

# 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"

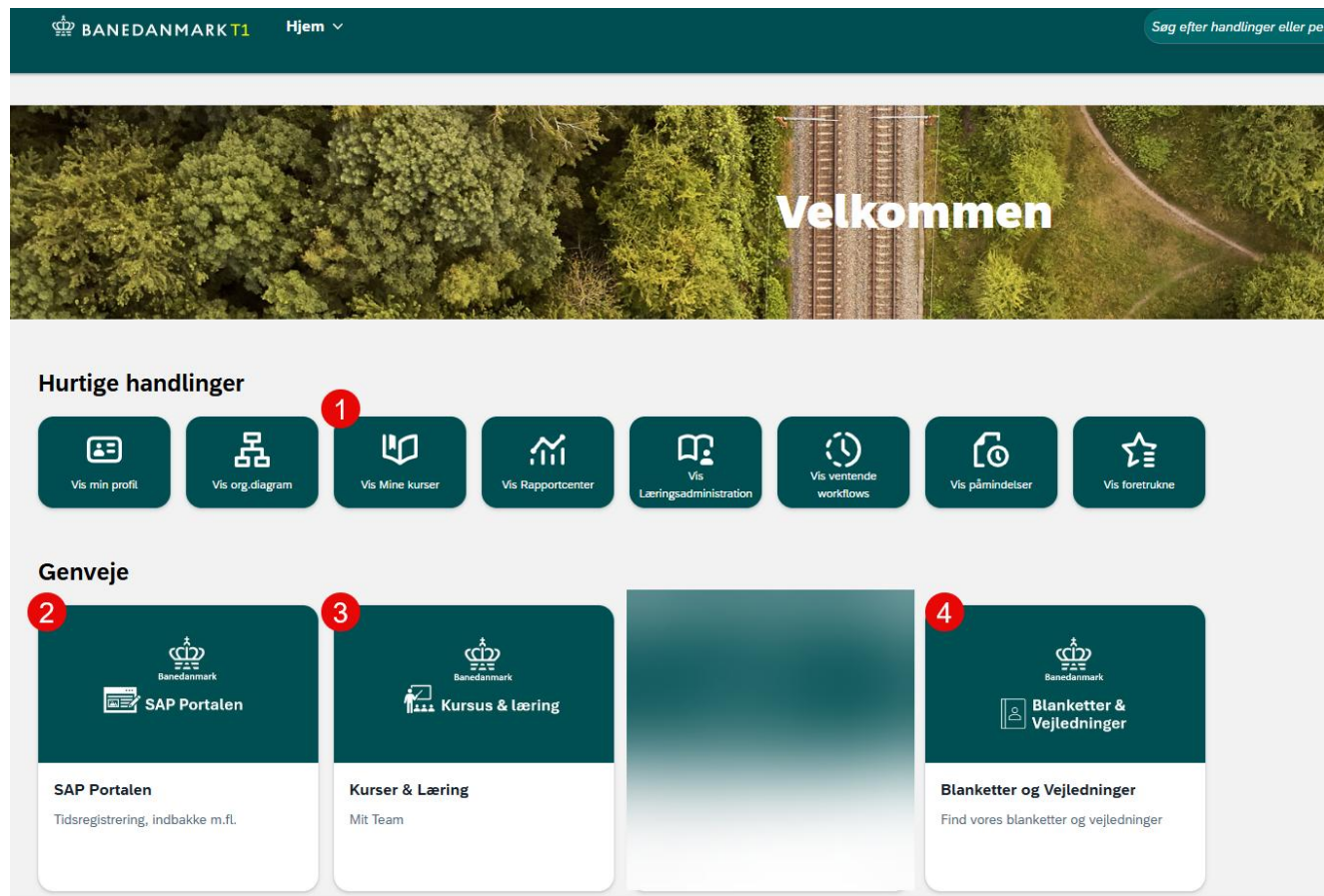
- Tilgå SAP Portalen – for at tidsregistrere, se dine medarbejdere, indbakken, uploade fornyelsesblanket, se kvalifikationer

## 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



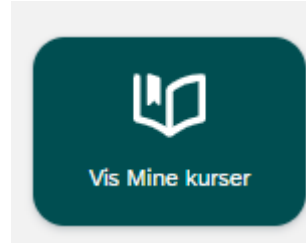
**Hurtige handlinger**

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

**Genveje**

- 2 SAP Portalen  
Tidsregistrering, indbakke m.fl.
- 3 Kurser & Læring  
Mit Team
- 4 Blanketter & Vejledninger  
Find 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

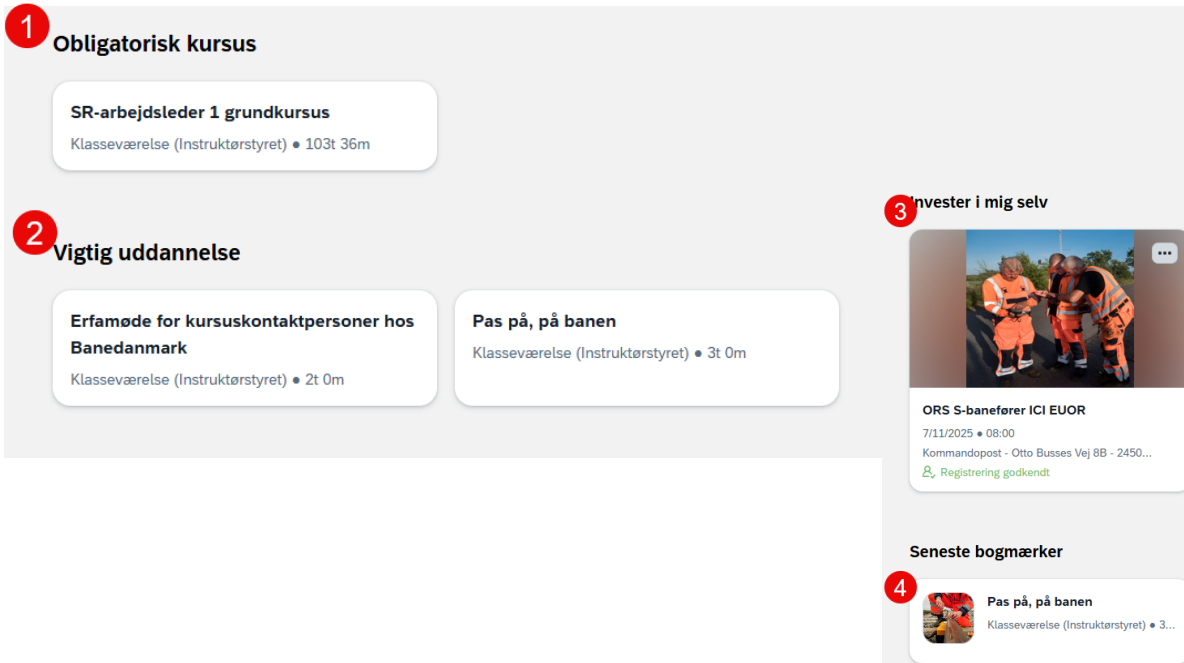


Når du har klikket på **Vis mine kurser**

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. **Invester 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 Invester i mig selv**

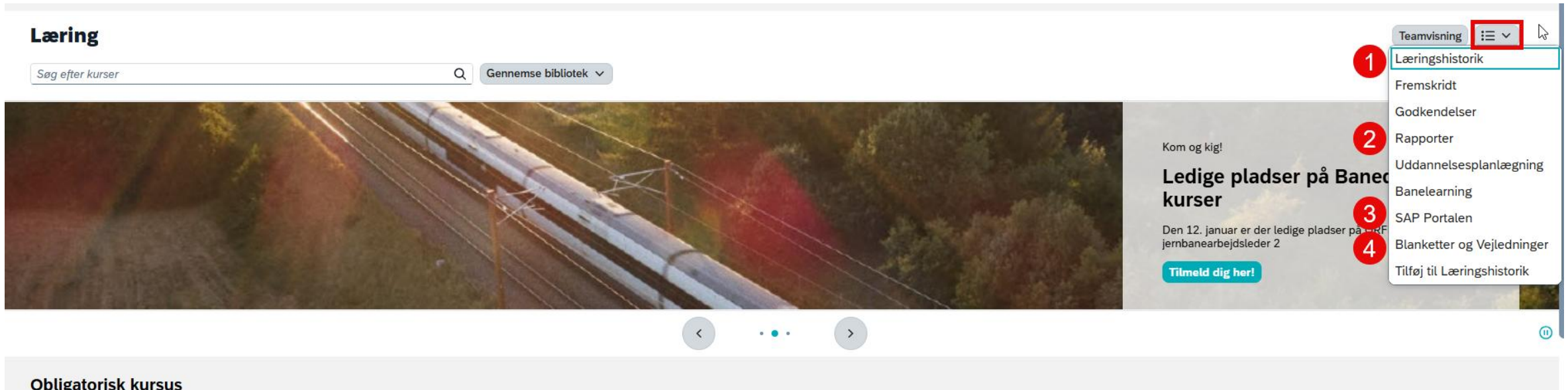
  
**ORS S-banefører ICI EUOR**  
7/11/2025 • 08:00  
Kommandopost - Otto Busses Vej 8B - 2450...  
[🔗](#) Registrering godkendt

**Seneste bogmærker**

**4 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   Gennemse bibliotek

Kom og kig!  
**Ledige pladser på Banedanmark kurser**  
Den 12. januar er der ledige pladser på BIRF jernbanearbejdsleder 2

Teamvisning

- 1 Læringshistorik
- 2 Fremskridt
- 3 Godkendelser
- 4 Rapporter
- Uddannelsesplanlægning
- Banelearning
- SAP Portalen
- 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 tildeling = 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
- Investering i mig selv = Kurser som medarbejder selv har tilmeldt sig – Se side 10

The screenshot shows the 'Teamvisning' (Team Overview) page. On the left, there is a list of team members with initials (AG, AP, AW, AC, AB, AMC, AML) and a search bar. A red circle '1' is next to the search bar, and a red circle '2' is next to the 'Administrer tilmelding' button. The main area shows 'Uddannelse for' (Education for) with a dropdown menu. Below this, there are sections for 'Obligatorisk kursus (0)', 'Vigtig uddannelse (6)', and 'Investering i mig selv (0)'. The 'Vigtig uddannelse (6)' section lists several courses with details like dates, times, and locations. A red circle '3' is next to the 'Uddannelse for' header.

