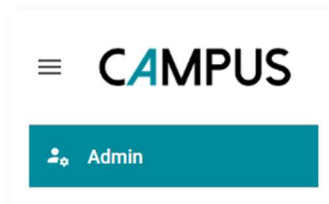


Miniguide: Tildel og tilmeld medarbejdere til certificeringer/læringsforløb

Denne guide viser, hvordan Læringsadministratoren kan tildele og tilmelde medarbejdere certificering eller læringsforløb. På denne tilmeldings ordre er der ingen begrænsninger for hvor mange der kan tilmeldes ad gangen.

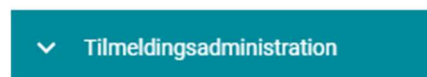
1. Klik på **Menuen** og vælg **Admin**



2. Klik på **Læring** i fanemenueen



3. Vælg **Tilmeldingsadministration** nederst i menuen



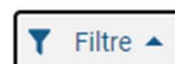
4. Vælg **Opret ordre** i drop-down menuen for **Tilmeldingsadministration**



5. Klik på muligheden **Tildel og tilmeld**



6. I sektionen **Vælg læringselement**: Fremsøg læringselementet eller udfold **Filtre** for at få søgemuligheder



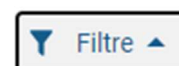
7. Når læringen er fremsøgt, klik på **Plus** ikonet i **Vælg** kolonnen ved det ønskede læring

Det er muligt at fremsøge flere læringselementer og vælge dem, for at tilmelde medarbejderne til flere læringsforløb

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



8. I sektionen **Tilføj person**: fremsøg medarbejderne 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 **Tildel og tilmeld**

TILDEL OG TILMELD