

Learning auf dem Desktop anzeigen

Überblick

Diese Arbeitshilfe erläutert, wie Schulungsinhalte gefunden und bearbeitet werden können, indem Learning in Workday angezeigt wird.

Zielgruppe: Mitarbeiter

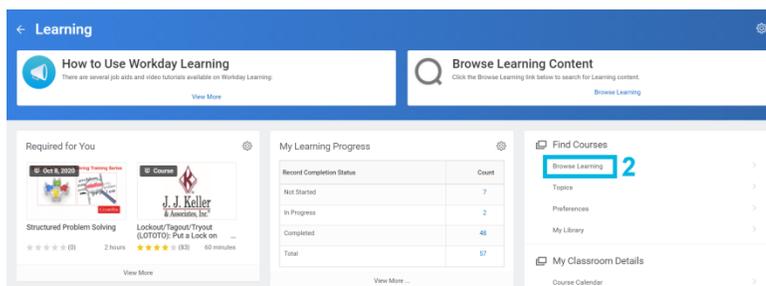
Wissenswertes:

- **Google Chrome**  wird als Internetbrowser für Workday empfohlen.
- Inhalte können auf Abruf verfügbar sein oder eine Anmeldung erforderlich machen.
- Wenn Sie sich für einen Kurs anmelden, können bzw. sollten Sie entweder:
 - Sofort nach der Anmeldung mit dem Kurs beginnen.
 - Auf die Zustimmung Ihres Vorgesetzten warten, falls es sich um einen integrierten Kurs handelt.
 - Auf die Genehmigung des Learning Administrators warten, falls die Inhaltsüberschrift die Worte „Begrenzte Teilnehmerzahl“ beinhaltet.
 - Falls eine Genehmigung erforderlich ist, erhalten Sie in Workday eine Nachricht, sobald Ihre Anfrage auf Genehmigung bearbeitet wird.



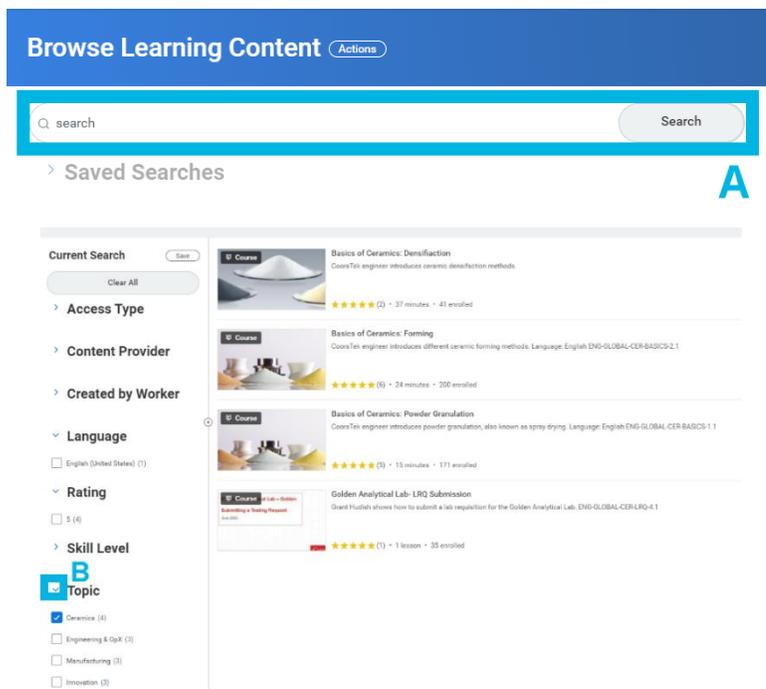
1. Schritt

Wählen Sie das **Learning**-Worklet.



2. Schritt

Wählen Sie unter Find Courses (Nach Kursen suchen) **Browse Learning** (Learning anzeigen) aus.



3. Schritt

Um Ihre Ergebnisse einzugrenzen:

A) Geben Sie Schlüsselbegriffe ein und wählen Sie **Search** (Suchen) aus.

Und/Oder

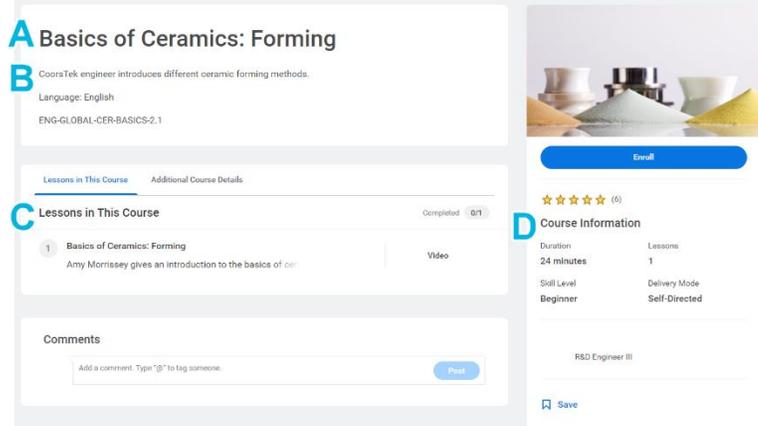
B) Wählen Sie aus den Filtermöglichkeiten **aus:** Language (Sprache), Rating (Bewertung), Topic (Thema) und vieles weitere.