# “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

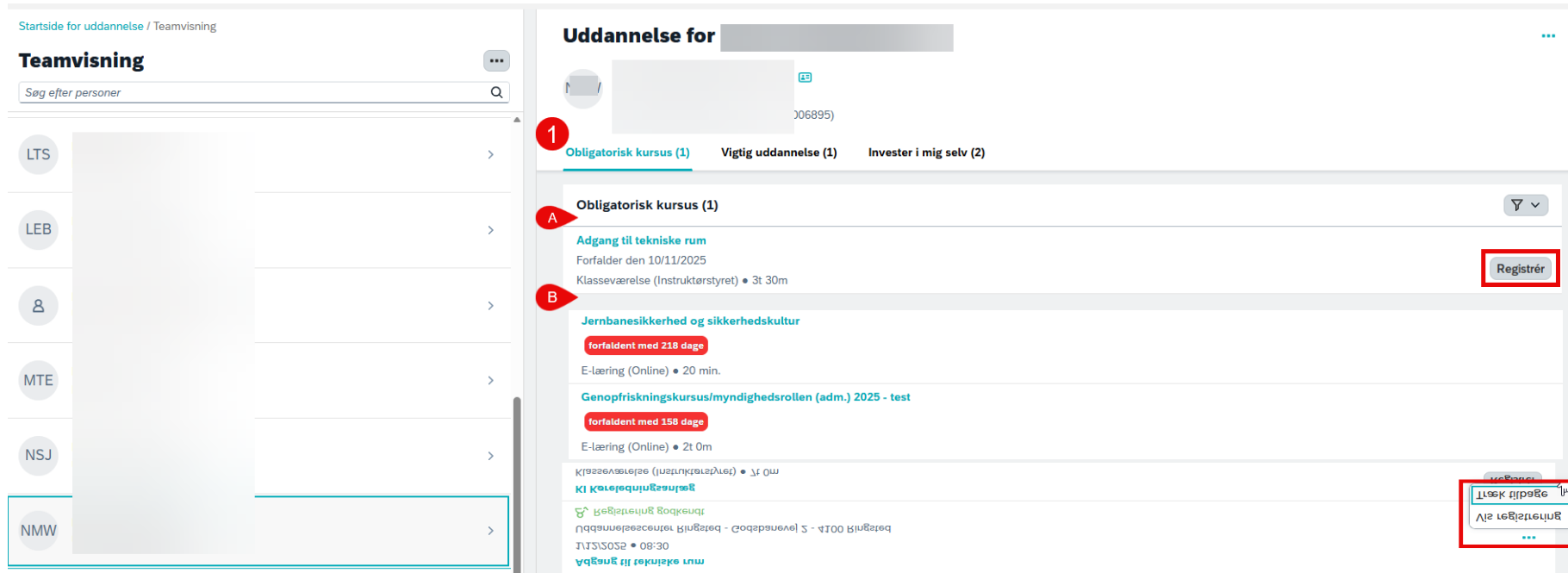
## Obligatorisk kursus (1)

### 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
- NSJ
- NMW

## Uddannelse for [Team]

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

**A** Obligatorisk kursus (1)

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

**B** 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) • 1t 0m  
 KI Køreledningskursus  
 Uddannelsescenter Ringsted - Godsbanvej 2 - 4100 Ringsted  
 1/12/2025 • 08:30  
 Adgang til tekniske rum  
 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

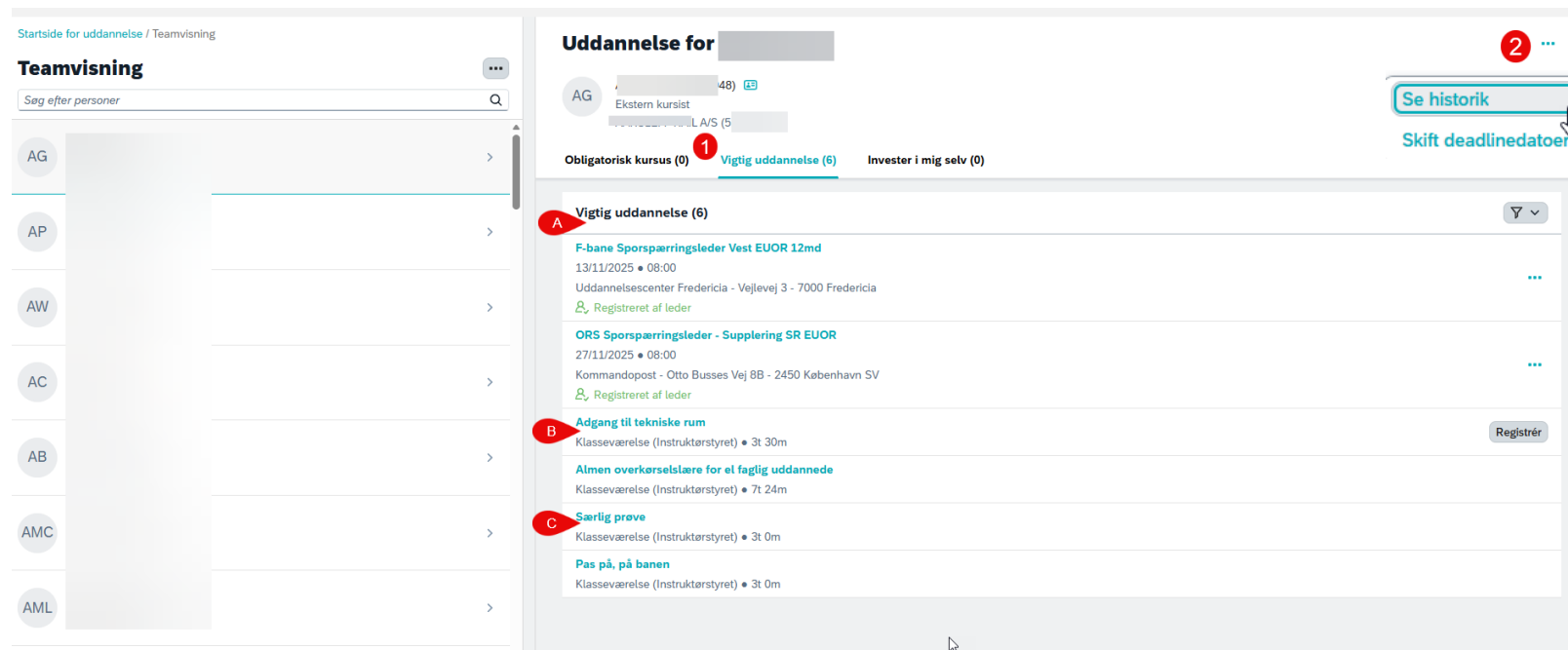
1. Du og medarbejderen har altid modtaget en kursusindkaldelse med en PDF vedhæftet
2. Kursusstart dato og tidspunkt vises
3. Der er et grønt flueben samt tekst ”Registeret af leder”
4. Der er 3 prikker i højre side – her kan du vælge ”Vis registrering” eller træk tilbage (afmelde kurset)



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

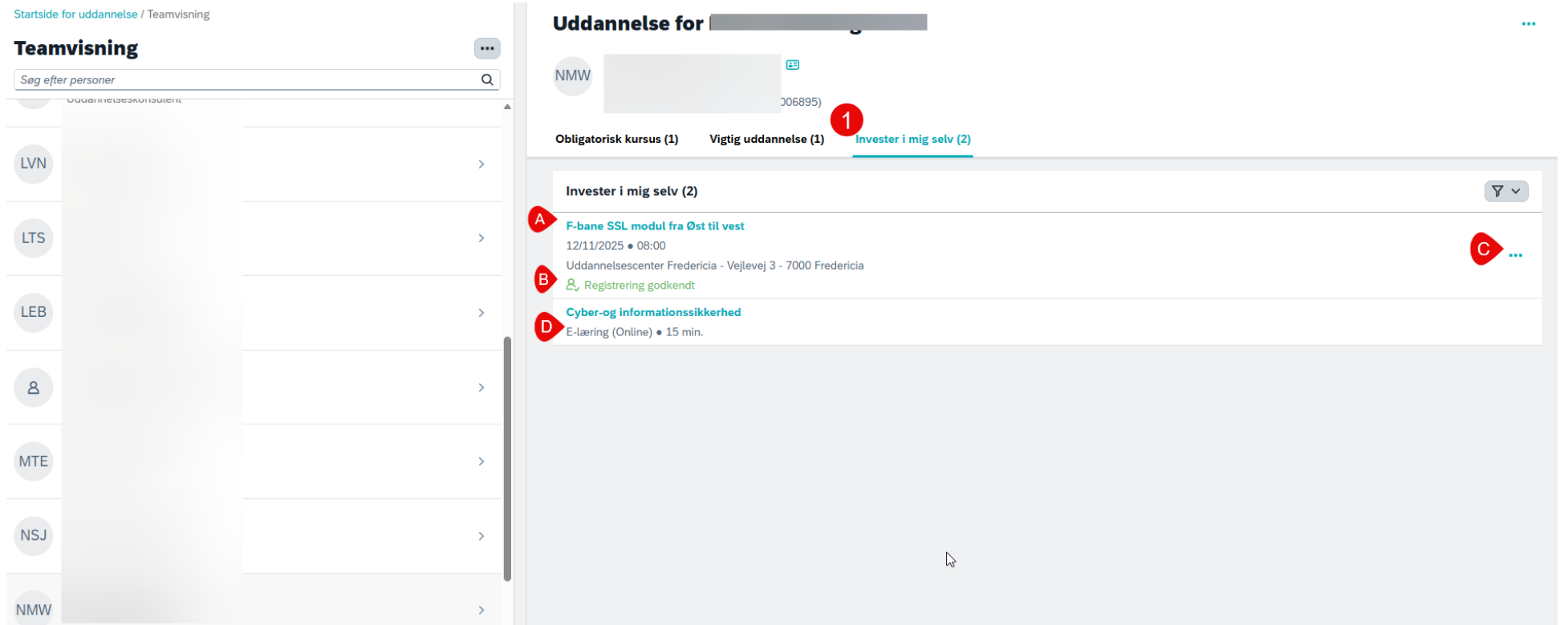


# “Kursus & Læring” (Mit team) – Invester i mig selv

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



Startside for uddannelse / Teamvisning

## Teamvisning

Søg efter personer

Uddannelsesansvarlig

- LVN
- LTS
- LEB
- ⊗
- MTE
- NSJ
- NMW

### Uddannelse for [Redacted]

NMW [Redacted] (006895)

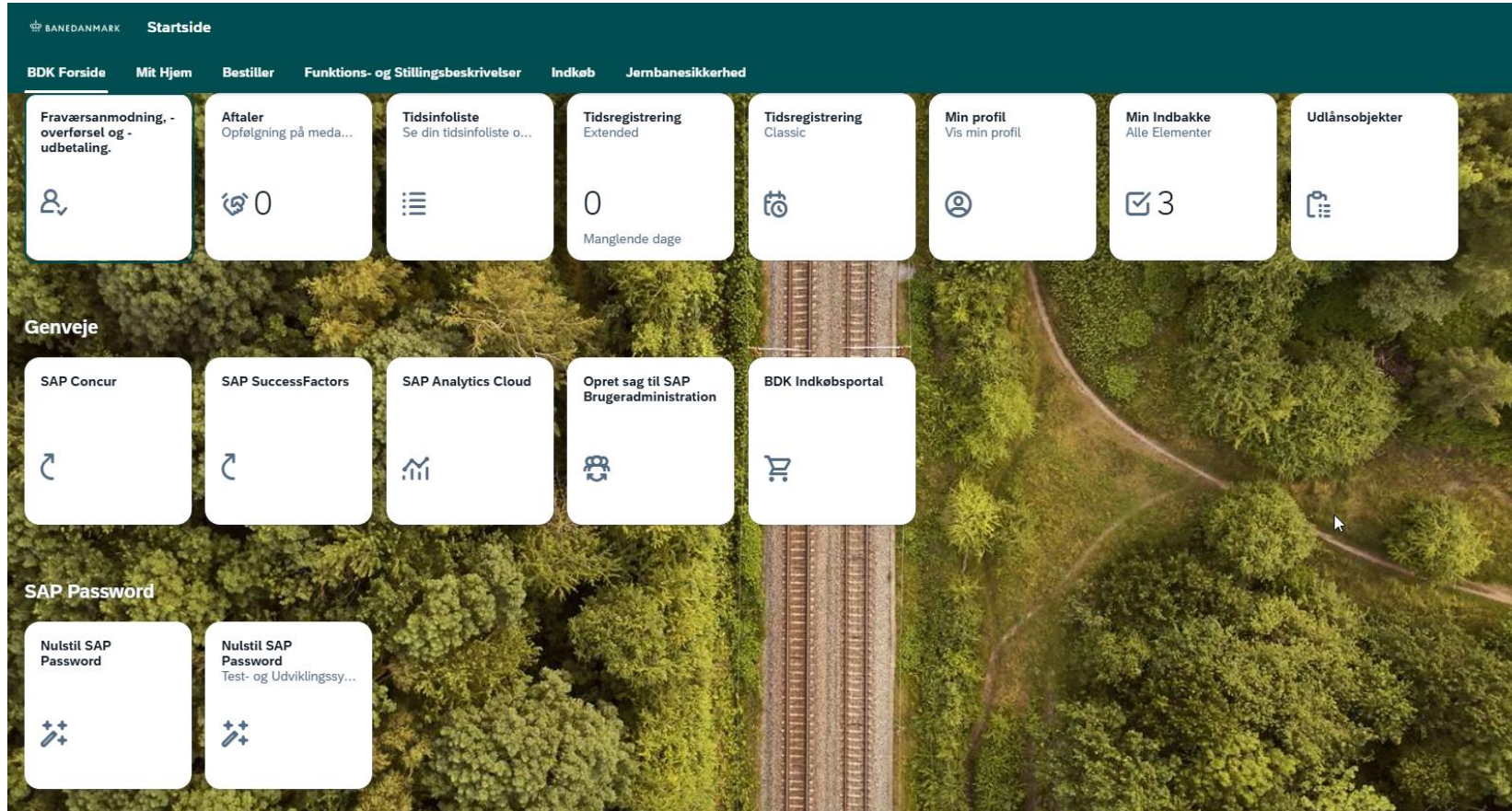
Obligatorisk kursus (1)   
 Vigtig uddannelse (1)   
 **1** Invester i mig selv (2)

#### Invester i mig selv (2)

- A** **F-bane SSL modul fra Øst til vest**  
 12/11/2025 • 08:00  
 Uddannelsescenter Fredericia - Vejlevej 3 - 7000 Fredericia  
**B** [🔗 Registrering godkendt](#)
- D** **Cyber-og informationssikkerhed**  
 E-læring (Online) • 15 min.

