

Denne miniguide beskriver, hvilke muligheder lederen har i Campus for at danne sig et overblik over medarbejdernes læringsaktiviteter.

Lederens medarbejderoversigt

<p>Mit team</p>	<p>Vælg <i>Menu</i></p> <p>Vælg <i>Mit team</i></p>	
<p>Oversigt</p>	<p>Medarbejderoversigten giver dig et statusoverblik på dine medarbejders læringsaktiviteter.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommende: Viser aktiviteter, der skal færdiggøres inden for 7 dage. • Forfalden: Viser aktiviteter med overskreden tidsfrist. • Godkendelse: Viser aktiviteter, som skal godkendes af dig. 	
<p>Gå til</p>	<p>Hvis du klikker på knappen <i>Gå til</i>, som ligger under hver medarbejder, kan du gå direkte til medarbejderens læringsaktiviteter for at se flere detaljer.</p> <p>Du kan eksempelvis se hvilke kurser, der ligger på medarbejderens fremtidige plan, eller hvilke kurser medarbejderen tidligere har gennemført.</p>	
<p>Team handlinger</p>	<p>I højre side har du mulighed for at lave en række forskellige teamhandlinger.</p> <p>De mest relevante er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Send en besked til hele dit team • Start et online møde med dit team • Tildel kurser til dit team • Tilføj gennemførte/eksterne kurser til dit team 	

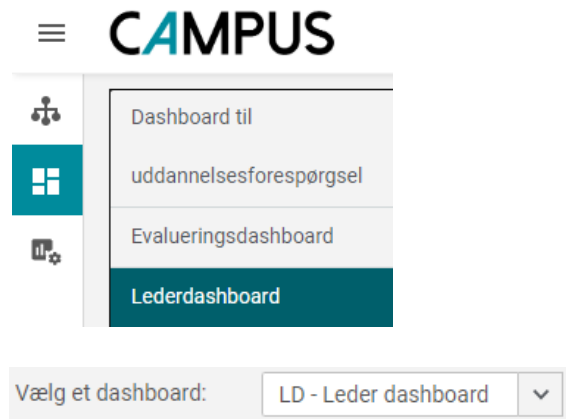
Lederens læringsdashboard

Leder dashboard

Klik på *dashboards* i venstre side og vælg *Lederdashboard* for at se læringsoversigten.

Det tager et par sekunder at indlæse diagrammerne.

Som udgangspunkt har alle ledere mindst ét dashboard. Hvis din organisation har egne dashboards, kan du finde dem i menuen i toppen.



Oversigt grafer

Dashboardet viser 4 grafer over dine medarbejders læringsaktiviteter:

- **Gennemførelsesstatus:** Se hvor mange kurser dine medarbejder har gennemført, er i gang med eller har afmeldt sig.
- **Læringsform:** Se hvilke læringsformer der er brugt mest i dit team.
- **Populære kurser:** Se de mest populære kurser, som dine medarbejder er tilmeldt.
- **Gennemførelsesstatus:** Få et statusoverblik over hvor mange kurser der er gennemført, igangværende eller afmeldt.

Hvis du klikker i diagrammet, kan du se flere detaljer om det udsnit, du har valgt.

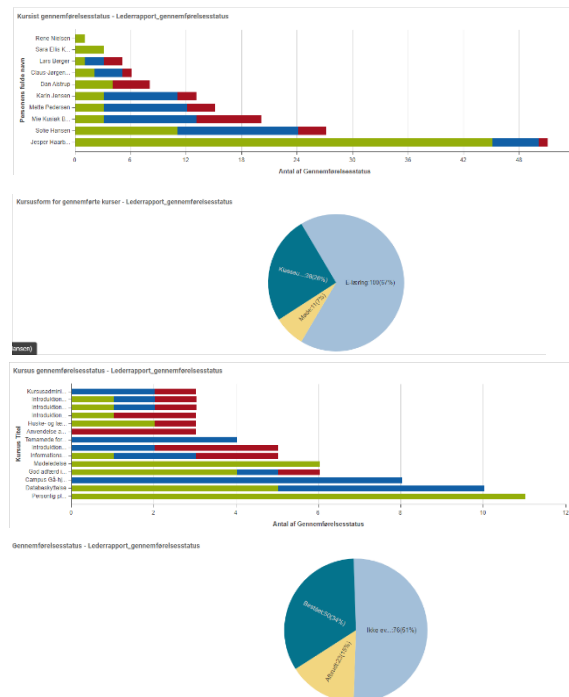


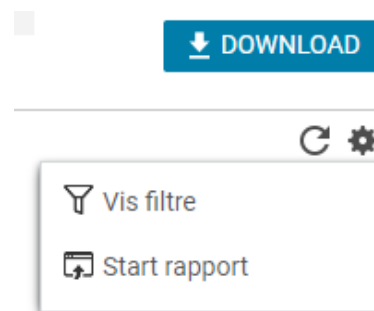
Diagram vejledning

Du kan vælge at downloade dashboardet til pdf ved at klikke på knappen *Download*.

Ved hvert diagram kan du klikke på tandhjulet i højre side. Her kan du se, hvilke filtreringer diagrammet viser. Ved at klikke på *Start rapport* folder du hele rapporten ud, som giver et mere detaljeret billede af datasættet.

Statusvejledning:

- Ikke evalueret = Igangværende
- Bestået = Gennemført
- Afbrudt = Afmeldt



Lederens rapporter

<p>Gå til</p>	<p>Klik på graf-ikonet <i>Analyse</i> i venstre side for at komme til lederens rapporter.</p>	
<p>Liste over rapporter</p>	<p>Her kan du se en liste over alle lederrapporterne i Campus. Du kan finde rapporter på f.eks.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Læringshistorik • Kursustilmeldinger • Læringsforløb eller certificeringer 	
<p>Sidevejledning</p>	<p>Når du åbner en rapport, skal du udfylde <i>obligatoriske og relevante filtre</i>. Det kan f.eks. være et kursusnavn eller datofilter.</p> <p>Hvis du klikker på <i>Kør</i>, ser du rapporten med de valgte filtreringer.</p> <p>Hvis du klikker på <i>Gem og kør</i>, gemmer den de samme filtreringer til næste gang, du vil se rapporten.</p> <p>Du kan klikke på <i>stjernen</i> ud for hver rapportikon for at gøre rapporten til en foretrukket rapport. Herefter ligger den under foretrukne rapporter, så du hurtigt kan finde den en anden gang.</p> <p>Du kan vælge at sætte rapporten i abonnement ved at klikke på <i>Planlæg</i>. Her indsætter du filformat, modtagere og frekvens, hvorefter rapporten sendes til din mail i den valgte frekvens. Efterfølgende kan du se dine planlagte rapporter under <i>Abonnementer</i>.</p>	