

CAMPUS

Miniguide: Tilmeld medarbejdere til klasse

Denne guide viser, hvordan Læringsadministratoren kan tilmelde medarbejdere til en eller flere klasser.

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

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



≡ **CAMPUS**

Admin

2. Klik på **Læring** i fanemenue




Læring

3. Vælg **Tilmeldingsadministration** nederst i menuen



▼ Tilmeldingsadministration

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



Opret ordre

5. Afklik feltet foran **Tilmeld**



Tilmeld

6. I sektionen **Vælg læringselement**: fremsøg den konkrete klasse, eller udfold **Filtre** for at få søgemuligheder



▼ Filtre ▲

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

Det er muligt at angive **Tidsfrist** for indenfor hvornår klassen bør Være gennemført



Tidsfrist

Vælg

Vælg dato 



Herefter er det muligt at fremsøge flere klasser hvis det ønskes

8. I sektionen **Tilføj person**: fremsøg de konkrete medarbejdere, eller udfold **Filtre** for at få søgemuligheder



▼ Filtre ▲

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

Det er også muligt at vælge **Vælg alle** feltet, hvis det er alle fremsøgte personer, der ønskes tilføjet eller fremsøge yderligere ansatte

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 tilmeldingen ved at klikke på knappen **Tilmed**

TILMELD