**C** ...

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



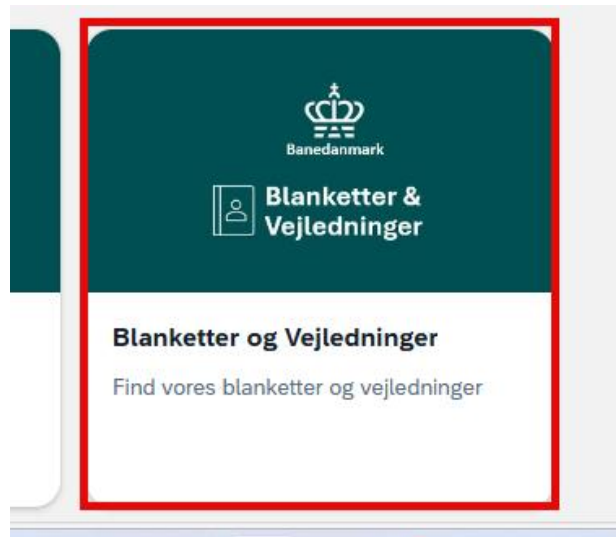
# “Blanketter og vejledninger” - Her kan du se alle vores blanketter og vejledninger

- 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

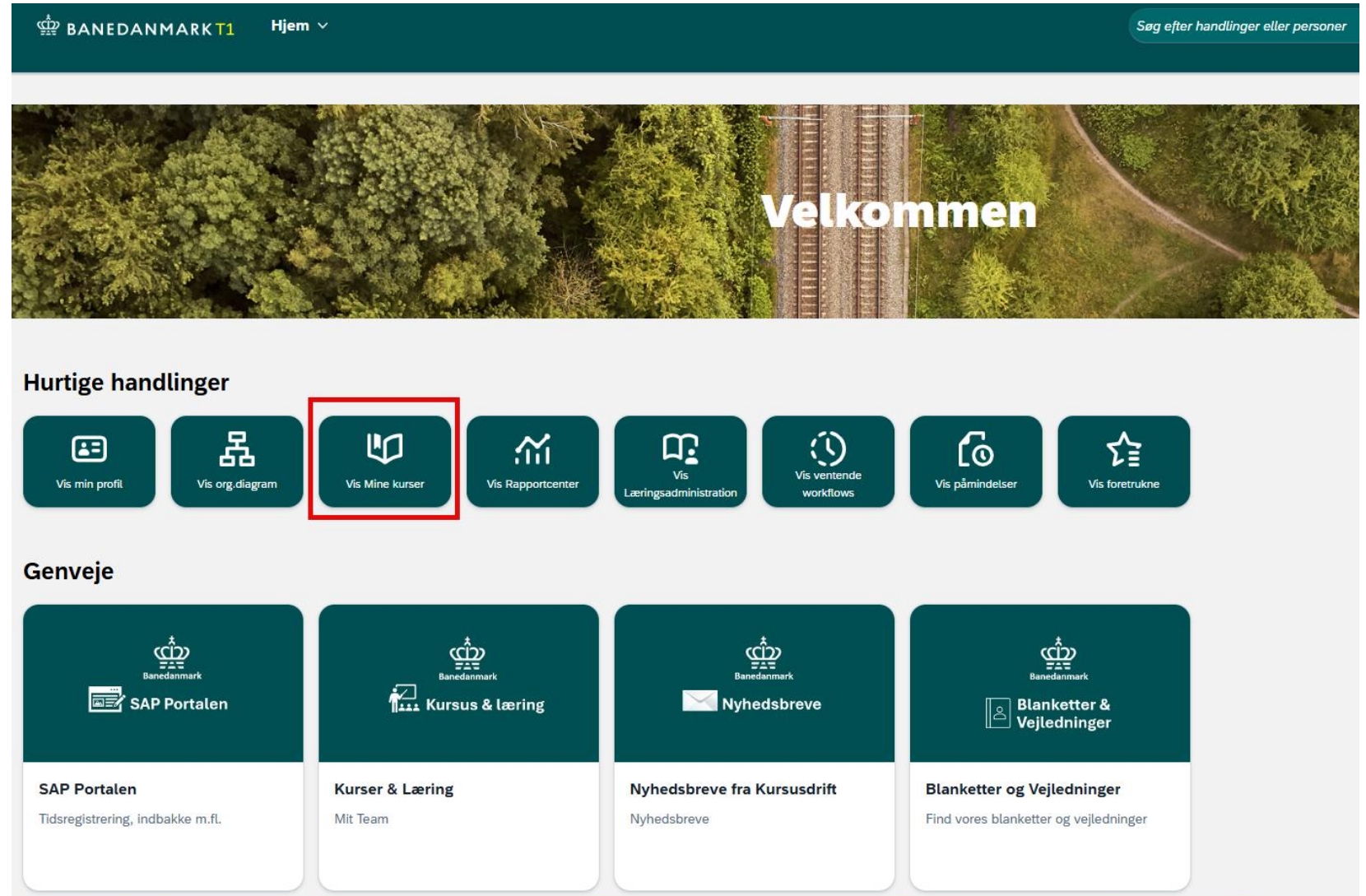
## Blanketter og vejledninger

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**



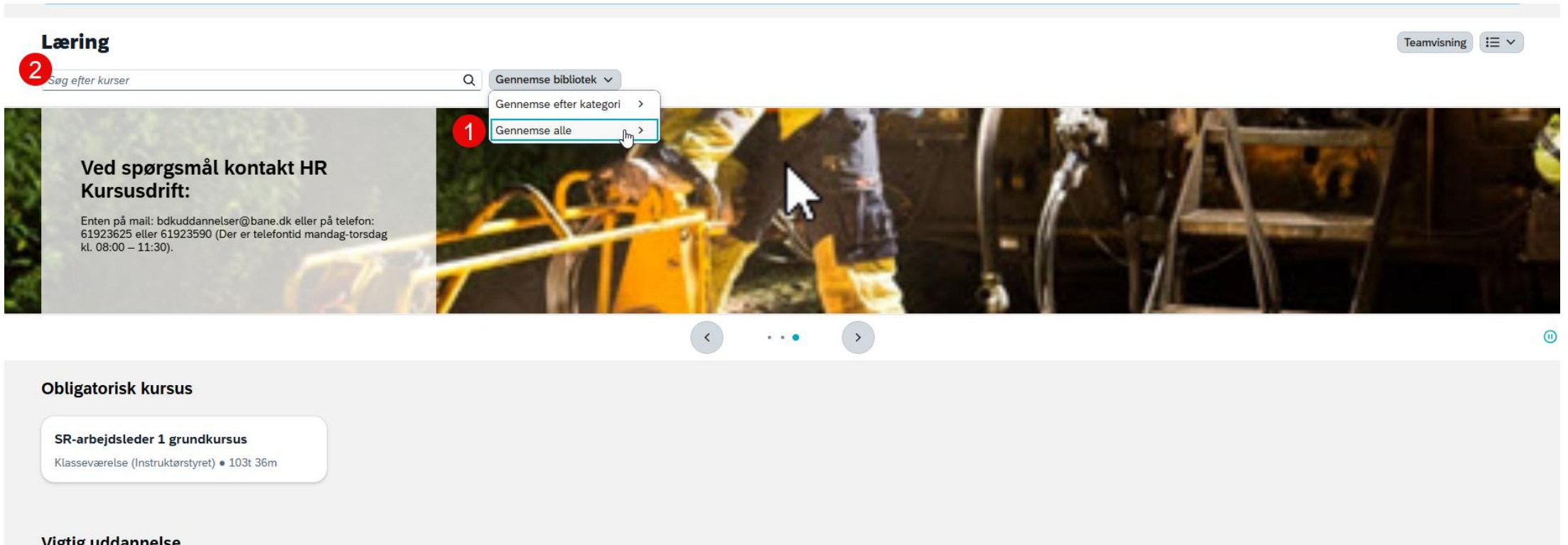
The screenshot displays the Banedanmark T1 user interface. At the top, there is a dark teal header with the logo and 'BANEDANMARK T1', a 'Hjem' dropdown menu, and a search bar containing the text 'Søg efter handlinger eller personer'. Below the header is a large banner image of a forest with the word 'Velkommen' in white text. The main content area is divided into two sections: 'Hurtige handlinger' and 'Genveje'. The 'Hurtige handlinger' section contains 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'. The 'Genveje' section contains four teal cards with white text and icons: 'SAP Portalen' (Tidsregistrering, indbakke m.fl.), 'Kurser & Læring' (Mit Team), 'Nyhedsbreve fra Kursusdrift' (Nyhedsbreve), and 'Blanketter & Vejledninger' (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.



The screenshot shows the 'Læring' (Learning) section of the website. At the top right, there is a 'Teamvisning' button and a menu icon. Below this is a search bar with the placeholder text 'Søg efter kurser'. A red circle with the number '2' is next to the search bar. To the right of the search bar is a dropdown menu with three options: 'Gennemse bibliotek', 'Gennemse efter kategori', and 'Gennemse alle'. A red circle with the number '1' is next to the 'Gennemse alle' option, which is highlighted by a mouse cursor. Below the search bar and dropdown menu is a large banner image showing a person in a yellow safety vest working with a ladder. Below the banner image are navigation arrows (left, right, and a central dot). Below the banner image is a section titled 'Obligatorisk kursus' (Mandatory course). Inside this section is a card for 'SR-arbejdsleder 1 grundkursus' (SR-work leader 1 basic course) with the text 'Klasseværelse (Instruktørstyret) • 103t 36m'. Below the 'Obligatorisk kursus' section is a section titled 'Vigtig uddannelse' (Important education).

