


# Browse Learning op een desktop

## Overzicht

Deze hulptool legt uit hoe u de inhoud van de training kunt vinden en ermee aan de slag gaat met behulp van Browse Learning in Workday.

**Wie doet dit:** Werknemers

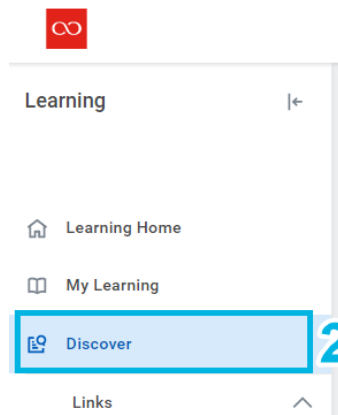
## Wat u moet weten:

- **Microsoft Edge**  is voor Workday de aanbevolen internetbrowser.
- De training staat ofwel al voor u klaar om er 'on demand' mee aan de slag te gaan of u moet u eerst inschrijven (Enroll).
- Na inschrijving zijn er twee opties:
  - Ofwel u kunt meteen na het klikken op Versturen (Submit) beginnen.
  - Of u moet wachten op goedkeuring van uw leidinggevende als het om een 'blended' training gaat.
  - Wacht op goedkeuring door de Learning Admin als in de titel van de inhoud wordt aangegeven dat er beperkt plaats is (Limited Seats).
  - Indien goedkeuring noodzakelijk is, krijgt u zodra uw aanvraag is verwerkt daarvan bericht in Workday.



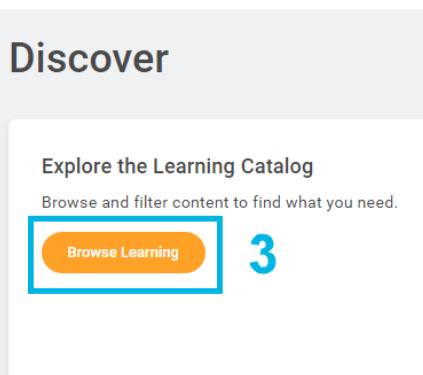
### Stap 1

Selecteer de worklet **Learning**.



### Stap 2

Selecteer het tabblad **Discover (Ontdekken)**.



### Stap 3

Selecteer **Browse Learning (Bladeren)**.

U kunt de zoekresultaten als volgt verfijnen:

**A)** Typ uw zoekterm(en) in en klik op Zoeken (**Search**).

En / Of

**B)** Kies één of meer filters, zoals taal (Language), score (Rating) of onderwerp (Topic).

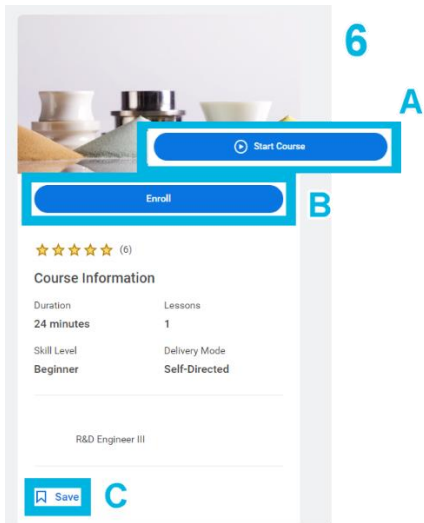
#### Stap 4

Kies de gewenste training.

#### Stap 5

Bekijk het overzicht van de training:

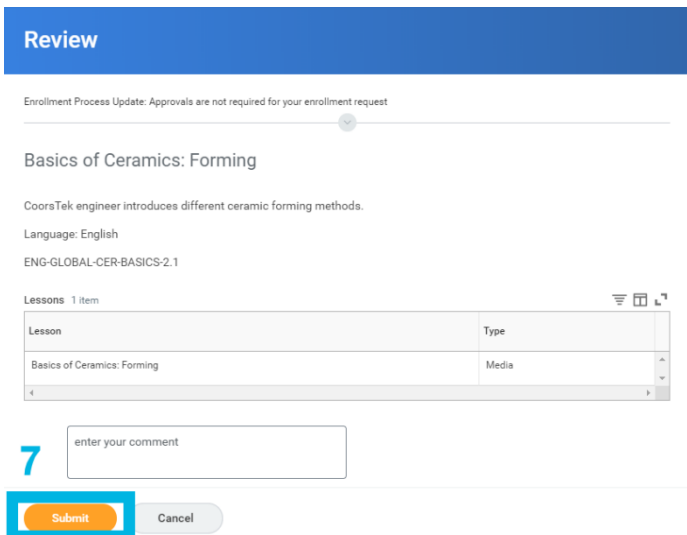
- A)** Titel (Title)
- B)** Beschrijving (Description)
- C)** Lessen (Lessons)
- D)** Cursusinformatie (Course Information)



### Stap 6

Wilt u de training doen, klik dan op de blauwe knop om:

- A) te starten (**Start**) (Ga door naar stap 10)
- B) u in te schrijven (**Enroll**)
- C) U kunt er ook voor kiezen de training te bewaren (**Save**) en later te volgen. Opgeslagen content verschijnt in het tabblad **My Learning (Mijn leerproces)**.



