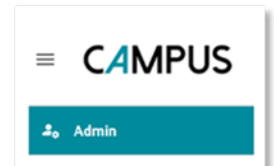


# CAMPUS

## Miniguide: Se en medarbejders læringshistorik

Denne guide viser, hvordan personaleadministratoren kan få vist en medarbejders læringshistorik.

1. Klik på menuen i øverste venstre hjørne og vælg **Admin**

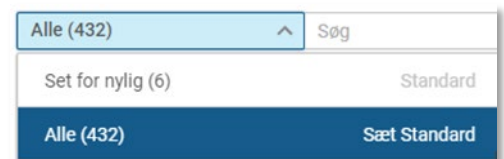


2. Vælg **analyse** i øverste bjælke



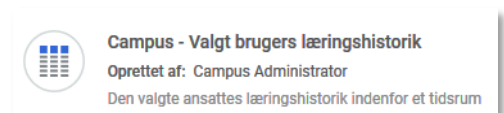
3. Vælg drop-down menuen **Set for nylig** og vælg **Alle**

Klik på **Sæt standard**

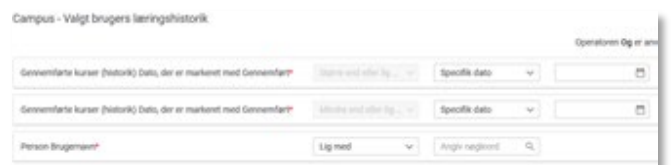


4. Vælg rapporten "**Campus – Valgt brugers læringshistorik**"

Rapporten kan fremsøges på navn i **Søgefeltet** øverst



5. Angiv **Tidsperioden** og den ansattes **Brugernavn**



Personens fulde navn	Kursus Titel	Gennemførte kurser (historik) Dato for afslutning/gennemførelse	Gennemførte kurser (historik) Leveringstype	Gennemførte kurser Varighed(TT:MM)	Er ad hoc-læringshistorik
SLUT1 STYR1DAN	Virtuel hækkipning	03.05.2019	Virtuel klasse	06:00	Nej
SLUT1 STYR1DAN	MS Outlook 2013 BA grundlæggende	04.03.2019	E-læring	01:00	Nej

6. Det er nu muligt at gemme rapporten til videre brug

Klik på **Download** markeret ved et pil ikon



7. Vælg nu en af de tre muligheder (**PDF**, **Excel** eller **CSV**)

For den pæneste rapport marker **Kun data**

Afslut ved at klikke på **Download**

Download rapport ×

**PDF** Excel CSV

**i** PDF fil, der overstiger 5120 KB i størrelse, skal leveres som en zip-fil ×

**Kun data**

PDF indeholder kun datatabellen. Tomme kolonner og rækker med totaler føjes ikke til datatabellen. Diagrammer, hvis det er relevant, og oplysninger, der relateret til rapporten, f.eks. kørselsdetaljer, filtre, grupperingsindstillinger, signaturforklaringer, kolonneafgrænsningsindikator for krydstabulering, meddelelser, der relaterer sig til datastørrelse og -data, samt fraskrivelse medtages ikke. Tema anvendes, hvis det er relevant.

ANNULLER **DOWNLOAD**