# Registrering (tilmelding)

Startside for uddannelse / Find kursus

Find kursus

Søg efter kursus

▼ Filtre Nulstil Sjåk 183 resultater Sorter efter Relevans

▼ Læringsstype

- Klasseværelse (Instruktørstyret) 169
- E-læring (Online) 14

▼ Attributter

- K10 SR/OR i sporet 4
- PPPB for Maskinfører 4
- KI Kærlighedsparilæg 3
- PPPB - Pas på på banen 3
- Underviser ORF 3
- Adgang til tekniske rum 2
- F-bane Avanceret Systemkursus vest 2
- F-bane OR, metode SSL underviser 2

Vis mere

▼ Kategorier

- SR kurser (Banetekniske) 56
- F-bane kurser (Banetekniske uddannelser) 34

**Adgang til tekniske rum**

Klasseværelse (Instruktørstyret)

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 1/2 dag inkl. skriftlig prøve. Kursusafgift: Kursusafgiften dækker undervisning og materialer. DER TAGES FORBEHOLD FOR PRISÆNDRINGER. Priser vil blive reguleret ved årskiftet. Kurser faktureres til den pris, der er gældende i det år det afholdes – uanset bookingtidspunkt. Booking Eventuelt afbud kan ske via Banedanmarks kursusportal senest 5 dage før kursusstart. Herefter er bookingen bindende. Ombooking til anden kursus kan ske ved henvendelse til bokuddannelser@bane.dk senest dagen inden kursusstart. Ved tilmelding eller ombooking senere end 10 dage før kursusstart sendes nægterne 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 persormet for kurset. Der gives bedømmelsen "bestået" eller "ikke bestået". Ved bestået prøve udleveres en F-a-nagte, Birepo nægte (Cyberhæj) samt en nøglekviktering. Opråd kursisten "ikke bestået" til prøven, kan kursisten kun opråd kvalifikationen ved på ny at gennemgå og bestå kurset. Bemærkninger Ingen bemærkninger. Kvalifikation og legitimationskort Kurset giver følgende kvalifikation uden udøb: Adgang til tekniske hytter. Dog kun gyldig så længe Pas på, på banen og L-AUS kvalifikationen er gældende.

ID KLASSEVEREELSE 600582 • 30 min • 3.200,00 DKK

Vis lektioner

**ORS Jernbanearbejdsleder 2**

Klasseværelse (Instruktørstyret)

OBS! Priser vil blive reguleret ved årskiftet. Kurser faktureres til den pris, der er gældende i det år det afholdes – uanset bookingtidspunkt. Kurset består af følgende Teoriundervisning: 5 dage & 7 lektioner. Praktisk undervisning: 5 dage med praktisk træning i infrastrukturarbejde. Virksomhedsuddannelse: 5 dage. Eksamen: 1 dag. Kursusafgift: Kursusafgiften dækker undervisning, materiale og frokost. Kurset er enkl. overnatning. DER TAGES FORBEHOLD FOR PRISÆNDRINGER. Booking Eventuelt afbud kan ske via Banedanmarks kursusportal senest tre uger før kursusstart. Herefter er bookingen bindende. Ombooking til anden kursen kan ske ved henvendelse til bokuddannelser@bane.dk senest én uge inden kursusstart. Prøve Uddannelsen afsluttes med en eksamen. Eksamens indhold og gennemførelse fastsættes af Banedanmark, HR Sikkerhedsuddannelser. Der afholdes både en skriftlig multiple choice eksamen og en praktisk eksamen. Der gives bedømmelsen "bestået" eller "ikke bestået". Ved eksamen er deltager, en eksaminator og en faglig censor til stede. Hvis en deltager ikke opråd bestået til eksamen, kan vedkommende indstilles til reeksamen ved inden for fem hverdage at henvende sig til bokuddannelser@bane.dk. Hvis en deltager opråd ikke bestået til reeksamen, kan deltageren kun få kvalifikationen ved på ny at gennemgå og bestå uddannelsen. Bemærkninger Kvalifikation og legitimationskort Kurset giver følgende kvalifikation som er gyldig i 2 år efter bestået prøve, så længe de fastsatte krav til løbende praktisk vedligehold er opfyldt jf. Retningslinjer for efteruddannelse og test, ORS Sportsarrangementsleder. ORS Jernbanearbejdsleder 2. For at opretholde kvalifikationen skal kursisten gennemføre efteruddannelse jf. Retningslinjer for efteruddannelse og test, ORS Sportsarrangementsleder. Ingen medarbejder må varetage jernbanesikkerhedsmæssigt ansvar, hvis kvalifikationen er udløbet.

## 1. Visning når man har trykket på "Gennemse alle"

Find ønsket kursus – Husk at man kan sortere i f.eks. Kategorier eller sted.

Tryk på "Vis lektioner" og tryk efterfølgende den ønskede dato.

"Vis lektioner" vises kun, hvis der er oprettet mindst én kursusdato for den enkelte kursustype.

## 2. Visning når man fremsøger et bestemt kursus

Tryk på den ønskede dato under "Kommande klasser".

Min Læring / Adgang til tekniske rum

**Adgang til tekniske rum** Opret lektionsanmodning Tilføj til mig Tilføj til andre

Kursusoplysninger

Type: Klasseværelse (Instruktørstyret)

Varethed: 3:50 timer

Målgruppe: Kurset er for medarbejdere, der skal have adgang til og færdes i tekniske rum. Firmaet skal have kontrakt med Banedanmark eller DSB, hvori behovet for adgang til tekniske rum fremgår.

Oversigt [Kursusoplysninger](#)

**Beskrivelse**

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 1/2 dag inkl. skriftlig prøve.

Kursusafgift

Kursusafgiften dækker undervisning og materialer.

DER TAGES FORBEHOLD FOR PRISÆNDRINGER.

Priser vil blive reguleret ved årskiftet. Kurser faktureres til den pris, der er gældende i det år det afholdes – uanset bookingtidspunkt.

Relaterede emner

- SR kurser (Banetekniske)

mere...

**Kommande klasser**

mandag 1/12/2025	–	mandag 1/12/2025	3.200,00 DKK
08:30		12:00	CET
Ringsted			12 tilgængelige ledige pladser

# Registrering (tilmelding)

1. Tryk på [Registrer](#), hvis du skal **tilmelde dig** selv på et kursus

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

2. Tryk på [Registrer andre medlemmer](#), hvis du skal **tilmelde dine medarbejdere** på 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

[Min Læring](#) / [Adgang til tekniske rum](#) / [Tilgængelige lektioner](#) / [Lektionsdetaljer](#)

## Adgang til tekniske rum

4865

mandag 1/12/2025 – 08:30 📍 Ringsted **3.200,00 DKK**

mandag 1/12/2025 12:00 12 tilgængelige ledige pladser

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
---------------	--

1  
Registrér

2  
Registrer andre medlemmer

Sidste frist for registrering er 17/11/2025 klokken 23:59  
 Godkendelse kræves

**Instruktører**

👤 Primær:

# 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

Annulleringspolitik

▼ **Medarbejdere** Tilføj

Ingen medarbejdere valgt

Næste Annuller

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 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)

Medarbejdere

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

Giv besked:

1  Brugere  Instruktører  Ledere  Andet

2 Afslut registrering Annuller

## Registrering (tilmelding)

Så er medarbejderen blevet tilmeldt lektionen.

### Registrering lykkedes

#### Registrering lykkedes

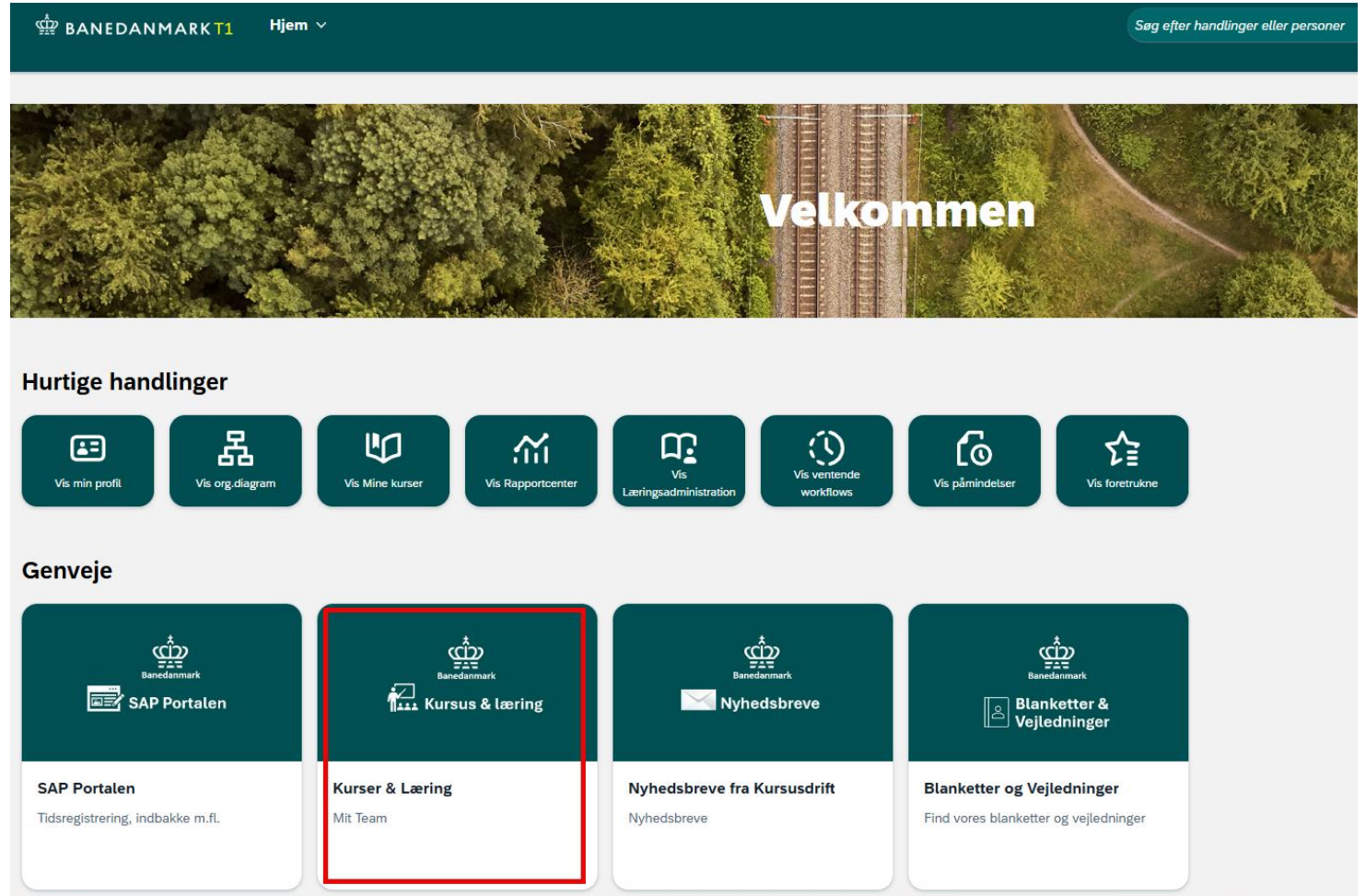
Alle registreringer i denne lektion blev gennemført.

[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**



The screenshot displays the Banedanmark user interface. At the top, there is a dark green header with the logo and the text "BANEDANMARK T1", 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 forest with the word "Velkommen" in white text. The main content area is divided into two sections: "Hurtige handlinger" and "Genveje".