### Stap 7

Klik op Versturen (**Submit**).



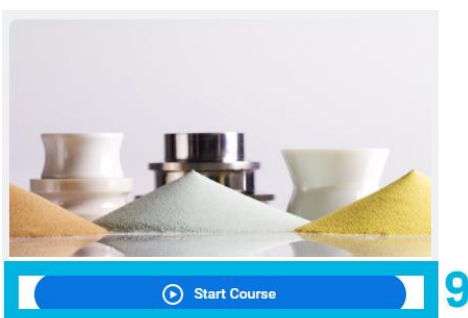
Process Successfully Completed

> **Details and Process**




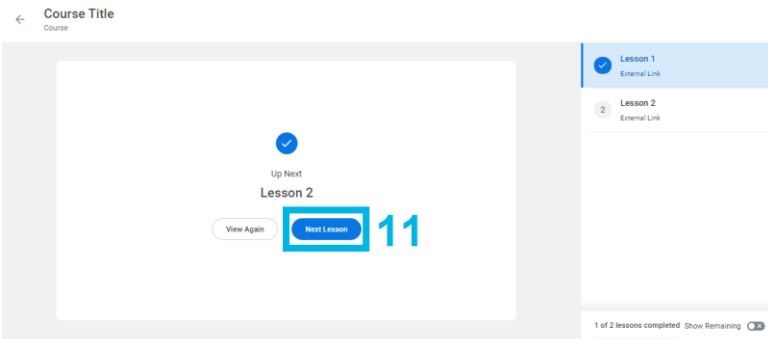
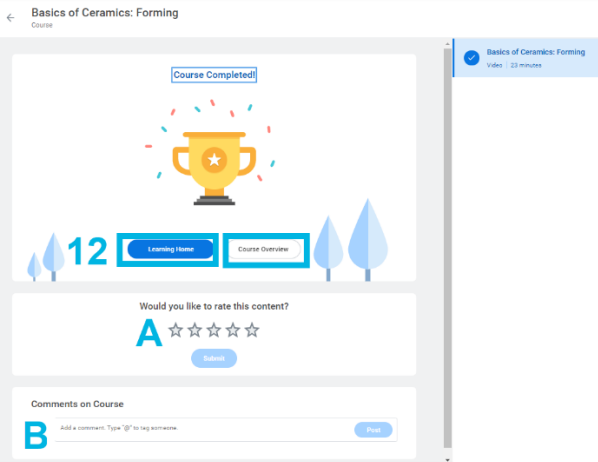
### Stap 8

Klik op Klaar (**Done**).



### Stap 9

Klik op **Start**.

	<p><b>Stap 10</b>  Klik op Openen/Tonen (<b>Open/View</b>) om de training te bekijken en te beginnen.</p> <p>Opmerking: Voor sommige trainingen wordt een nieuw venster geopend. Na afronding selecteert u Training verlaten, Klaar of Sluiten (Exit Course, Done of Close) om terug te keren naar deze pagina en dan verder te gaan.</p>
	<p><b>Stap 11</b>  Indien van toepassing kunt u verdergaan met de volgende les door Volgende les (<b>Next Lesson</b>) te selecteren.</p>
	<p>Hebt u alle verplichte lessen afgerond, dan ziet u de melding "Course Completed!".</p> <p>U kunt feedback geven op de lessen en training door:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>A)</b> De training een cijfer te geven.</li> <li><b>B)</b> Een reactie achter te laten met eventueel vragen en/of opmerkingen. Het achterlaten van een reactie is niet verplicht.</li> </ul> <p><b>Stap 12</b>  Klik op <b>Learning Home</b> om terug te keren naar de Learning-worklet of op <b>Overzicht (Overview)</b> om terug te keren naar het overzicht van de inhoud van de training.</p>
	<p><b>Opmerking</b>  Als u eerder wilt vertrekken dan dat de content af is, opent u de content in het tabblad <b>My Learning (Mijn leerproces)</b> in het deel <b>Continue Learning (Leren vervolgen)</b>.</p>