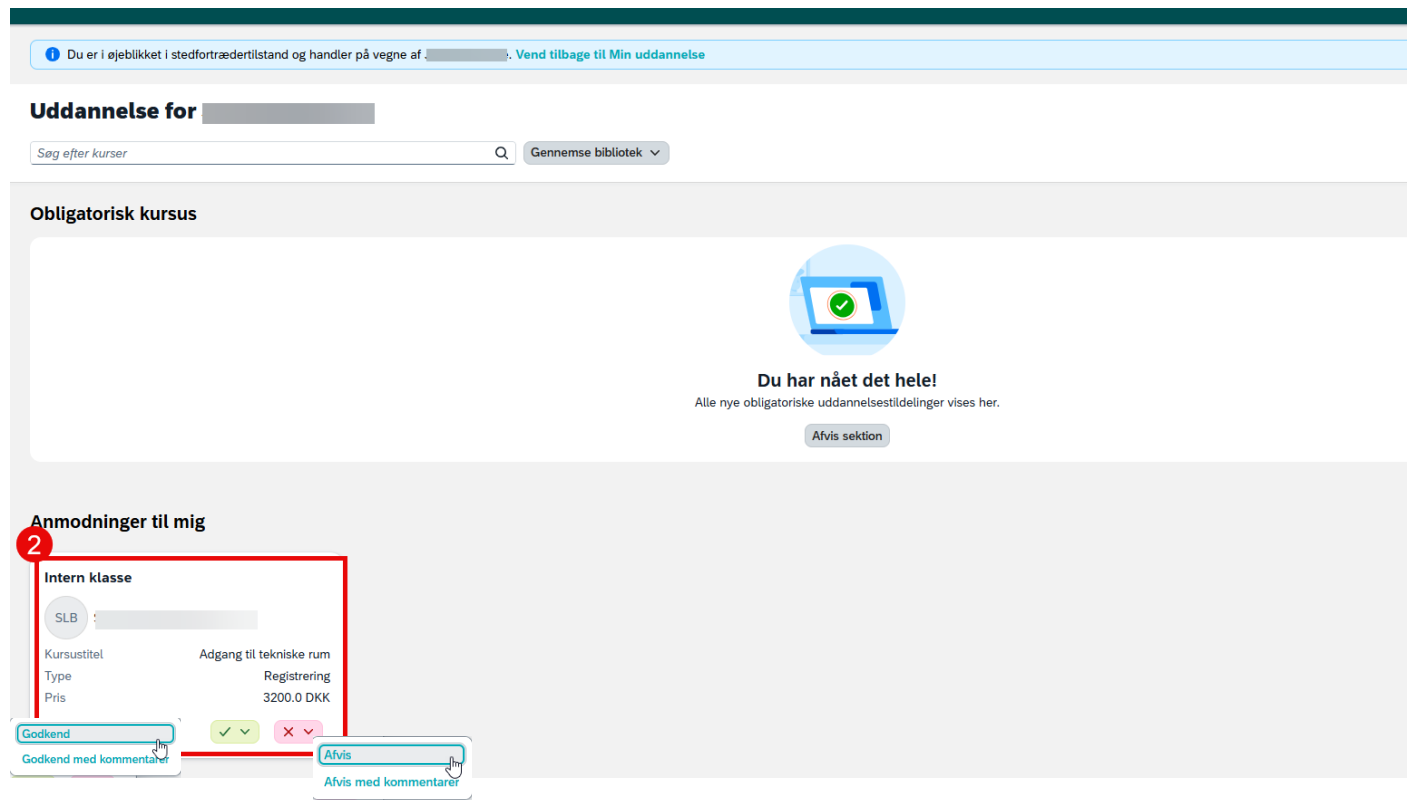
Når arbejdsgangen er gennemført, så er medarbejderen godkendt eller afvist til at kunne deltage på kurset.

Mulighed 1:

1. Under overskriften **Anmodninger til mig**.

Vælg grønt flueben (godkend) eller rødt kryds (afvis).

Godkendelsen eller afvisningen går igennem med det samme.



2 Du er i øjeblikket i stedfortrædertilstand og handler på vegne af . [Vend tilbage til Min uddannelse](#)

Uddannelse for

Søg efter kurser

Obligatorisk kursus



Du har nået det hele!
Alle nye obligatoriske uddannelsestildelinger vises her.

Anmodninger til mig

2 Intern klasse

SLB :

Kursustitel Adgang til tekniske rum

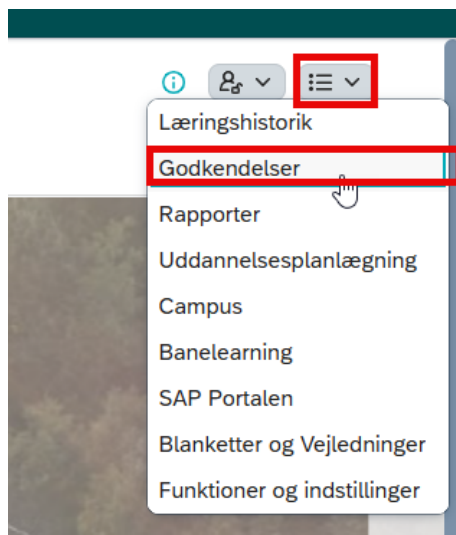
Type Registrering

Pris 3200.0 DKK

Fungere som stedfortræder

Mulighed 2:

Vælg pil ned og tryk på **Godkendelser**



Nyt skærbillede vises og skal følges, før anmodningen er godkendt/afvist