**Hurtige handlinger**

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

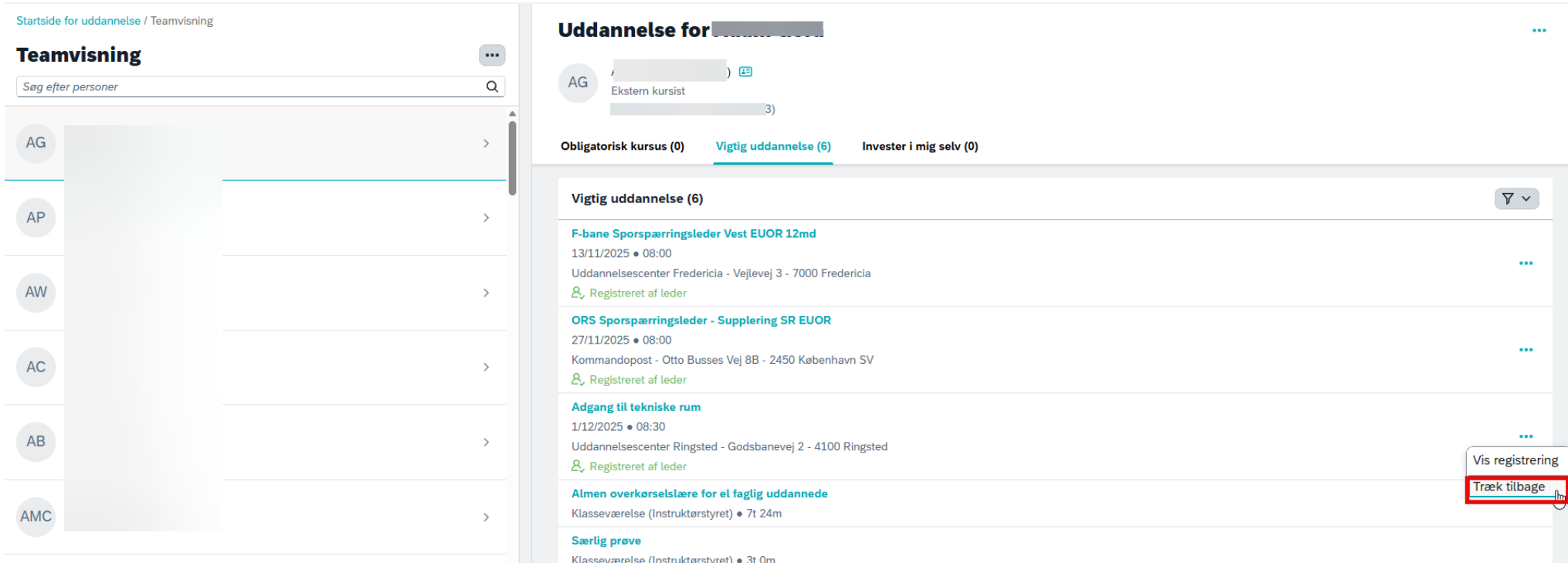
**Genveje**

- SAP Portalen**  
Tidsregistrering, Indbakke m.fl.
- Kurser & Læring**  
Mit Team
- Nyhedsbreve**  
Nyhedsbreve
- 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



The screenshot shows the 'Teamvisning' sidebar on the left with a search bar and a list of team members (AG, AP, AW, AC, AB, AMC). The main area is titled 'Uddannelse for' and shows a profile for 'AG Ekstern kursist'. Below the profile, there are three tabs: 'Obligatorisk kursus (0)', 'Vigtig uddannelse (6)', and 'Investering i mig selv (0)'. The 'Vigtig uddannelse (6)' tab is active, displaying a list of courses:

- 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 - Godsbanevej 2 - 4100 Ringsted  
Registreret af leder
- Almen overkørselslære for el faglig uddannede**  
Klasseværelse (Instruktørstyret) • 7t 24m
- Særlig prøve**  
Klasseværelse (Instruktørstyret) • 3t 0m

At the bottom right of the course list, a tooltip is visible with the text 'Vis registrering' and 'Træk tilbage' (highlighted with a red box).

# 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](#)

**Frameld Adam**

[Registrer andre medlemmer](#)

Frameld Adam

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

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

Instruktører



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**

[Annuller](#)

## 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

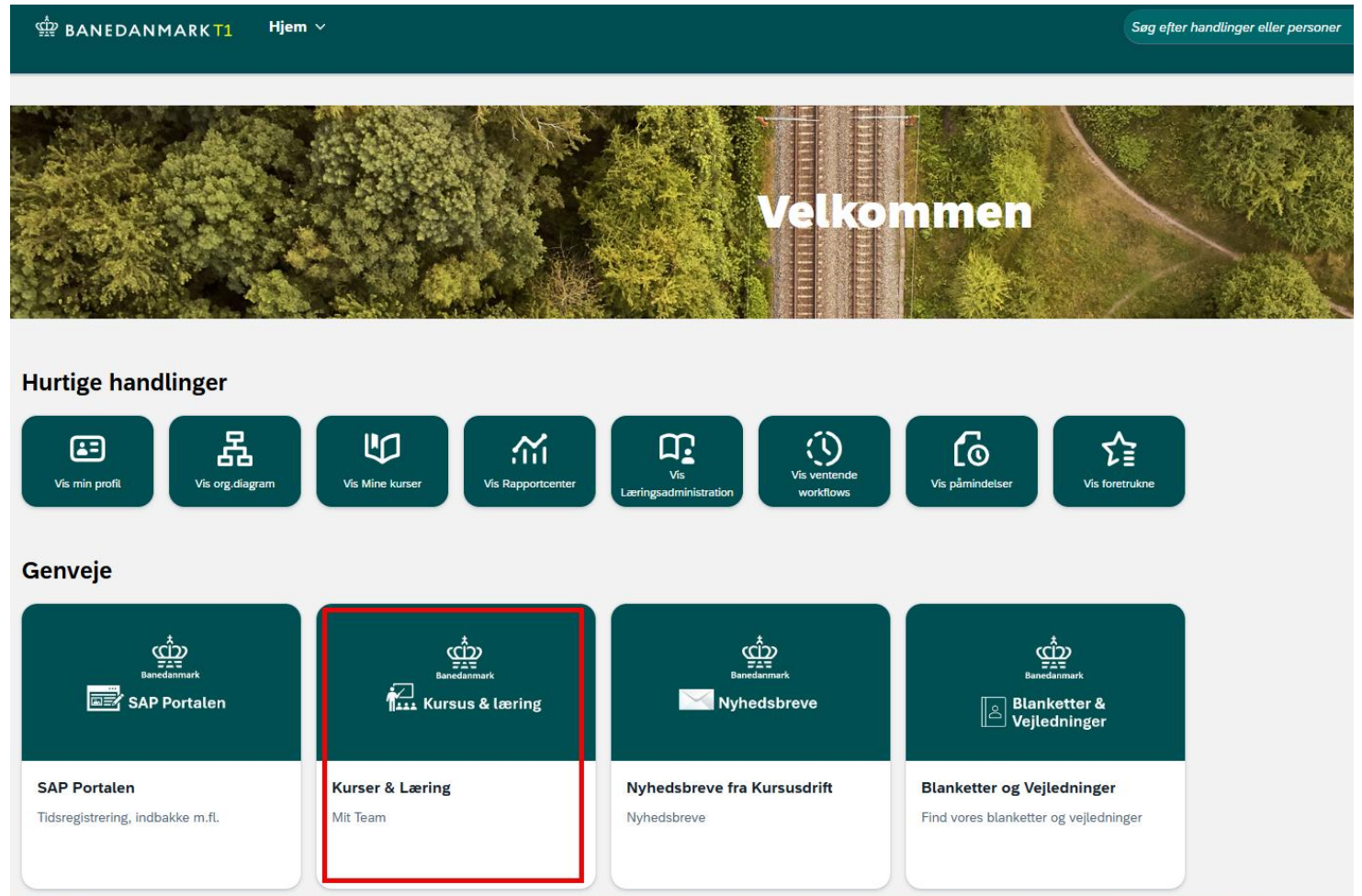
Ombooket til anden lektion

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)

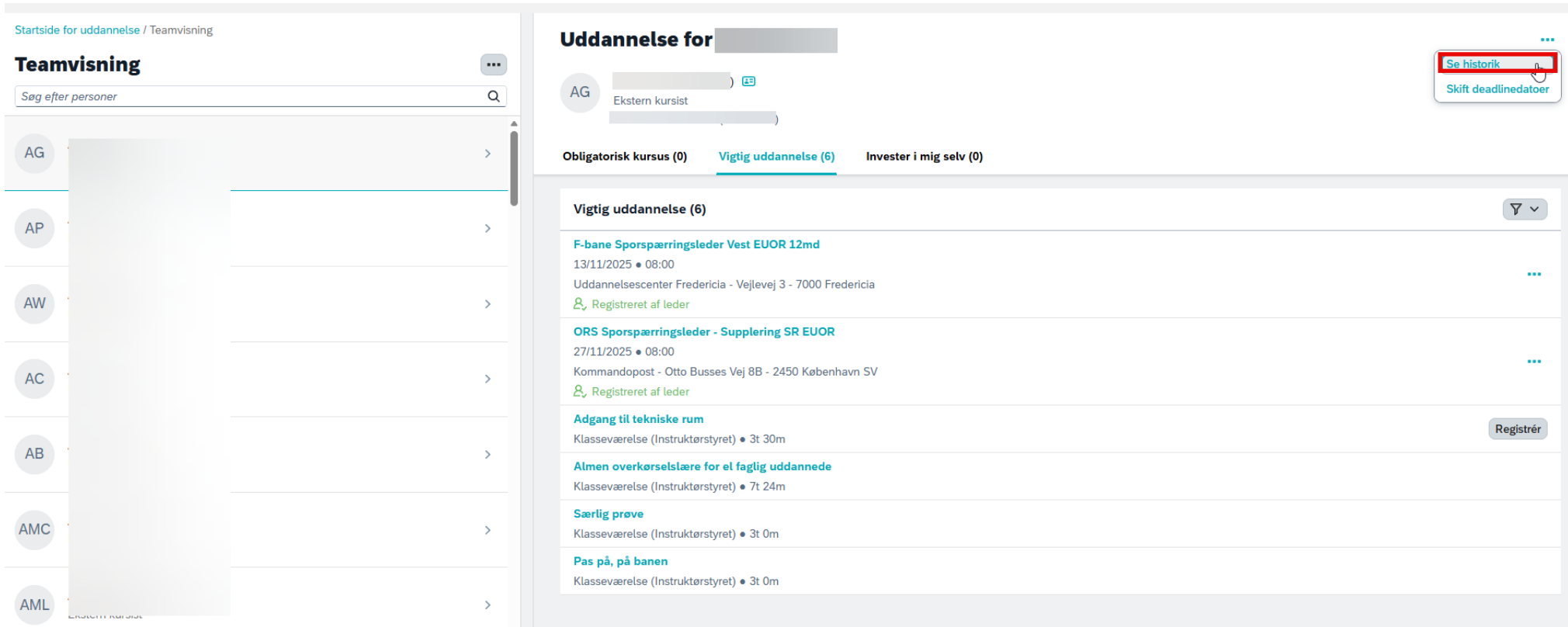
- Tryk på **Kurser & Læring**



The screenshot shows the Banedanmark LMS dashboard. At the top, there is a dark green header with the Banedanmark logo, the text 'BANEDANMARK T1', 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 forest with the word 'Velkommen' in white text. Underneath the banner is a section titled 'Hurtige handlinger' containing eight teal buttons with white icons and text: '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' containing four teal tiles. The second tile from the left, 'Kurser & Læring', is highlighted with a red border. This tile has a white background and contains the text 'Kurser & Læring' and 'Mit Team'. The other tiles are 'SAP Portalen' (with subtext 'Tidsregistrering, indbakke m.fl.'), 'Nyhedsbreve fra Kursusdrift' (with subtext 'Nyhedsbreve'), and 'Blanketter & Vejledninger' (with subtext '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**



The screenshot shows the 'Teamvisning' (Team View) interface. On the left, a list of employees is shown with initials AG, AP, AW, AC, AB, AMC, and AML. The main area displays 'Uddannelse for' (Training for) for a specific employee, showing three categories: 'Obligatorisk kursus (0)', 'Vigtig uddannelse (6)', and 'Invester i mig selv (0)'. The 'Vigtig uddannelse (6)' section is active, listing several courses with dates and times. A red box highlights the 'Se historik' (View history) button in the top right corner of the course list.

