

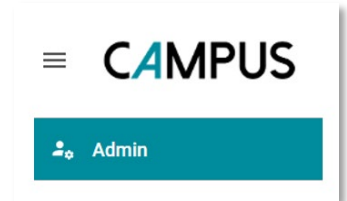
CAMPUS

Miniguide: Tildel læring til medarbejdere

Denne guide viser, hvordan Læringsadministratoren kan tildele læring til medarbejdere, herefter kan medarbejderne selv tilmelde sig en konkret klasse, efter hvornår det passer medarbejderen at tage klassen.

Bemærk: Maks 200 deltagere kan tildeles ad gangen. Hvis flere, fx hele organisationen, skal tildeles samme læring, bør du oprette en sag i Serviceportalen.

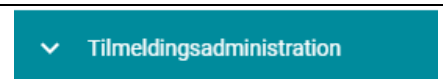
1. Klik på **Menuen** og vælg **Admin**



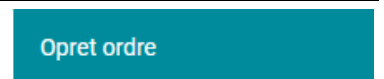
2. Klik på **Læring** i fanemenueen



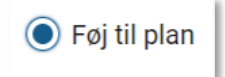
3. Vælg **Tilmeldingsadministration** nederst i menuen



4. Vælg **Opret ordre** i drop-down menuen for **Tilmeldingsadministration**



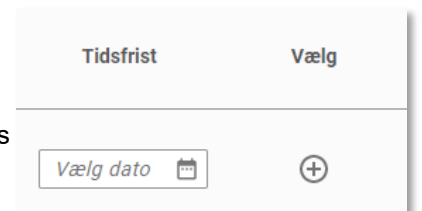
5. Klik på feltet foran **Føj til plan**



6. I sektionen **Vælg læringselement**: fremsøg klassen eller udfold **Filtre** for at få søgemuligheder



7. Når læringen er fremsøgt, klik på **Plus** ikonet i **Vælg** kolonnen ved det ønskede læring



Det er muligt at fremsøge flere kurser og vælge dem, for at medarbejderne tilmeldes til flere forskellige klasser på én gang

Det er muligt at angive **Tidsfrist** for indenfor hvornår kurset bør tages

8. I sektionen **Tilføj person**: Fremsøg medarbejder, eller udfold **Filtre** for at få søgemuligheder



9. Klik på **Plus** ikonet i **Vælg** kolonnen ud for den eller de fremsøgte personer der ønskes tilmeldt

Det er også muligt at markere **Vælg alle** feltet, hvis det er alle fremsøgte personer, der ønskes tilføjet

Har du en **CSV fil** med navnene på de medarbejdere du ønsker tilmeldt, er det muligt at uploade denne fil direkte på siden

 OVERFØR CSV-FIL VÆLG ALLE

Vælg
+
+

10. Afslut ved at klikke på knappen **Føj til plan**

FØJ TIL PLAN