4



4. Schritt

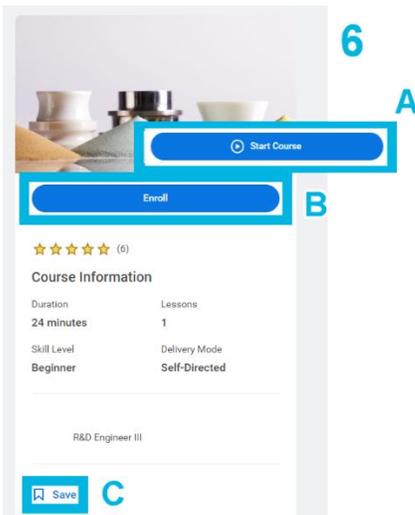
Wählen Sie die Inhalte, an denen Sie interessiert sind.



5. Schritt

Prüfen Sie die Inhaltsübersicht:

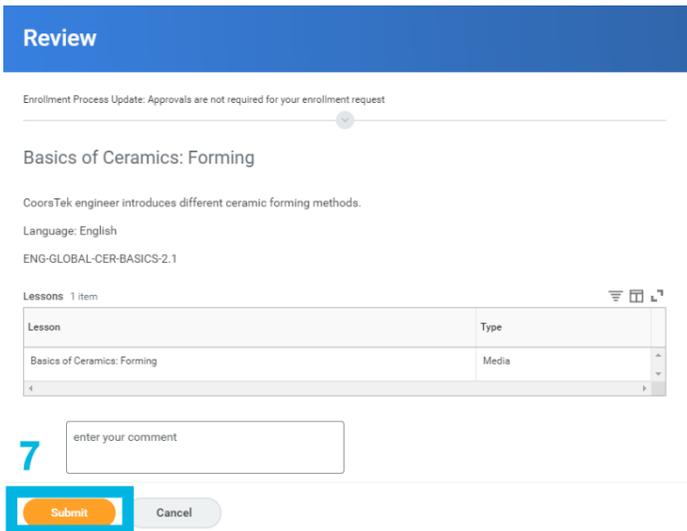
- A) Titel
- B) Beschreibung
- C) Lektionen
- D) Kursinformationen



6. Schritt

Falls Sie diese Inhalte bearbeiten möchten, wählen Sie die blaue Schaltfläche für:

- A) **Start** (Beginnen) (Gehen Sie zum 10. Schritt)
- B) **Enroll** (Anmelden)
- C) Oder wählen Sie **Save** (Speichern), um auf die Inhalte später zuzugreifen.



7. Schritt

Wählen Sie **Submit** (Senden).



Process Successfully Completed

> Details and Process

Done

8

8. Schritt

Wählen Sie **Done** (Fertig).



Start Course

9

9. Schritt

Wählen Sie **Start** (Beginnen).

Basics of Ceramics: Forming

Course



10

About Lesson

1 Basics of Ceramics: Forming

Video 12:00 mins

10. Schritt

Wählen Sie **Open/View** (Öffnen/Anzeigen), um die Inhalte anzuzeigen.

Hinweis: Bestimmte Inhalte werden in einem neuen Fenster geöffnet. Wählen Sie nach der Bearbeitung Exit Course (Kurs verlassen), Done (Fertig) oder Close (Schließen), um zu dieser Seite zurückzukehren und fortzufahren.

Course Title

Course



Up Next

Lesson 2

View Again

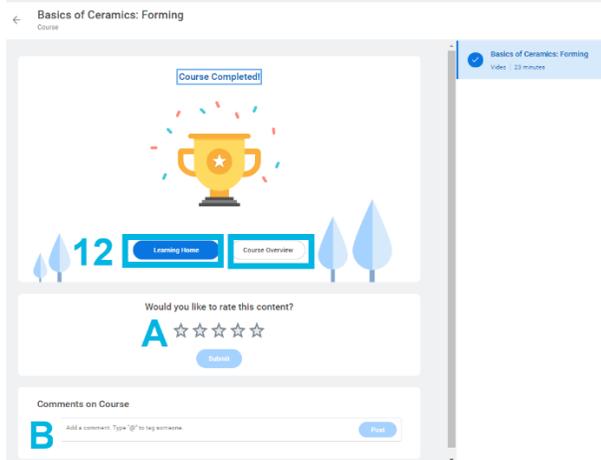
Next Lesson

11

1 of 2 lessons completed Show Remaining

11. Schritt

Falls erforderlich, wählen Sie **Next Lesson** (Nächste Lektion), um fortzufahren.



Es wird „Course Completed!“ (Kurs abgeschlossen!) angezeigt, wenn alle vorgeschriebenen Lektionen bearbeitet wurden.

Denken Sie daran, Feedback zu den Inhalten zu geben, indem Sie:

- A) Inhalte bewerten
- B) Kommentare mit Fragen und/oder Einsichten zur Schulung abgeben. Kommentare können wahlweise gegeben werden.

12. Schritt

Wählen Sie **Learning Home** (Learning-Startseite), um zum Learning-Worklet zurückzukehren oder **Overview** (Überblick), um zum Überblick der Lerninhalte zu gelangen.

Hinweis

Falls Sie die Lektion vor Bearbeitung der Inhalte verlassen müssen:

- A) Um zurückzukehren, gehen Sie ins Learning-Worklet. Wählen Sie unter **My Learning Progress** (Mein Lernfortschritt) die blaue Ziffer neben „Not Started“ (Noch nicht begonnen) oder „In Progress“ (in Bearbeitung) aus.

- B) Wählen Sie im neu geöffneten Fenster den entsprechenden **Lerntitel** aus.

Record Completion Status	Count
Not Started	2
In Progress	1
Completed	34
Total	37

View More ...

Criteria View by: Select a Field... and then by:

Select a Field... Refresh

2 items

Record Learning Content
Basics of Ceramics: Forming
Information Technology Acceptable Use Global Policy