**Teamvisning**

Startside for uddannelse / Teamvisning

Søg efter personer

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

Fuldførte aktiviteter (7) ↑↓

Titel	Gennemførselsdato	Status	Handling
<a href="#">Stationssikringsanlæg 1964/1972 udvidet fejlretning</a>	10/10/2025 15:00	Bestået	 >
<a href="#">Pas på, på banen</a>	3/9/2025 13:00	Ikke bestået	>
<a href="#">KI Køreledningsanlæg</a>	2/9/2025 15:00	Bestået	 >
<a href="#">SR-arbejdsleder 1 grundkursus</a>	1/9/2025 15:24	Bestået	 >
<a href="#">Pas på, på banen ENGELSK</a>	4/8/2025 13:30	Bestået	 >
<a href="#">Særlig prøve</a>	23/5/2025 11:00	Bestået særlig prøve	>
<a href="#">Pas på, på banen POLSK</a>	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:  Status:  [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 🔍 🗑️ 🔊 🔔

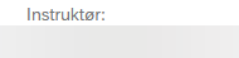

[Mine kurser](#) / [Læringshistorik](#) / [Historikdetaljer](#)

## 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**

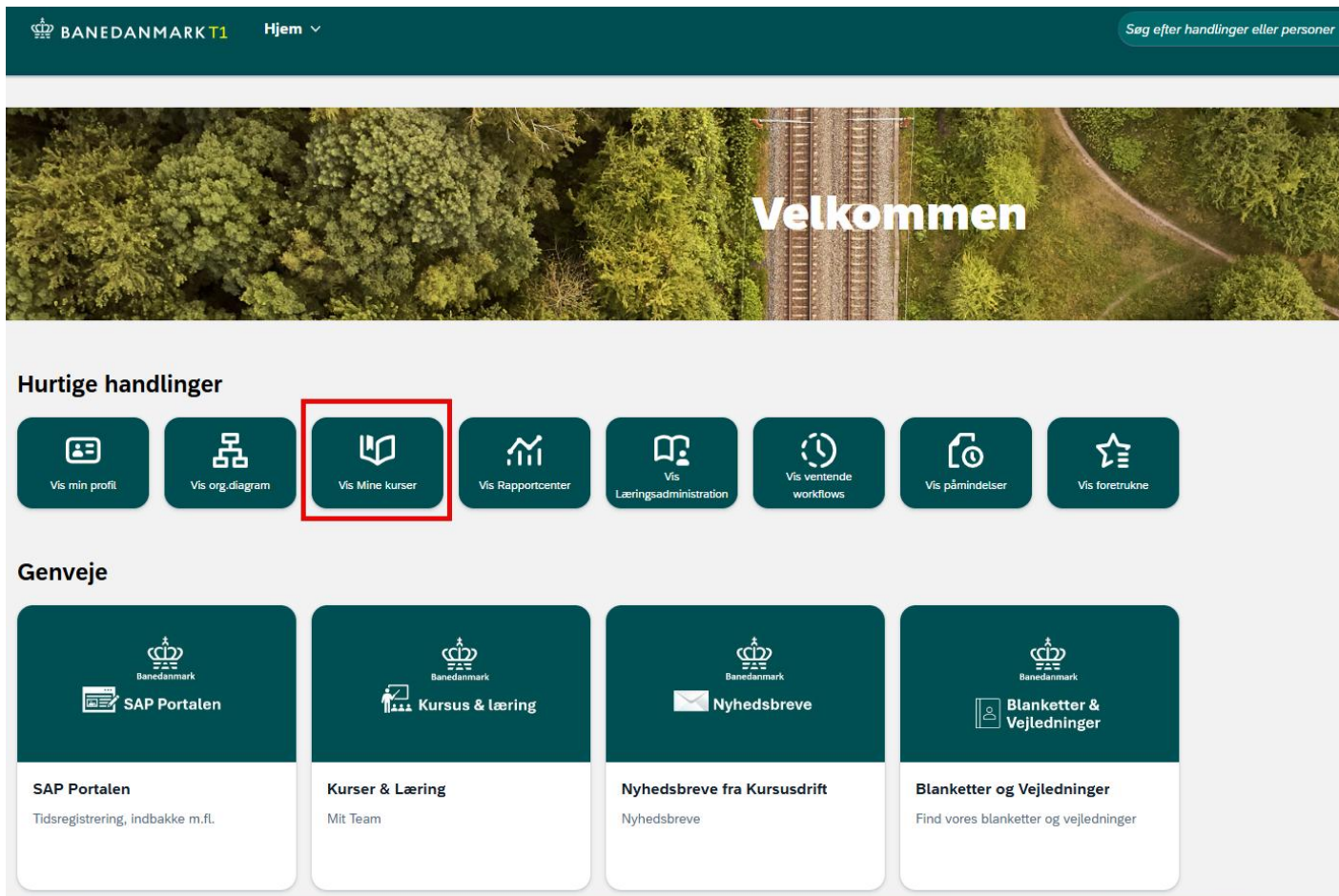
Samlet antal timer: 3.00	Instruktør: 	Tidspunkt for sidste opdatering: 2/10/2025 09:48 CET	Filvedhæftninger (1): <a href="#">Kursusbevis</a> 
-----------------------------	--	---	---

## 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

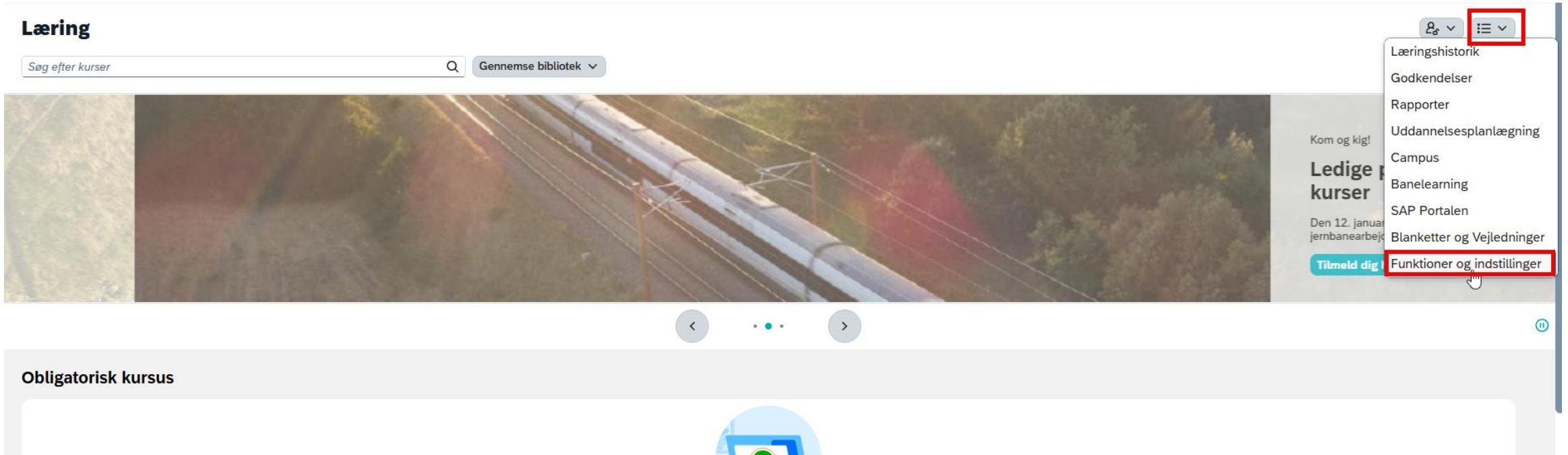
- En leder kan godt have flere aktive/inaktive stedfortrædere på samme tid.
- En leder kan godt være stedfortræder for flere på samme tid.



The screenshot shows the Banedanmark T1 user interface. At the top, there is a dark green header with the logo, the text 'BANEDANMARK T1', a 'Hjem' dropdown menu, and a search bar containing 'Søg efter handlinger eller personer'. Below the header is a large banner image of a forest with the word 'Velkommen' in white text. Underneath the banner is a section titled 'Hurtige handlinger' (Quick actions) containing eight buttons: '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) with four cards: 'SAP Portalen' (Tidsregistrering, indbakke m.fl.), 'Kurser & Læring' (Mit Team), 'Nyhedsbreve fra Kursusdrift' (Nyhedsbreve), 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

### Landstandard og tidszone

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

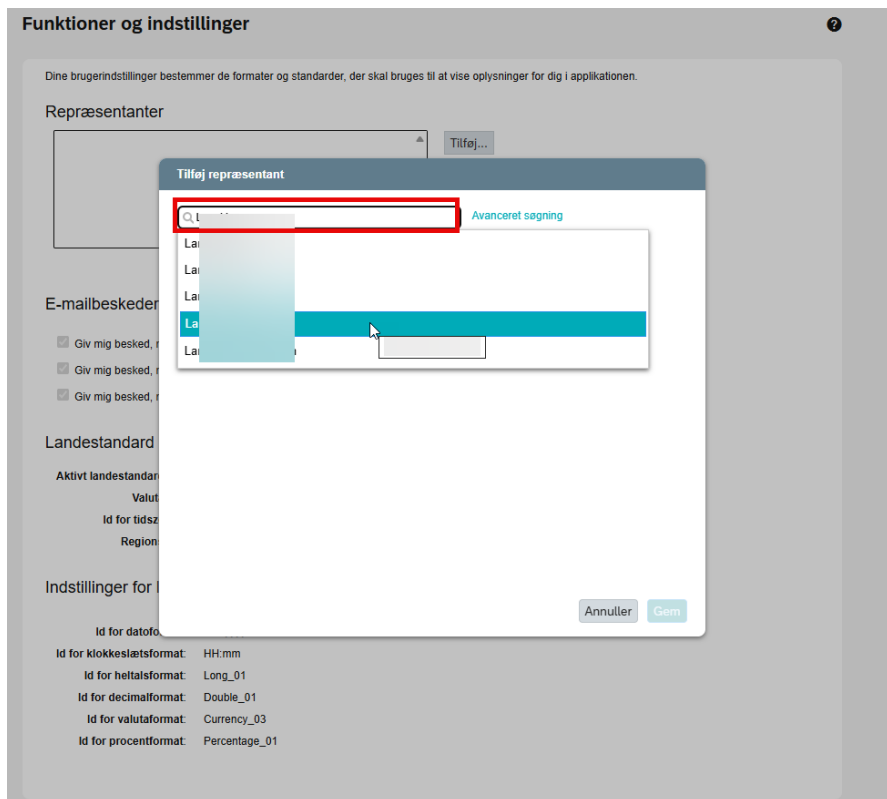
**Vis altid lektioner i denne tidszone:** Ja

### Indstillinger for landstandard

**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

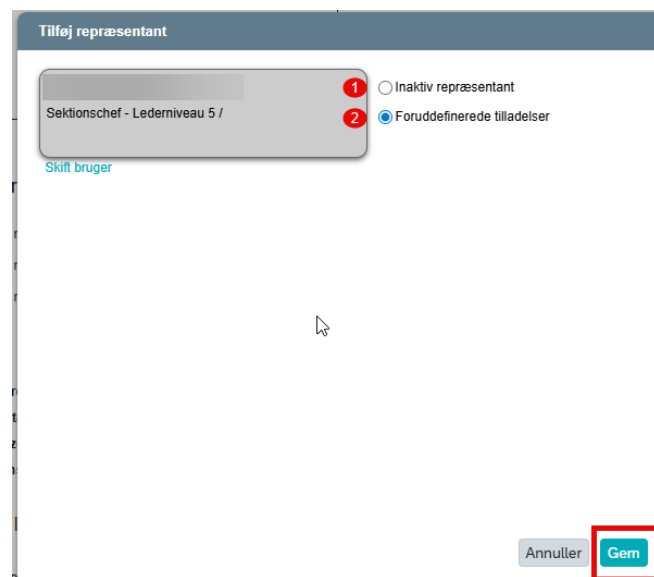


1. Vælg "Inaktiv repræsentant" hvis personen skal være inaktiv som stedfortræder.

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

<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">                 [Foruddefinerede tilladelser]                  [Foruddefinerede tilladelser]                  r [Inaktiv repræsentant]             </div>	<div style="text-align: right;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Tilføj...</span>  <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Rediger...</span>  <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Fjern</span> </div>
--	---

### 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

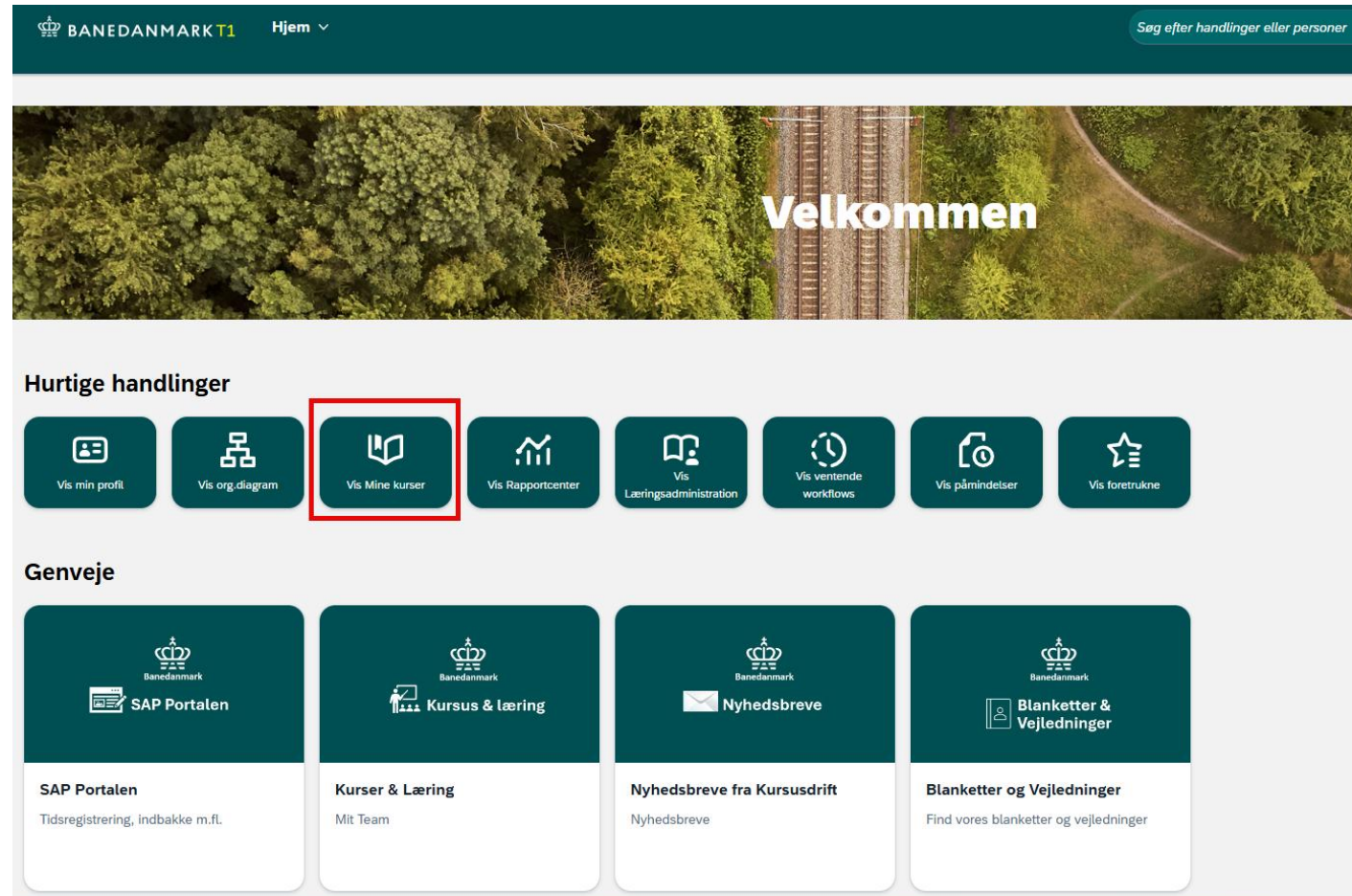
**Aktivt landestandard-id:** Danish  
**Valuta-id:** DKK  
**Id for tidszone:** Europe/Copenhagen **Vis altid lektioner i denne tidszone : Ja**  
**Regions-id:**

### 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 shows the Banedanmark T1 user interface. At the top, there is a dark green header with the logo and 'BANEDANMARK T1', a 'Hjem' dropdown menu, and a search bar with the text 'Søg efter handlinger eller personer'. Below the header is a large banner image of a forest with the word 'Velkommen' in white text. Underneath the banner is the 'Hurtige handlinger' section, which contains eight dark green buttons with white icons and text. The 'Vis Mine kurser' button is highlighted with a red border. Below this section is the 'Genveje' section, which contains four dark green cards with white text and icons. The cards are: 'SAP Portalen' (Tidsregistrering, indbakke m.fl.), 'Kurser & Læring' (Mit Team), 'Nyhedsbreve fra Kursusdrift' (Nyhedsbreve), and 'Blanketter og Vejledninger' (Find vores blanketter og vejledninger).

**Hurtige handlinger**

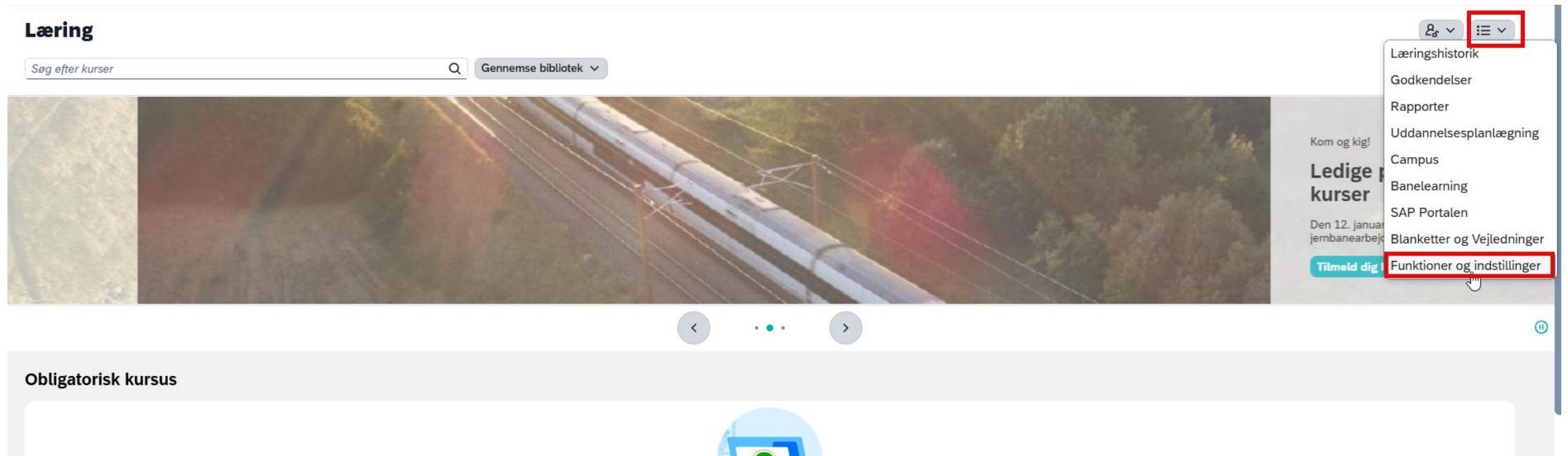
- Vis min profil
- Vis org.diagram
- Vis Mine kurser**
- Vis Rapportcenter
- Vis Læringsadministration
- Vis ventende workflows
- Vis påmindelser
- Vis foretrukne

**Genveje**

- SAP Portalen**  
Tidsregistrering, indbakke m.fl.
- Kurser & 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 user interface. At the top left, there is a search bar with the placeholder text 'Søg efter kurser' and a search icon. To its right is a dropdown menu labeled 'Gennemse bibliotek'. Below these elements is a large banner image of a train on tracks. Underneath the banner are navigation arrows and a small icon of a tablet. On the right side of the interface, a user profile menu is open, showing a list of options: 'Læringshistorik', 'Godkendelser', 'Rapporter', 'Uddannelsesplanlægning', 'Campus', 'Banelearning', 'SAP Portalen', 'Blanketter og Vejledninger', and 'Funktioner og indstillinger'. The 'Funktioner og indstillinger' option is highlighted with a red box, and a mouse cursor is pointing at it. The 'Læring' title is also highlighted with a red box.

# 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".

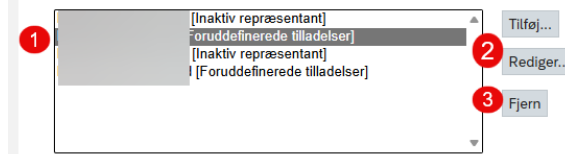
## Fjern:



## Funktioner og indstillinger

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

### Repræsentanter



### 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

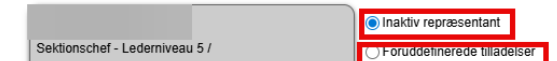
Aktivt landestandard-id: Danish  
 Valuta-id: DKK  
 Id for tidszone: Europe/Copenhagen  
 Regions-id:  
 Vis altid lektioner i denne tidszone: Ja

### 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

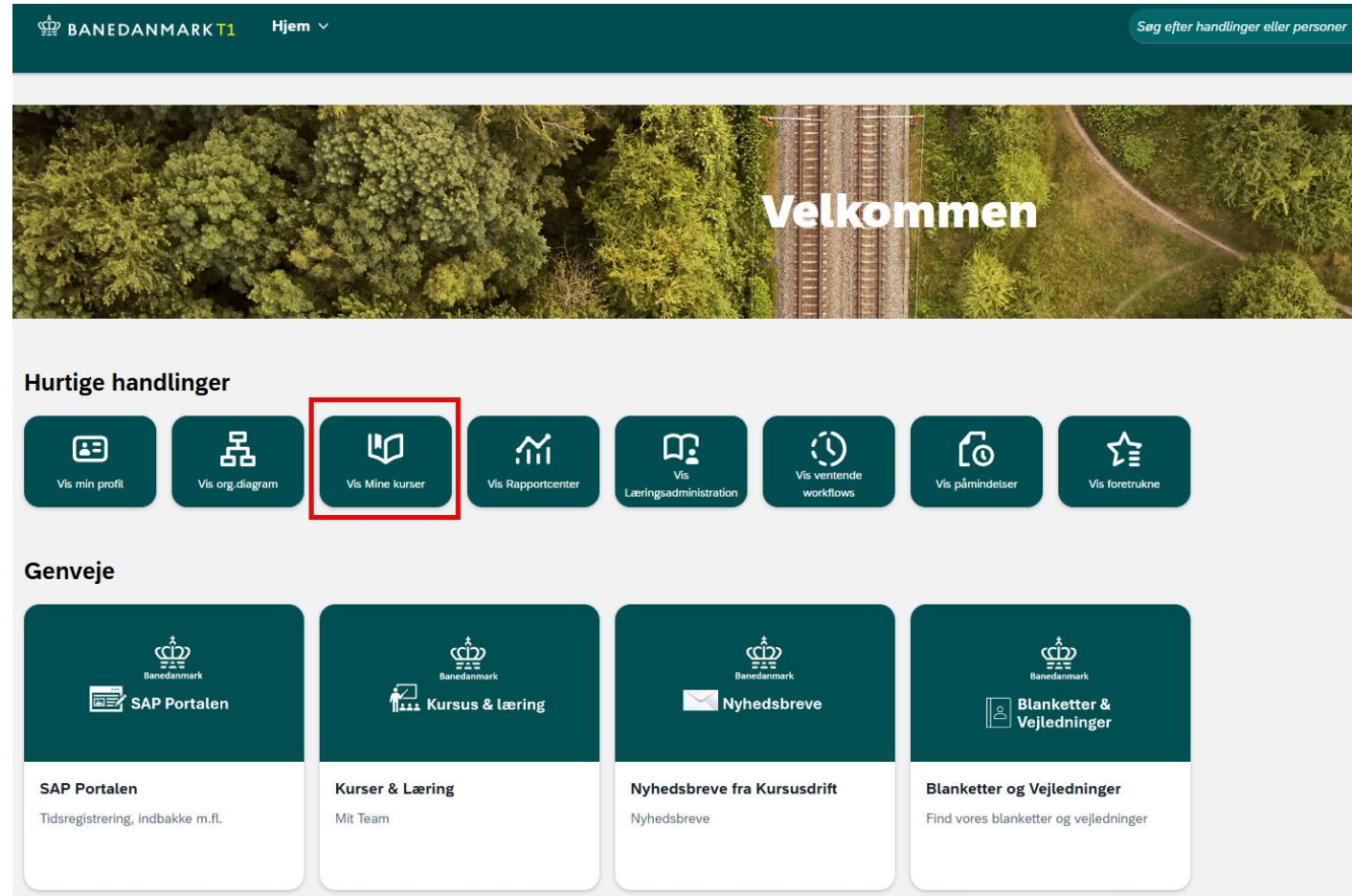
## Rediger:

### Rediger repræsentant



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

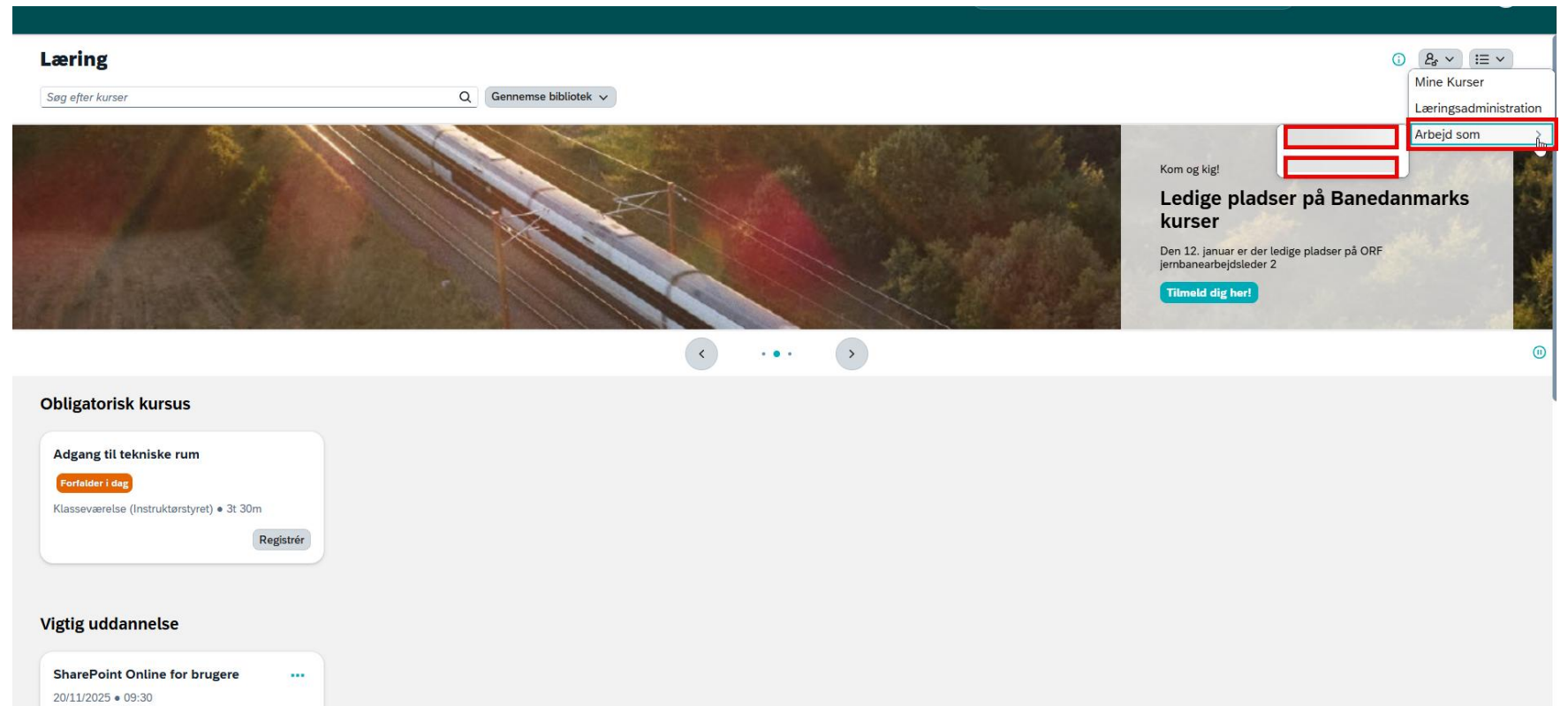
- Tryk på **Vis mine Kurser**



The screenshot shows the Banedanmark T1 user interface. At the top, there is a dark green header with the logo and 'BANEDANMARK T1', a 'Hjem' dropdown menu, and a search bar with the text 'Søg efter handlinger eller personer'. Below the header is a large banner image of a forest with the word 'Velkommen' in white text. Underneath the banner is a section titled 'Hurtige handlinger' containing eight buttons: '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' with four larger buttons: 'SAP Portalen' (with subtext 'Tidsregistrering, indbakke m.fl.'), 'Kurser & Læring' (with subtext 'Mit Team'), 'Nyhedsbreve fra Kursusdrift' (with subtext 'Nyhedsbreve'), and 'Blanketter & Vejledninger' (with subtext '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



**Læring**

Søg efter kurser  Gennemse bibliotek

Mine Kurser  
Læringsadministration  
**Arbejd som**

Kom og kig!

**Ledige pladser på Banedanmarks kurser**

Den 12. januar er der ledige pladser på ORF jernbanearbejdsleder 2

[Tilmeld dig her!](#)

**Obligatorisk kursus**

**Adgang til tekniske rum**

Fortæller i dag

Klasseværelse (Instruktørstyret) • 3t 30m

[Registrér](#)

**Vigtig uddannelse**

**SharePoint Online for brugere**

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

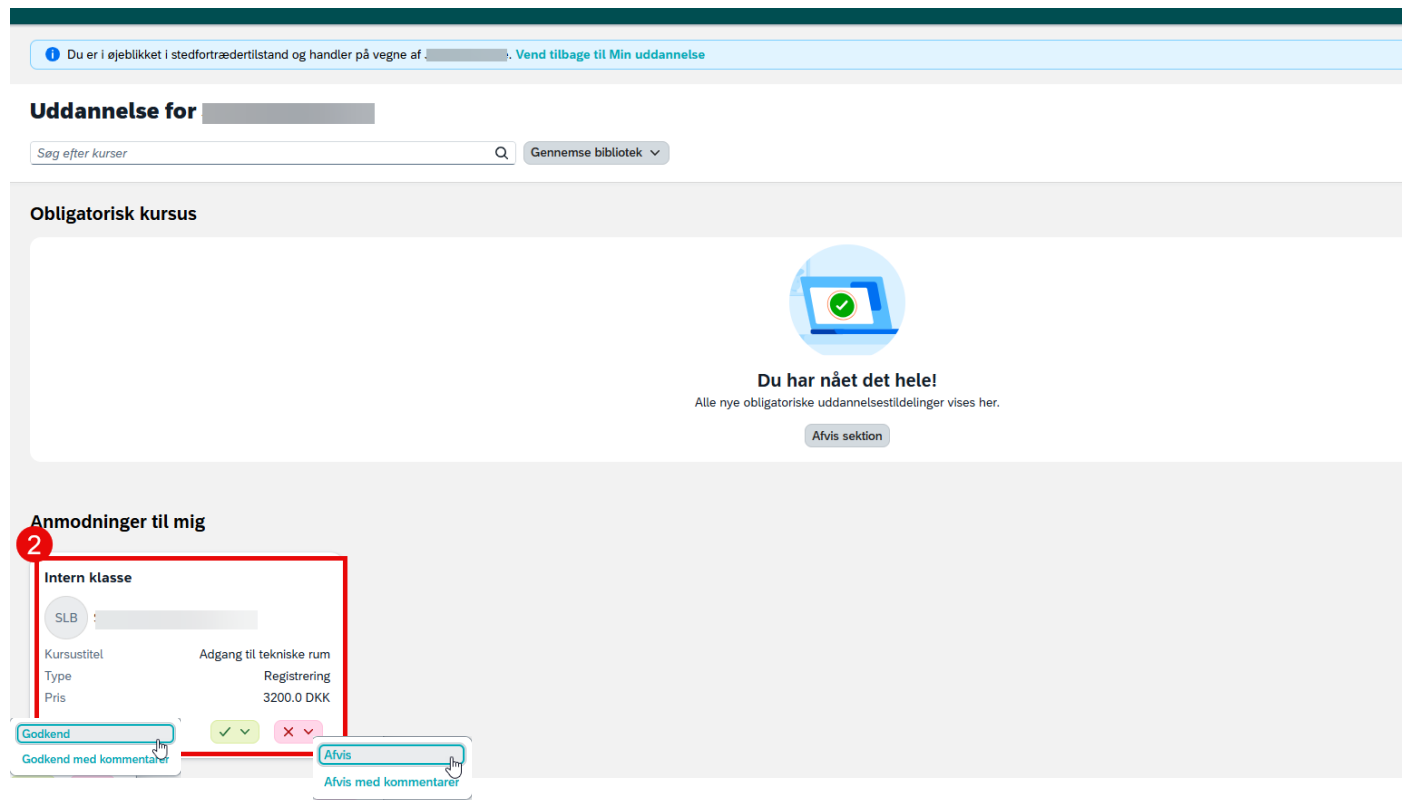
Når arbejdsgangen er gennemført, så er medarbejderen godkendt eller afvist til at kunne deltage på kurset.

### Mulighed 1:

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

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

Godkendelsen eller afvisningen går igennem med det samme.




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

**Uddannelse for** [redacted]

Søg efter kurser

**Obligatorisk kursus**



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

**Anmodninger til mig**

**2**

**Intern klasse**

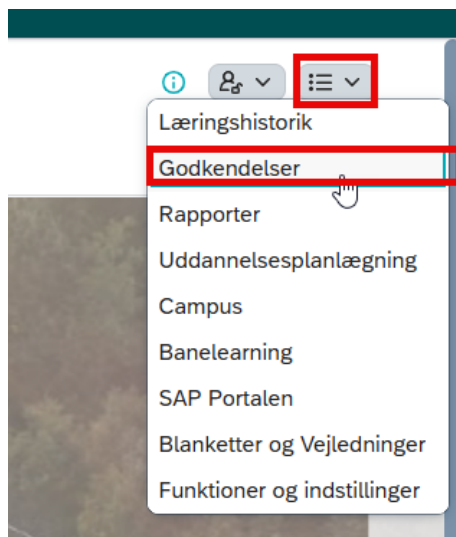
SLB: [redacted]

Kurstitel	Adgang til tekniske rum
Type	Registrering
Pris	3200.0 DKK

# Fungere som stedfortræder

## Mulighed 2:

Vælg pil ned og tryk på **Godkendelser**



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

